

# HP HP Project and Portfolio Management Center

Softwareversion: 9.30

## HP Financial 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/hpsupport>

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](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

<b>Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Financial Management</b> .....	<b>9</b>
Einführung in HP Financial Management .....	9
Weiterführende Literatur .....	10
<b>Kapitel 2: Konfigurieren von Kostenregeln</b> .....	<b>12</b>
Übersicht über das Konfigurieren von Kostenregeln .....	12
Erstellen von Kostenregeln .....	13
Ändern von Kostenregeln .....	14
Ändern der Werte für Kostenregeln .....	14
Aufheben der Sperre und Ändern eines vorhandenen Kostensatzes .....	16
Konfigurieren der Rangfolge von Kostenfaktoren .....	17
Löschen von Kostenregeln .....	18
Zugriffserteilungen für Kostenregeln .....	19
Neuberechnung der Kosten nach Änderungen .....	19
Rangfolge der Kostenregeln .....	19
Beispiele für Kostenregeln .....	20
Anwendung der Kostenfaktoren .....	21
Anzeigen des Änderungsprotokolls für Kostenregeln, Kostenfaktoren und kostenbezogenen Ressourcenattributänderungen .....	23
<b>Kapitel 3: Verwalten von Wechselkursen und Währungen</b> .....	<b>27</b>
Übersicht über Wechselkurse und Währungen .....	27
Verwalten von Währungen und Wechselkursen .....	27
Hinzufügen einer Währung .....	28
Hinzufügen eines neuen Wechselkurses .....	29
Bearbeiten vorhandener Wechselkurse .....	29
Neuberechnen der Wechselkurse nach Änderungen .....	30
Verwalten von Regionen (Bestimmen der Währungsanzeige) .....	30
Erstellen von Regionen .....	30
Ändern vorhandener Regionen .....	31
Verbinden von Regionen mit Entitäten .....	32
Einstellen Ihrer persönlichen Währungsanzeige .....	33
Einstellen des Währungsformats .....	34
<b>Kapitel 4: Finanzübersichten und Finanzdatentabellen</b> .....	<b>36</b>
Übersicht über Finanzübersichten und Finanzdatentabellen .....	36
Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten (Projektanträge, Projekte und Anlagen) .....	37
Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität .....	41
Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität .....	41
Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität .....	42

Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	44
Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	45
Konfigurierbarer Bereich von Geschäftsjahren	45
Kostentypen	46
Der Bereich "Nutzendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	47
Nutzentypen	47
Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	49
Allgemeine Informationen zu Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten	50
Anzeigen der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	50
Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	51
Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget	51
Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen	53
Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer anderen PFM-Anforderung	57
Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen	57
Anzeigen und Hinzufügen von Notizen	60
Kopieren von Projektanträgen	61
Snapshots der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	62
Erstellen von Snapshots	62
Anzeigen von Snapshots	63
Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung"	64
Automatisch erstellte Snapshots	64
Vergleichen von Snapshots	64
Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel	66
Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	67
Zugriffsrechte zum Anzeigen von Überwachungseinträgen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	68
Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups	69
Finanzübersichtseinstellungen für Projektanträge	70
Finanzübersichtseinstellungen für Projekte	71
Finanzübersichtseinstellungen für Anlagen	74
Berechnungen und Formeln der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	76
Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität	80
Finanzübersichten für Programme	84
Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht eines Programms	85
Bereich "Statistik" der Finanzübersicht eines Programms	85
Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht eines Programms	86
Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht eines Programms	88
Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht eines Programms	88
Der Bereich "Nutzendetails" der Finanzübersicht eines Programms	90
Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht eines Programms	92
Allgemeine Informationen zu Finanzübersichten von Programmen	93
Anzeigen der Finanzübersicht eines Programms	93
Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms	93

Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget .....	94
Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen .....	95
Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung .....	98
Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen .....	98
Anzeigen und Hinzufügen von Notizen .....	100
Snapshots der Finanzübersicht eines Programms .....	101
Erstellen von Snapshots .....	102
Anzeigen von Snapshots .....	102
Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung" .....	103
Vergleichen von Snapshots .....	103
Exportieren der Finanzübersicht eines Programms in Microsoft Excel .....	104
Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht eines Programms .....	105
Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups .....	105
Überwachen kapitalisierter Kosten in der Finanzübersicht eines Programms .....	105
Konfigurieren automatischer Berechnungen in Finanzübersichten für Programme .....	105
Konfigurieren der Nachlassrate für die Finanzübersicht eines Programms .....	106
Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms .....	106
Finanzübersichten für Organisationseinheiten .....	109
Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	110
Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	110
Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	111
Der Bereich "Genehmigtes Budget" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	111
Anzeigen der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	113
Hinzufügen von Positionen zu dem genehmigten Budget einer Organisationseinheit .....	113
Anzeigen und Hinzufügen von Notizen .....	115
Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	116
Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit .....	117
Finanzdatentabellen in Anforderungen .....	119
Schaltflächen in der oberen rechten Ecke einer Finanzdatentabelle .....	120
Bereich "Statistik" einer Finanzdatentabelle .....	121
Bereich "Überblick" einer Finanzdatentabelle .....	121
Bereich "Kostendetails" einer Finanzdatentabelle .....	122
Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung .....	122
Bereich "Nutzendetails" einer Finanzdatentabelle .....	123
Allgemeine Informationen zu Finanzdatentabellen .....	123
Erstellen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle .....	124
Kopieren einer Anforderung oder eines Projektantrags mit Finanzdatentabellen .....	125
Finanzdatentabellen für die Übergänge zwischen Lebenszyklus-Entitäten .....	126
Finanzdatentabelle für ein oder mehrere Projekte, die anhand eines Projektantrags erstellt wurden .....	126
Finanzdatentabelle für eine Anlage, die anhand eines Projekts erstellt wurde .....	127
Exportieren einer Finanzdatentabelle in Microsoft Excel .....	127
Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle .....	128
Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge .....	130
Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen .....	132

Vergleichen von Finanzübersichten .....	136
Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten .....	137
Vergleichen von Prognosen mit Prognosen .....	138
Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen .....	139
Vergleichen von Prognosen mit Prognosen .....	141
<b>Kapitel 5: Überwachen und Analysieren der Projektkosten .....</b>	<b>142</b>
Übersicht über das Überwachen und Analysieren der Projektkosten .....	142
Berechnungen und Formeln für Kostendaten .....	142
Konfigurieren der Projektkostenberechnung in den Projekteinstellungen .....	147
Manuelles Eingeben der tatsächlichen Arbeitskosten im Arbeitsplan .....	149
Übernehmen der tatsächlichen Arbeitskosten aus Arbeitszeitznachweisen .....	150
Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Projekte .....	150
Übernehmen geplanter Arbeitskosten aus PEP-Profilen .....	150
Übernehmen tatsächlicher Arbeits- und Sachkosten .....	151
Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Programme .....	151
Analysieren der Projektkosten .....	151
Messgrößen für kumulierte Projektkosten .....	151
Messgrößen für aktuelle Projektkosten .....	155
Anzeigen der Ertragswertanalyse für ein Projekt .....	157
Analysieren der Programmkosten .....	158
<b>Kapitel 6: Einhaltung des SOP 98-1-Standards .....</b>	<b>159</b>
Übersicht über SOP 98-1 und HP Financial Management .....	159
Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung .....	159
Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung auf Systemverwaltungsebene .....	160
Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung für Projekte .....	160
Verwenden von Aktivitäten zur Überwachung kapitalisierter Kosten .....	160
Konfigurieren von Aktivitäten .....	161
Zugriffserteilungen für Aktivitäten .....	161
Erstellen von Aktivitäten .....	161
Ändern vorhandener Aktivitäten .....	162
Deaktivieren von Aktivitäten .....	163
Zuordnen von Aktivitäten zu Tasks .....	164
Vererbungsverhalten von Aktivitäten .....	165
Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Projekten .....	165
Die Finanzübersicht des Projekts und der Bereich "EV-Überblick" .....	166
Die Seite "Taskdetails" .....	166
Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Programmen .....	167
Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio .....	167
Das Portlet "Gesamtinanspruchnahme" .....	167
Das Portlet "Beeinträchtigungsrisiken" .....	168
Das Portlet "Zeitachse - kapitalisiertes Projekt" .....	169
Das Portlet "Aufstellung für kapitalisiertes Projekt" .....	170

Anhang A: Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen .....	172
Übersicht über Kostenberechnungsintervalle .....	172
Kostenberechnungsservices .....	172
Überarbeiteter Kostenrollupservice .....	174
Anhang B: Überwachen von PPM Center-Daten .....	177
Berechnen von nicht erfülltem Bedarf .....	177
Berechnen von geschätztem verbleibendem Aufwand .....	177
Konfigurieren des Projektzustands .....	178
Berechnen von HP Financial Management-Daten .....	179
Berechnen der Daten in der Finanzübersicht .....	182
Berechnen der Daten im Szenariovergleich .....	185
Feedback zur Dokumentation senden .....	187



# Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Financial Management

- ["Einführung in HP Financial Management"](#) unten
- ["Weiterführende Literatur"](#) auf der nächsten Seite

## Einführung in HP Financial Management

HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center) enthält eine Reihe von Funktionen, die unter dem Titel HP Financial Management zusammengefasst werden. Mit HP Financial Management haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können Kostenregeln einrichten und verwenden, um detaillierte Schätzungen der Arbeitskosten bereitzustellen.
  - Kostensätze können auf einer Reihe verschiedener Kostenfaktoren basieren.
  - Kostenfaktoren können nach Rangfolge organisiert werden.

Unter ["Konfigurieren von Kostenregeln"](#) auf Seite 12 finden Sie weitere Informationen.

- Sie können verschiedene Währungen in einer PPM Center-Installation verwenden und anzeigen.
  - Die Währungsanzeige kann benutzer- oder entitätsbasiert sein.
  - Währungswerte werden unter Verwendung von Wechselkursen miteinander verglichen.

Unter ["Verwalten von Wechselkursen und Währungen"](#) auf Seite 27 finden Sie weitere Informationen.

**Hinweis:** In diesem Dokument bezeichnet der Begriff "Lebenszyklus-Entität" einen Projektantrag, ein Projekt oder eine Anlage, und "Lebenszyklus-Entitäten" sind jede beliebige Kombination aus Projektanträgen, Projekten oder Anlagen.

Jede dieser Lebenszyklus-Entitäten kann neu erstellt werden, aber im Allgemeinen wird aus einem genehmigten Projektantrag automatisch ein Projekt, und aus einem abgeschlossenen Projekt wird automatisch eine Anlage.

- Mit Hilfe von Finanzübersichten können Sie prognostizierte und tatsächliche Kosten und Nutzen sowie genehmigte Budgets für Lebenszyklus-Entitäten und Programme über mehrere Jahre überwachen. Außerdem können Sie genehmigte Budgets für Organisationseinheiten über mehrere Jahre überwachen. Sie können auch Snapshots der Finanzübersichten erstellen oder einen davon als Datensatz für Planung angeben.
  - Prognostizierte Arbeitskosten in der Finanzübersicht können aus dem PEP-Profil übernommen (d. h. automatisch berechnet) werden.

- Tatsächliche Arbeitskosten in der Finanzübersicht können, bei Verwendung von HP Time Management, aus den in den Arbeitszeitrachweisen protokollierten Zeiten oder, bei Verwendung von HP Project Management, aus den Projektarbeitsplänen übernommen werden.
- Sofern HP Project Management verwendet wird, können die tatsächlichen Sachkosten in der Finanzübersicht für ein Projekt aus dem Projektarbeitsplan übernommen werden.
- Sofern HP Program Management verwendet wird, enthält die Rollup-Finanzübersicht für ein Programm die Summe der Finanzübersichten für die Projekte des Programms.

Unter "[Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf [Seite 36](#) finden Sie weitere Informationen.

- Sie können Finanzdatentabellen konfigurieren, erstellen und verwenden, um prognostizierte und tatsächliche Kosten und Nutzen für jeden Anforderungstyp zu überwachen, einschließlich - aber nicht beschränkt auf - Lebenszyklus-Entitäten. Finanzdatentabellen werden verwendet, um prognostizierte und tatsächliche Kosten und Nutzen zum Zweck der Überwachung indirekter Kosten und/oder Nutzen zu verfolgen.

Unter "[Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf [Seite 36](#) finden Sie weitere Informationen.

- Sie können Projektkostendaten überwachen und analysieren, vorausgesetzt, HP Project Management wird verwendet.
  - Geplante und/oder Ist-Kosten im Arbeitsplan können mit Hilfe des für Arbeitsplantasks angegebenen geplanten und/oder tatsächlichen Aufwands und der Arbeitskostensätze automatisch berechnet werden.
  - Für Projektkostendaten kann eine Ertragswertanalyse (EV-Analyse) durchgeführt werden.

Unter "[Überwachen und Analysieren der Projektkosten](#)" auf [Seite 142](#) finden Sie weitere Informationen.

- Sie können die Einhaltung des SOP 98-1-Standards überwachen.
  - Mit Hilfe von Aktivitäten kann die Kapitalisierung auf Taskebene überwacht werden.
  - Mit Hilfe von Projektvorlagen kann die Kapitalisierung in Prozesse integriert werden.
  - Die Kapitalinanspruchnahme kann auf Programm- und Portfolioebene überwacht werden.

Unter "[Einhaltung des SOP 98-1-Standards](#)" auf [Seite 159](#) finden Sie weitere Informationen.

## Weiterführende Literatur

Die folgenden Dokumente enthalten ebenfalls Informationen zu HP Financial Management:

- *HP Project Management-Benutzerhandbuch*
- *HP Program Management-Benutzerhandbuch*
- *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch*
- *HP Resource Management-Benutzerhandbuch*
- *HP Time Management-Benutzerhandbuch*
- *Open Interface Guide and Reference*

Andere, eher allgemein gehaltene Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

# Kapitel 2: Konfigurieren von Kostenregeln

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- ["Übersicht über das Konfigurieren von Kostenregeln" unten](#)
- ["Erstellen von Kostenregeln" auf der nächsten Seite](#)
- ["Ändern von Kostenregeln" auf Seite 14](#)
- ["Rangfolge der Kostenregeln" auf Seite 19](#)
- [Anzeigen des Änderungsprotokolls für Kostenregeln, Kostenfaktoren und kostenbezogenen Ressourcenattributänderungen](#)

## Übersicht über das Konfigurieren von Kostenregeln

Kostensätze werden durch eine Reihe von Faktoren bestimmt. Für Organisationen ist es möglicherweise schwierig, Kosten akkurat zu prognostizieren, wenn sie auf einen Kostensatz pro Person oder Rolle beschränkt sind. Darüber hinaus können die Faktoren, die sich auf die Kostensätze auswirken, variieren.

Beispiel:

- Der Kostensatz für eine Ressource unterscheidet sich von dem einer anderen Ressource.
- Der Kostensatz für eine Rolle variiert von Jahr zu Jahr.
- Der Kostensatz für eine Ressource ist unterschiedlich, je nachdem, ob es sich um eine beauftragte Firma oder einen Vollzeitbeschäftigten handelt.

Darüber hinaus kann die Rangfolge der Kostenfaktoren von Organisation zu Organisation unterschiedlich sein. Beispielsweise kann ein regionaler Kostensatz den Satz für ein bestimmtes Projekt außer Kraft setzen.

Mit HP Financial Management können Sie Kostenregeln einrichten, die auf einer Reihe von Faktoren basieren. Zu diesen Faktoren, deren Priorität immer wieder neu festgelegt werden kann, zählen:

- Ressource
- Rolle
- Region
- Projekt
- Anforderungstyp
- Ressourcentyp
- Abteilung

- Primäre Organisationseinheit
- Paket-Workflow
- Verschiedene Arbeitselemente

Kostenregeln werden verwendet, um die folgenden Kosten zu berechnen:

- Genehmigungsbereite Kosten in Arbeitszeitznachweisen
- Prognostizierte Kosten, die anhand von PEP-Profilen berechnet wurden
- Ist-Kosten für Zeiten, die auf Arbeitszeitznachweisen für Projektanträge und Anlagen protokolliert wurden
- Geplante und Ist-Kosten in Projektarbeitsplänen, bei denen die Zeitdaten aus den Arbeitszeitznachweisen oder dem Portlet **Eigene Tasks** übernommen bzw. direkt in den Arbeitsplan eingegeben wurden

Bevor Sie Kostenregeln eingeben, sollten Sie die Kostenfaktoren für Ihr Unternehmen sowie die Rangfolge dieser Faktoren bestimmen. Unter "[Rangfolge der Kostenregeln](#)" auf Seite 19 finden Sie weitere Informationen zur Festlegung von Kostenregeln und deren Rangfolgen.

## Erstellen von Kostenregeln

So erstellen Sie eine neue Kostenregel:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Erstellen > Verwaltung > Kostenregel** aus.

Die Seite **Kostenregel hinzufügen** wird geöffnet.

**Kostenregel hinzufügen**

Ressource:

Rolle:

Org.-Einheit:

\*Kurs: Euro

Gültig von:

Gültig bis:

**Erstellen**

**Hinweis:** Die hier angezeigten Kostenfaktoren unterscheiden sich möglicherweise von den Kostenfaktoren, die Sie ausgewählt haben. Unter "[Ändern von Kostenregeln](#)" auf der [nächsten Seite](#) finden Sie weitere Informationen.

3. Geben Sie Werte für die relevanten Kostenfaktoren an.
4. Wählen Sie eine Währung aus, und geben Sie im Feld **Kurs** einen Betrag ein.
5. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und geben Sie ein **Stichtagsdatum (Anfang)** ein.

**Hinweis:** Ab Version 9.30 ist dieses Feld erforderlich. Sie müssen für jede neue Kostenregel ein Stichtagsdatum (Anfang) angeben und das Stichtagsdatum darf nicht vor dem Tagesdatum liegen.

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

## Ändern von Kostenregeln

Eine Kostenregel kann angepasst werden, indem die Währung, der Kostensatz oder die Gültigkeitsdaten geändert werden.

In Version 9.30 wurden die folgenden restriktiven Maßnahmen implementiert, um sicherzustellen, dass Änderungen an einer vorhandenen Kostenregel keine Auswirkungen auf andere Projekte haben, deren Arbeitszeiträume einen von dieser Kostenregel betroffenen Zeitraum enthalten. Damit wird verhindert, dass vorhandene Kostenwerte durch unerwünschte Neukalkulation geändert werden.

- Wenn das Stichtagsdatum (Ende) eines vorhandenen Kostensatzes vor dem Tagesdatum liegt, kann der Kostensatz nicht geändert werden.
- Wenn das Stichtagsdatum (Ende) eines vorhandenen Kostensatzes hinter dem Tagesdatum liegt, das Stichtagsdatum (Anfang) aber vor dem Tagesdatum, können Sie nur das Enddatum ändern; der neue Wert muss ein späteres Datum sein als das Tagesdatum.
- Wenn beide Stichtagsdaten eines vorhandenen Kostensatzes auf das Tagesdatum folgen, können alle Felder des Kostensatzes (einschließlich Währung, Kostensatz und Stichtagsdaten) geändert werden.

**Hinweis:** Wenn Sie Währung, Kostensatz oder Stichtagsdaten einer vorhandenen Kostenregel ändern müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestehenden Satz ändern** auf der Seite **Kostenregel bearbeiten**. Lassen Sie bei dieser Entscheidung aber immer angemessene Sorgfalt walten.

Wenn Sie die Rangfolge der Kostenfaktoren ändern, wirkt sich das auf alle Kostenregeln aus. Kostenregeln können auch gelöscht werden.

- [Ändern der Werte für Kostenregeln](#)
- [Konfigurieren der Rangfolge von Kostenfaktoren](#)
- [Löschen von Kostenregeln](#)
- [Zugrifferteilungen für Kostenregeln](#)
- [Neuberechnung der Kosten nach Änderungen](#)

## Ändern der Werte für Kostenregeln




So ändern Sie den Kostensatz für eine Kostenregel:


1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Kostenregeln** aus.  
Die Seite **Kostenregeln suchen** wird geöffnet.

**Kostenregeln suchen**

Kostenregeln suchen

Details anzeigen für Regelnummer  [Gehe zu](#)

Ressource:        Kurs gültig zwischen:   und  

Rolle:        Abgelaufene Regeln ausblenden:

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend      Ergebnisse pro Seite:


[Suchen](#)

- Geben Sie Suchkriterien in die gewünschten Felder ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

**Hinweis:** Die hier angezeigten Kostenfaktoren unterscheiden sich möglicherweise von den Kostenfaktoren, die Sie ausgewählt haben. Unter "[Ändern der Werte für Kostenregeln](#)" auf der [vorherigen Seite](#) finden Sie weitere Informationen.

Die Seite **Kostenregeln suchen** wird erneut geladen, und die Ergebnisse des Suchlaufs werden angezeigt.

**Kostenregeln suchen**

 Die Kostenregeln wurden geändert. Änderungen der Kostendaten bei bestehenden Transaktionen werden um April 16, 2013 07:57:42 PM CEST durchgeführt.

**Kostenregel suchen** 1 bis 2 von 2 werden angezeigt




	Regelnummer ▲	Ressource	Rolle	Org.-Einheit	Währung	Aktueller Kurs
<a href="#">Bearbeiten</a>	1				Euro	0
<a href="#">Bearbeiten</a>	2				Euro	100


1 bis 2 von 2 werden angezeigt


---

**Kostenregeln suchen**

Details anzeigen für Regelnummer  [Gehe zu](#)

Ressource:        Kurs gültig zwischen:   und  

Rolle:        Abgelaufene Regeln ausblenden:

Org.-Einheit:  

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend      Ergebnisse pro Seite:

[Suchen](#)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der zu ändernden Regel.

Die Seite **Kostenregel bearbeiten** wird geöffnet.

**Kostenregel bearbeiten #2**

[Bestehenden Satz ändern](#) [Diese Regel löschen](#) [Änderungsprotokoll anzeigen](#)

Ressource: Admin User

Rolle:

Org.-Einheit:

[Neuen Satz hinzufügen](#)

Kostensatzhistorie

Anfangsdatum	Enddatum	Währung	Kurs	
Sep 29, 2014	Sep 30, 2014	Euro	500	<a href="#">Enddatum bearbeiten</a>

[Fertig](#)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Enddatum bearbeiten** neben dem Kostensatz für die zu ändernde Regel.

Das Dialogfeld **Kostensatz bearbeiten** wird geöffnet .



**Hinweis:** Standardmäßig kann nur das Feld **Gültig bis** Feld bearbeitet werden, wenn das Stichtagsenddatum nach dem Tagesdatum liegt. Wenn Sie Währung, Kostensatz und Stichtagsdatum (Anfang) der Regel ändern müssen und sich der Auswirkungen auf andere Arbeitszeitnachweise, die einen von der vorhandenen Kostenregel abgedeckten Zeitraum enthalten, voll bewusst sind, können Sie die Änderung dennoch durchführen, indem Sie auf die Schaltfläche **Bestehenden Satz ändern** in der rechten oberen Ecke der Seite **Kostenregel bearbeiten** klicken. Siehe "[Aufheben der Sperre und Ändern eines vorhandenen Kostensatzes](#)" unten.

6. Ändern Sie den Wert für das Datum **Gültig bis** der Regel.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

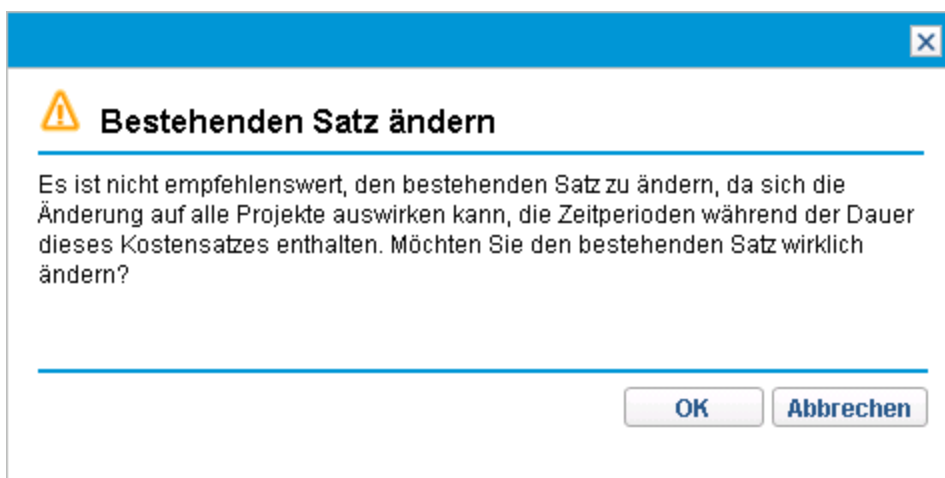
## Aufheben der Sperre und Ändern eines vorhandenen Kostensatzes

**Hinweis:** Lassen Sie immer die gebotene Sorgfalt walten, wenn Sie eine Sperre aufheben und einen vorhandenen Satz ändern.

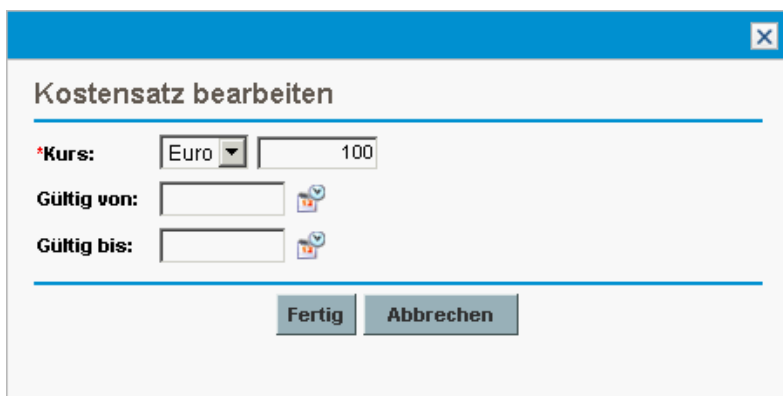
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite **Kostenregel bearbeiten** auf die Schaltfläche **Kostenregel bearbeiten** in der rechten oberen Ecke.  
Eine Warnmeldung wird eingeblendet.





2. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie sicher sind, dass der vorhandene Kostensatz geändert werden soll. Das Dialogfeld **Kostensatz bearbeiten** wird geöffnet. Alle Felder können bearbeitet werden.



3. Ändern Sie die Werte für die Währung, den Kostensatz oder die Gültigkeitsdaten der Regel.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Konfigurieren der Rangfolge von Kostenfaktoren

Die Rangfolge der Kostenfaktoren auf der Seite **Kostenregeln suchen** wird von links nach rechts angewendet. Die Kostenfaktoren auf der linken Seite haben Vorrang vor den Kostenfaktoren auf der rechten Seite (unter "[Rangfolge der Kostenregeln](#)" auf Seite 19 finden Sie ausführlichere Informationen und Beispiele).

Werden Kostenfaktoren von einer Kostenregel verwendet, können sie nicht entfernt werden. Kostenfaktoren können hinzugefügt oder neu angeordnet werden (d. h. ihre Prioritäten können sich ändern), was eine Neuberechnung der Kosten für offene Lebenszyklus-Entitäten und Arbeitszeitchronologie zur Folge hat.

**Hinweis:** Für einzelne Kostenregeln können Kostenfaktoren nicht neu angeordnet werden. Alle Kostenregeln unterliegen denselben Kostenfaktoren. Wenn Sie eine Änderung an einer Kostenregel durchführen möchten, bei der die Kostenfaktoren neu angeordnet werden, sollten Sie

bedenken, dass sich Änderungen an den Kostenfaktoren auf alle Kostenregeln des Systems auswirken.

So ordnen Sie Kostenfaktoren neu an:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Kostenfaktoren ändern** aus.

Die Seite **Kostenfaktoren ändern** wird geöffnet.

**Kostenfaktoren ändern**

---

Verfügbare Spalten	Ausgewählte Spalten
Region	Ressource
Projekt	Rolle
Anforderungstyp	Org.-Einheit
Paket-Workflow	
Sonstige Arbeitselemente	
Ressourcentyp	
Abteilung	

**Änderungsprotokoll anzeigen** **Speichern** **Fertig** **Abbrechen**

3. Auf dieser Seite können Sie Kostenfaktoren hinzufügen, entfernen oder neu anordnen:
  - Fügen Sie Kostenfaktoren hinzu, indem Sie diese in der Liste **Verfügbare Spalten** auswählen und auf das Symbol mit dem Pfeil nach rechts klicken.
  - Entfernen Sie Kostenfaktoren, indem Sie diese in der Liste **Ausgewählte Spalten** auswählen und auf das Symbol mit dem Pfeil nach links klicken.
  - Ordnen Sie Kostenfaktoren neu an, indem Sie diese in der Liste **Ausgewählte Spalten** auswählen und auf das Symbol mit dem Pfeil nach oben oder unten klicken.
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

## Löschen von Kostenregeln

So löschen Sie eine Kostenregel:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Kostenregeln** aus.  
Die Seite **Kostenregeln suchen** wird geöffnet.
3. Geben Sie Suchkriterien in die gewünschten Felder ein, und klicken Sie auf **Suchen**.  
Die Seite **Kostenregeln suchen** wird erneut geladen, und die Ergebnisse des Suchlaufs werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der zu löschenden Regel.  
Die Seite **Kostenregel bearbeiten** wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf **Diese Regel löschen**.  
Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, das Löschen der Regel zu bestätigen. Das Löschen einer Kostenregel kann nicht rückgängig gemacht werden.

6. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die Kostenregel wird gelöscht.

**Hinweis:** Wenn Benutzer eine Kostenregel löschen, kann das Ereignis im Änderungsprotokoll für Kostenregel nicht überwacht werden. Es wird jedoch in der Datenbank aufgezeichnet.

## Zugriffserteilungen für Kostenregeln

Benutzern werden Zugriffserteilungen über die Sicherheitsgruppen zugeordnet, denen sie angehören. Die für Kostenregeln relevanten Zugriffserteilungen werden in "[Tabelle 2-1: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Kostenregeln](#)" unten dargestellt. Alle diese Zugriffserteilungen gehören der Kategorie **Financial Mgmt** an.

Weitere Informationen zu Zugriffserteilungen und Sicherheitsgruppen finden Sie in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

**Tabelle 2-1: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Kostenregeln**

Zugriffserteilung	Beschreibung
Kostensatzregeln anzeigen	Der Benutzer kann alle Kostensatzregeln im System anzeigen.
Kostensatzregeln bearbeiten	Der Benutzer kann alle Kostensatzregeln im System bearbeiten.
Kostenfaktoren verwalten	Der Benutzer kann Kostenfaktoren hinzufügen, entfernen oder deren Priorität ändern.

## Neuberechnung der Kosten nach Änderungen

Nachdem Änderungen an Kostenregeln durchgeführt wurden, werden die Kosten anhand des im Aktualisierungsservice für Kostensatzregeln angegebenen Terminplans neu berechnet, wie unter "[Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen](#)" auf Seite 172 beschrieben.

**Hinweis:** Änderungen an Kostenregeln werden u. U. nicht sofort wirksam. Standardmäßig werden die Kosten im Bedarfsfall stündlich neu berechnet. HP empfiehlt, Änderungen an Kostenregeln nach der regulären Arbeitszeit oder an den Wochenenden durchzuführen, um kein Durcheinander entstehen zu lassen.

## Rangfolge der Kostenregeln

Bevor Sie Kostenregeln erstellen, empfiehlt HP, die Faktoren, die die Kostensätze steuern, sowie deren Rangfolge zu bestimmen. Dies kann in Form einer Tabelle, wie in "[Beispiele für Kostenregeln](#)" auf der nächsten Seite geschehen.

**Hinweis:** Ihre Übungstabelle sollte keine miteinander in Konflikt stehenden Regeln enthalten. Dies bedeutet, dass für ein bestimmtes Transaktionsdatum und einen bestimmten Faktorensatz nur eine Regel gelten darf, die genau diese Werte für jeden steuernden Faktor angibt, ausgenommen Standardsatzwerte für Ressourcen. PPM Center verhindert widersprüchliche Regeln.

Bestimmt das System einen Kostensatz, wird die Regeltabelle gefiltert, damit sie nur Regeln enthält, die mit den steuernden Kostenfaktoren übereinstimmen. Es werden also nur Regeln angezeigt, die entweder für das Transaktionsdatum gültig sind und exakt mit den Werten der steuernden Kostenfaktoren übereinstimmen oder die auf jeden Wert für die steuernden Kostenfaktoren angewendet werden können.

Anhand dieses gefilterten Satzes bestimmt das System, welche dieser Regeln angewendet werden. Die Rangfolge der Kostenfaktoren wird von links nach rechts auf die Tabellenspalten angewendet. Das System überprüft für jeden steuernden Kostenfaktor (von links nach rechts), ob Regeln vorhanden sind, die exakt mit dem steuernden Wert übereinstimmen. Ist dies der Fall, werden die allgemeineren Regeln, die auf alle Werte für diesen steuernden Kostenfaktor angewendet werden können, ignoriert. Dieser Prozess wird von links nach rechts fortgesetzt, bis nur noch eine Regel gilt.

## Beispiele für Kostenregeln

In diesem Abschnitt wird anhand der Beispieltabelle für Kostenregeln in "[Beispiele für Kostenregeln](#)" oben dargestellt, wie Kostensätze ausgewählt werden. Dabei entspricht jede Zeile einer Regel und jede Spalte, mit Ausnahme der Spalte **Regelnummer**, einem Kostenfaktor.

**Tabelle 2-2: Beispieltabelle für Kostenregeln**

Regelnummer	Ressourcen	Region	Rolle	Gültigkeitsdaten	Kostensatz
1				Jan 09-...	75 USD
2		EMEA		Jan 09-...	80 EUR
3		EMEA	DBA	Jan 09-...	100 EUR
4		APAC		Jan 09 - Jul 10	50 HKD
5	John Doe			Jan 09-...	200 USD

Aus dieser Tabelle ergibt sich Folgendes:

- Die meisten Arbeitskosten in EMEA belaufen sich ab 2009 auf 80 €/Stunde.
- DBA-Arbeitskosten in EMEA belaufen sich ab 2009 auf 100 €/Stunde.
- Alle Arbeitskosten in APAC zwischen Januar 2009 und Juli 2010 belaufen sich auf 50 \$/Stunde (in Hongkong-Dollar oder HKD).
- Die Kosten für die von John Doe ab 2009 verrichtete Arbeit belaufen sich auf 200 \$/Stunde.
- Alle Arbeitskosten in Nordamerika belaufen sich ab 2009 auf 75 \$/Stunde, es sei denn, die Arbeit wurde von John Doe verrichtet.
- Eine Task in einem Arbeitsplan, der eine Ressource ohne Rolle und ohne Region zugewiesen wurde, kostet seit 2009 75 \$/Stunde.

## Anwendung der Kostenfaktoren

Nicht alle Kostenfaktoren werden jederzeit auf sämtliche Entitäten angewendet. Beispielsweise hat ein Paket-Workflow nichts mit der Protokollierung von Zeit für eine Task oder Anforderung zu tun, da er nur bei der Protokollierung von Zeit für ein Paket relevant ist. In "[Anwendung der Kostenfaktoren](#)" oben werden einige wichtige Entitäten sowie die zur Anwendung kommenden Kostenfaktoren beschrieben.

**Tabelle 2-3: Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden**

Entität	Relevante Kostenfaktoren
Geplante Arbeitskosten für nicht erfüllten Bedarf im synchronisierten PEP-Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region des PEP-Profiles.</li> <li>• Projekt: Das PEP-Profil für das Projekt.</li> <li>• Ressourcentyp: Wird in der PEP-Profilposition definiert.</li> <li>• Rolle: Die in der PEP-Profilposition angegebene Rolle.</li> </ul>
Geplante Arbeitskosten für zugewiesene Ressourcen im synchronisierten PEP-Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Projekt: Das PEP-Profil für das Projekt.</li> <li>• Ressource: Die der Position zugewiesene Ressource.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>
Geplante Kosten für Tasks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Für den zugewiesenen Teil der Task die Region der Ressource; für den nicht zugewiesenen Teil die Region des Projekts.</li> <li>• Projekt: Das in Arbeit befindliche Projekt.</li> <li>• Ressourcentyp: Verwenden Sie für den zugewiesenen Teil der Task den Ressourcentyp der Ressource.</li> <li>• Rolle: Verwenden Sie für den zugewiesenen Teil der Task die Rolle der Ressource. Für den nicht zugewiesenen Teil verwenden Sie die Taskrolle.  <b>Hinweis:</b> Wenn die dem zugewiesenen Teil der Task zugewiesene Ressource nicht über eine Rolle verfügt, verwendet PPM Center standardmäßig die Taskrolle.</li> <li>• Abteilung: Verwenden Sie für den zugewiesenen Teil der Task die Abteilung der Ressource.</li> <li>• Ressource: Für den zugewiesenen Teil der Task.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>

**Tabelle 2-3: Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden, Forts.**

Entität	Relevante Kostenfaktoren
Ist-Kosten für Tasks in Arbeitsplänen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Projekt: Das in Arbeit befindliche Projekt.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Ressource: Die der Task zugewiesene Ressource.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>
Projekte, Tasks und Sammeltasks, die anhand von Arbeitszeitnachweisen aktualisiert werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Projekt: Das in Arbeit befindliche Projekt.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Ressource: Die Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>
Pakete, die anhand von Arbeitszeitnachweisen aktualisiert werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Ressource: Die Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Paket-Workflow: Der Paket-Workflow für das in Arbeit befindliche Paket.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>
Sonstige Elemente, die anhand von Arbeitszeitnachweisen aktualisiert werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Ressource: Die Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource, die Zeit protokolliert.</li> </ul>

**Tabelle 2-3: Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden, Forts.**

Entität	Relevante Kostenfaktoren
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typ des sonstigen Arbeitselements: Der Typ des in Arbeit befindlichen sonstigen Arbeitselements.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>
Anhand von Arbeitszeitnachweisen aktualisierte Anforderungen, einschließlich Projektanträge und Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Region: Die Region der Ressource.</li> <li>• Anforderungstyp: Der Typ des in Arbeit befindlichen Anforderungstyps.</li> <li>• Ressourcentyp: Der der Task zugewiesene Ressourcentyp.</li> <li>• Ressource: Die Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Rolle: Die Rolle der Ressource.</li> <li>• Abteilung: Die Abteilung der Ressource, die Zeit protokolliert.</li> <li>• Organisationseinheit: Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört.</li> </ul>

Bestimmte Kombinationen von Faktoren sind in PPM Center bedeutungslos oder redundant. Hierzu zählen die folgenden Kombinationen:

- Ressource und Abteilung
- Ressource und Rolle
- Ressource und Organisationseinheit
- Ressource und Ressourcentyp
- Ressource und Region

Werden diese Kombinationen von Kostenfaktoren verwendet, zeigt das System an, welche Kostenfaktoren Fehler produzieren. Die betreffende Regel wird erst gespeichert, wenn das Problem behoben wurde, indem der eingegebene Wert in einem oder beiden Feldern entfernt wurde.

## Anzeigen des Änderungsprotokolls für Kostenregeln, Kostenfaktoren und kostenbezogenen Ressourcenattributänderungen

Die Änderungsprotokolle für Kostenregeln, Kostenfaktoren und Ressourcen überwachen Änderungen an Kostenregeln, Kostenfaktoren oder kostenbezogenen Ressourcenattributen, die über die Benutzeroberfläche von PPM Center vorgenommen werden.

**Hinweis:** Über Webservices vorgenommene Änderungen werden nicht überwacht und nicht im Änderungsprotokoll aufgezeichnet.

Massenaktualisierungen von Ressourcen der Seite **Ressourcen suchen** werden ebenfalls nicht überwacht.

So zeigen Sie das Fenster **Änderungsprotokoll für Kostenregel** an:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Kostenregeln** aus.
3. Klicken Sie neben der Regel, die Sie öffnen möchten, auf **Bearbeiten**.  
Die Seite **Kostenregel bearbeiten** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Änderungsprotokoll anzeigen** in der rechten oberen Ecke der Seite.  
Das Fenster **Änderungsprotokoll für Kostenregel** wird geöffnet.



The screenshot shows a window titled "Änderungsprotokoll für Kostenregel" with a blue header bar. Below the title is a link "In Excel exportieren". The main content is a table with the following data:

Datum	Benutzer	Ereignis
9/25/14 3:40:10 PM CEST	User, Admin	Bearbeiteter Kostensatz <b>Kurs</b> geändert von 0 bis 100

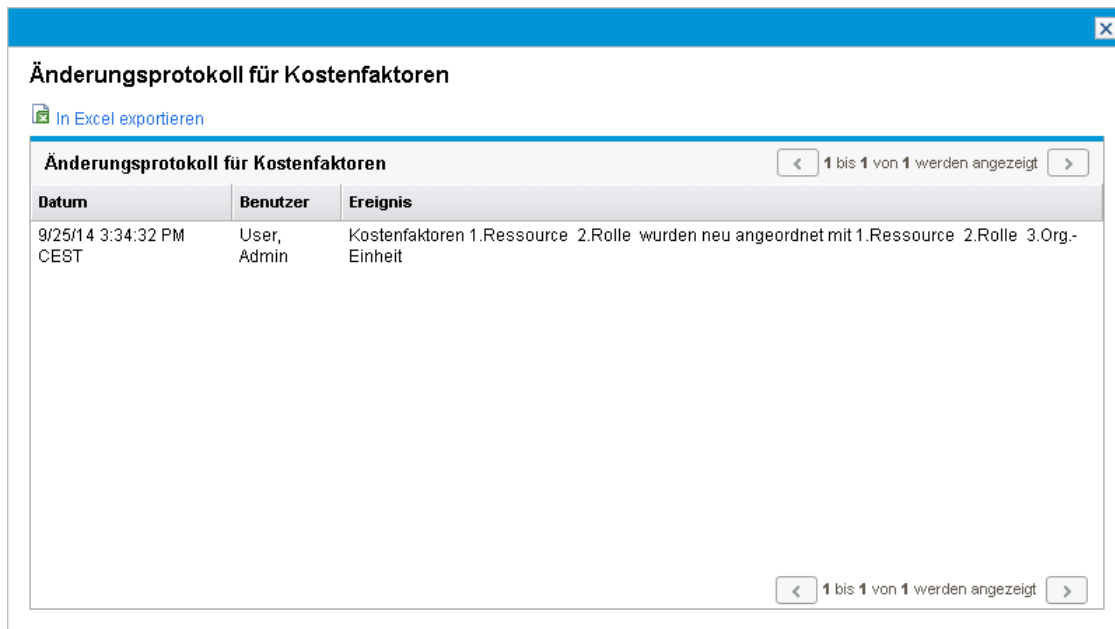
Navigation controls at the top and bottom of the table indicate "1 bis 1 von 1 werden angezeigt".

So zeigen Sie das Fenster **Änderungsprotokoll für Kostenfaktoren** an:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Kostenfaktoren ändern** aus.  
Die Seite **Kostenfaktoren ändern** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Änderungsprotokoll anzeigen** in der rechten unteren Ecke der Seite.



Das Fenster **Änderungsprotokoll für Kostenfaktoren** wird geöffnet.



So zeigen Sie das Fenster **Änderungsprotokoll für Ressource** an:

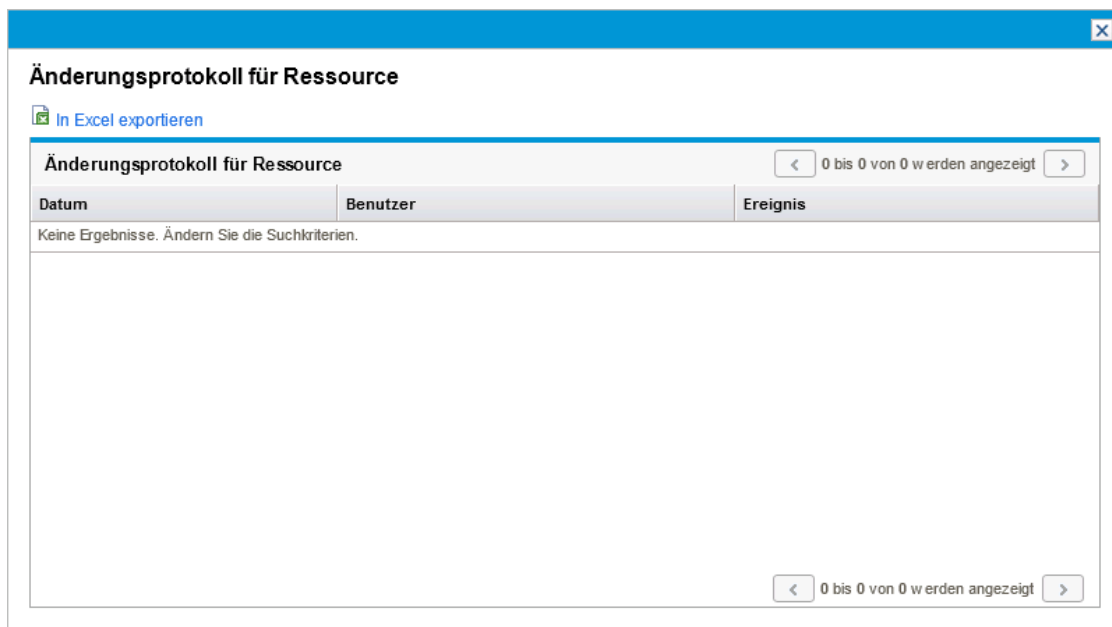
1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Ressourcen** aus.
3. Wählen Sie aus den Suchergebnissen eine Ressource aus und klicken Sie auf den Benutzernamenlink der Ressource.

Die Seite **Ressource ändern** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Änderungsprotokoll anzeigen** in der rechten unteren Ecke der Seite.

Das Fenster **Änderungsprotokoll für Ressource** wird geöffnet.

5. Das Fenster **Änderungsprotokoll für Ressource** wird geöffnet.



Die Ereignisse des Änderungsprotokolls werden in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Die Felder (Spalten) sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Spaltenname	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Uhrzeit des Ereignisses.
Benutzer	Der Benutzer, der das Ereignis initiiert hat.
Ereignis	<p>Die Art des Ereignisses im Änderungsprotokoll.</p> <p>Zu den überwachten Ereignissen einer Kostenregel zählen die folgenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen einer Kostenregel</li> <li>• Hinzufügen eines Kostensatzes</li> <li>• Bearbeiten eines Kostensatzes</li> </ul> <p>Bei Ressourcen werden nur Änderungen an den folgenden kostenbezogenen Attributen überwacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcenkategorie</li> <li>• Organisationseinheit</li> <li>• Abteilung</li> <li>• Region</li> <li>• Rolle</li> </ul>

# Kapitel 3: Verwalten von Wechselkursen und Währungen

- ["Übersicht über Wechselkurse und Währungen"](#) unten
- ["Verwalten von Währungen und Wechselkursen"](#) unten
- ["Verwalten von Regionen \(Bestimmen der Währungsanzeige\)"](#) auf Seite 30
- ["Einstellen Ihrer persönlichen Währungsanzeige"](#) auf Seite 33
- ["Einstellen des Währungsformats"](#) auf Seite 34

## Übersicht über Wechselkurse und Währungen

PPM Center kann Kostendaten für Entitäten wie Projekte und Finanzübersichten in verschiedenen Währungen anzeigen, abhängig von der Region, der die Entität zugeordnet wurde. Eine bestimmte Entität kann jeweils nur einer Region zugeordnet werden, d. h. die Kostendaten der Entität werden nur in einer Währung angezeigt - entweder der lokalen Währung der Region oder der vom System verwendeten Basiswährung. Für Umrechnungen zwischen der lokalen Währung und der Basiswährung werden Wechselkurse verwendet.

**Hinweis:** Der Zugriff auf Währungen, Wechselkurse und Regionen wird über Zugriffsteilungen und Sicherheitsgruppen gesteuert. Weitere Informationen zur Sicherheit von Währungen, Wechselkursen und Regionen finden Sie in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

## Verwalten von Währungen und Wechselkursen

Sie können neue Währungen für die Anzeige auswählen. Außerdem können Sie sowohl neue Wechselkurse erstellen als auch vorhandene Wechselkurse verwalten.

- ["Hinzufügen einer Währung"](#) auf der nächsten Seite
- ["Hinzufügen eines neuen Wechselkurses"](#) auf Seite 29
- ["Bearbeiten vorhandener Wechselkurse"](#) auf Seite 29
- ["Neuberechnen der Wechselkurse nach Änderungen"](#) auf Seite 30

## Hinzufügen einer Währung

Währungen können für die Anzeige im System zur Verfügung gestellt werden. Wenn Sie eine neue Währung hinzufügen, kann diese in jeder Region angezeigt werden. Beim Hinzufügen einer neuen Währung müssen Sie außerdem Wechselkurse für die aktuelle sowie zukünftige Zeitperioden angeben.

**Hinweis:** Einige Währungen werden nur dann korrekt angezeigt, wenn für den I18N\_ENCODING-Parameter in der `server.conf`-Datei auf dem PPM-Server UTF-8 eingestellt wurde. Weitere Informationen zur Konfiguration der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

So fügen Sie eine neue Währung hinzu:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Wechselkurse verwalten** aus.

Die Seite **Wechselkurse verwalten** wird geöffnet.

### Wechselkurse verwalten

 An den Wechselkursen wurden Änderungen vorgenommen, deren Anwendung am 4/16/13 08:57:42 PM CEST geplant ist.

Alle Kurse basieren auf Euro (EUR)

Währung	Wirksam Nov 1, 2009	Wirksam Nov 1, 2016
Thailändischer Baht (THB)	5,741	7,741
Ghana-Cedi (GHS)	14,345	12,345
Madagaskar-Ariary (MGA)	7,457	7,457

[Währung hinzufügen](#)

[Neuen Wechselkurs hinzufügen](#)

3. Klicken Sie auf **Währung hinzufügen**.

Die Seite **Währung hinzufügen** wird geöffnet.

### Währung hinzufügen

\*Hinzuzufügende Währung auswählen:  

Alle Kurse basieren auf Euro (EUR)

Stichtagsdatum	Wechselkurs
*1. Okt. 2013	<input type="text"/>

**Hinzufügen**

**Abbrechen**

4. Wählen Sie in der Liste **Hinzuzufügende Währung auswählen** eine Währung aus.
5. Geben Sie für jedes angezeigte Stichtagsdatum einen Wechselkurs ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## Hinzufügen eines neuen Wechselkurses

Wenn Sie einen neuen Wechselkurs hinzufügen, werden alle bereits gespeicherten Kosten- und Nutzendaten (Prognose- und Ist-Werte, Projektplankosten usw.) für die Basiswährung neu berechnet.

So fügen Sie einen Wechselkurs hinzu:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Wechselkurse verwalten** aus.

Die Seite **Wechselkurse verwalten** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Neuen Wechselkurs hinzufügen**.

Die Seite **Wechselkurs hinzufügen** wird geöffnet, auf der die aktuellen Wechselkurswerte für alle standardmäßig aktiven Währungen angezeigt werden.

### Wechselkurs hinzufügen

\*Stichtagsdatum:  

Alle Kurse basieren auf Euro (EUR)

Währung	Wechselkurs
*Thailändischer Baht (THB)	<input type="text" value="7,741"/>
*Ghana-Cedi (GHS)	<input type="text" value="12,345"/>
*Madagaskar-Ariary (MGA)	<input type="text" value="7,457"/>

Hinzufügen

Abbrechen

4. Wählen Sie im Feld **Stichtagsdatum** das Datum aus, an dem der neue Wechselkurs wirksam werden soll.
5. Geben Sie bei Bedarf die neuen Wechselkurse für die angezeigten Währungen ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## Bearbeiten vorhandener Wechselkurse

Um Wechselkurse bearbeiten zu können, müssen Sie über die Zugriffserteilung **Financial Mgmt: Wechselkurse bearbeiten** verfügen.

So bearbeiten Sie vorhandene Wechselkurse:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Wechselkurse verwalten** aus.

Die Seite **Wechselkurse verwalten** wird geöffnet.

3. Klicken Sie unter dem Zeitraum, den Sie bearbeiten möchten, auf den Link **Kurse bearbeiten**.

Die Seite **Wechselkurs bearbeiten** wird geöffnet.

4. Bearbeiten Sie die Wechselkurswerte für die gewünschten Währungen.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Neuberechnen der Wechselkurse nach Änderungen

Nachdem Änderungen an Wechselkursen durchgeführt wurden, werden die Beträge anhand des im Wechselkurs-Aktualisierungsservice angegebenen Terminplans neu berechnet, wie unter ["Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen"](#) auf Seite 172 beschrieben.

**Hinweis:** Änderungen an Wechselkursen werden u.U. nicht sofort wirksam. Standardmäßig werden die Kosten im Bedarfsfall alle zwei Stunden neu berechnet. HP empfiehlt, Änderungen an Kostenregeln nach der regulären Arbeitszeit oder an den Wochenenden durchzuführen, um kein Durcheinander entstehen zu lassen.

## Verwalten von Regionen (Bestimmen der Währungsanzeige)

Die Anzeige der Währung basiert auf der Region. Die Definition einer Region umfasst sowohl die lokale Währung als auch den regionalen Kalender.

**Hinweis:** Regionale Kalender werden vorwiegend von HP Project Management und HP Resource Management verwendet. Weitere Informationen über regionale Kalender und ihre Verwendung finden Sie im Handbuch *HP Resource Management-Benutzerhandbuch*.

Abhängig von der Region, der eine Entität zugewiesen wurde, werden bei der Anzeige der Kostendaten möglicherweise unterschiedliche Währungen verwendet. Für die folgenden Entitäten werden Regionen angegeben:

- Projektanträge, Projekte und Anlagen (Lebenszyklus-Entitäten)
- Arbeitsplanvorlagen
- Ressourcen
- Organisationseinheiten
- PEP-Profile
- Ressourcenpools

## Erstellen von Regionen

So erstellen Sie eine neue Region:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Erstellen > Verwaltung > Region** aus.

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

Neue Region erstellen

---

\*Name der Region:

Aktiviert:  Ja  Nein

Beschreibung:

---

\*Regionaler Kalender:  

\*Lokale Währung:

---

3. Geben Sie einen Namen für die Region ein, und legen Sie den regionalen Kalender und die lokale Währung fest.
4. Um die Region zu aktivieren, wählen Sie für **Aktiviert** die Option **Ja** aus.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

**Hinweis:** Als Definitionssprache der Region wird Ihre Sitzungssprache festgelegt. Die Region kann nur in ihrer Definitionssprache geändert werden. Im *Multilingual User Interface Guide* finden Sie weitere Informationen.

## Ändern vorhandener Regionen

Auf der Seite **Region ändern** können Sie vorhandene Regionen ändern.

Darüber hinaus können Sie auf dieser Seite eine Region für die weitere Verwendung deaktivieren. Entitäten, die die Region derzeit verwenden, sind davon nicht betroffen, aber die Region steht in Zukunft nicht mehr als Auswahl für neue oder vorhandene Entitäten zur Verfügung.

**Hinweis:** Stimmt die Definitionssprache der Region nicht mit Ihrer Sitzungssprache überein, können Sie die Region nicht ändern. Klicken Sie in der Überschrift auf **Warum?**, oder ziehen Sie den *Multilingual User Interface Guide* zurate, um weitere Informationen zu erhalten.

So ändern Sie vorhandene Regionen:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Regionen > Regionen durchsuchen** aus.

Die Seite **Regionen verwalten** wird geöffnet.

Regionen verwalten

[In Excel exportieren](#)

Region auswählen					1 bis 2 von 2 werden angezeigt
Name	Regionaler Kalender	Lokale Währung	Aktiviert	Beschreibung	
REG	Deutschland	EUR	Ja		
<a href="#">trans</a>	Deutschland	EUR	Ja	trans	

1 bis 2 von 2 werden angezeigt

---

3. Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Region.

Die Seite **Region bearbeiten** wird geöffnet.

Region bearbeiten: REG1

---

\*Name der Region:

Aktiviert:  Ja  Nein

Beschreibung:

---

\*Regionaler Kalender:

\*Lokale Währung:

---

4. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Verbinden von Regionen mit Entitäten

Regionen werden mit verschiedenen PPM Center-Entitäten bestimmter Standorte verbunden. "[Verbinden von Regionen mit Entitäten](#)" oben enthält die Standorte, aus denen Sie Regionen für Entitäten angeben können.

Sie können festlegen, dass Ressourcen ihre Regionen von den primären Organisationseinheiten übernehmen sollen, denen sie angehören, oder die Region direkt zuweisen. Für Ressourcen, die keiner primären Organisationseinheit angehören, wird auf der Seite **Ressourceneinstellungen ändern** eine Region zugewiesen. Weitere Informationen zu Ressourcen und Regionen finden Sie im *HP Resource Management-Benutzerhandbuch*.

**Tabelle 3-1: Standorte der Regionsauswahlfelder für Entitäten**

Entität	Standort	Feldname
Projektanträge	Seite <b>Erstellen &gt; Neu &gt; PFM-Projektantrag</b> (Region wird erst nach Erstellung ausgewählt)	Region
Projekte und Projektvorlagen	Seite <b>Neues Projekt erstellen</b> (Region wird erst nach Erstellung ausgewählt)	Region
Anlagen	Seite <b>Erstellen &gt; Neu &gt; PFM-Anlage</b> (Region wird erst nach Erstellung ausgewählt)	Region
Ressourcen	Seite <b>Ressource &gt; Seite Ressource ändern</b>	Für Ressource gilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Region übernehmen</li> <li>• Diese Region verwenden</li> </ul>
Organisationseinheiten	Seite <b>Neue Organisationseinheit</b>	Übergeordnete



**Tabelle 3-1: Standorte der Regionsauswahlfelder für Entitäten, Forts.**

Entität	Standort	Feldname
	<b>erstellen</b>	Organisationseinheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Region von übergeordnetem Element übernehmen</li> <li>• Diese Region verwenden</li> </ul>
	Seite <b>Organisationseinheit</b> > Seite <b>Organisationseinheit ändern</b>	Übergeordnete Organisationseinheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Region von übergeordnetem Element übernehmen</li> <li>• Diese Region verwenden</li> </ul>
Ressourcenpools	Seite <b>Neuen Ressourcenpool erstellen</b>	Region
	Seite <b>Ressourcenpool bearbeiten</b>	
Staffing Profiles	Seite <b>PEP-Profilkopf ändern</b>	Region
	Seite <b>PEP-Profil erstellen</b>	

## Einstellen Ihrer persönlichen Währungsanzeige

Sie können die Währung auswählen, die bei der Anzeige aller PPM-Dashboard-Seiten und Portlets verwendet werden soll.

So wählen Sie Ihre bevorzugte Währung aus:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Eigenes Profil bearbeiten** aus.

Die Seite **Eigenes Profil bearbeiten** wird geöffnet.

**Eigenes Profil bearbeiten** Speichern Fertig Abbrechen

---

Allgemein Regionale Einstellungen

**Allgemeine Anwendungseinstellungen**

**Kennwort ändern**

**Altes Kennwort:**

**Neues Kennwort:**

**Neues Kennwort wiederholen:**

**Unterdrückbare Meldungsdialogfelder**

Warnmeldungen, die entsprechend Ihrer Konfiguration nicht mehr angezeigt werden, können hier wieder aktiviert werden.

Alle Warnmeldungen wieder anzeigen

**Einstellungen für Projektarbeitsplan**

Hier kann konfiguriert werden, wie viele Tasks pro Seite im Projektarbeitsplan angezeigt werden sollen.

20 Tasks pro Seite

100 Tasks pro Seite

pro Seite (max. zulässig = 500)

**Dashboard-Kostenanzeige**

Gibt an, dass Kostendaten in der Basiswährung des Systems oder in der jeweiligen lokalen Währung der Portlet-Daten angezeigt werden.

Betroffene Portlets sind Arbeitszeitcheckung genehmigen, Aufstellung für kapitalisiertes Projekt, Programmkostenüberblick und Projektkostenüberblick.

**Kosten anzeigen in:**

Basiswährung: Euro (EUR)

Lokale Währung

3. Wählen Sie im Bereich **Dashboard-Kostenanzeige** der Seite eine Option aus.

**Hinweis:** Die lokale Währung bezeichnet die Währung, die der Region einer Entität zugewiesen ist, nicht die regionalen Einstellungen des Benutzers.

4. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Einstellen des Währungsformats

Sie können das Format auswählen, in dem die Währung angezeigt wird, indem Sie die regionalen Einstellungen in Ihrem Profil ändern. Wenn Sie die Formatierungsoption **Ukrainisch (Ukraine)** auswählen, wird der Währungswert im Format 1.234,56 USD angezeigt. Wählen Sie dagegen die Formatierungsoption **Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika)** aus, wird der Währungswert im Format \$1,234.56 angezeigt.

**Hinweis:** Das Ändern der Formatierungsoption wirkt sich auch auf die Anzeige von Datums- und

Uhrzeitwerten aus. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

So wählen Sie Ihr bevorzugtes Währungsformat aus:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Eigenes Profil bearbeiten** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Regionale Einstellungen**.
4. Wählen Sie eine Formatierungsoption aus.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

# Kapitel 4: Finanzübersichten und Finanzdatentabellen

- "Übersicht über Finanzübersichten und Finanzdatentabellen" unten
- "Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten (Projektanträge, Projekte und Anlagen)" auf der nächsten Seite
- "Finanzübersichten für Programme" auf Seite 84
- "Finanzübersichten für Organisationseinheiten" auf Seite 109
- "Finanzdatentabellen in Anforderungen" auf Seite 119
- "Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge" auf Seite 130
- "Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen" auf Seite 132
- "Vergleichen von Finanzübersichten" auf Seite 136
- "Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen" auf Seite 139

## Übersicht über Finanzübersichten und Finanzdatentabellen

**Hinweis:** In diesem Dokument bezeichnet der Begriff "Lebenszyklus-Entität" einen Projektantrag, ein Projekt oder eine Anlage, und "Lebenszyklus-Entitäten" sind jede beliebige Kombination aus Projektanträgen, Projekten oder Anlagen.

Alle Lebenszyklus-Entitäten und -Programme verfügen über Finanzübersichten, die Prognose- und Ist-Kosten in den **Kostendetails** sowie die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen (auch bekannt als finanzieller Nutzen) in den Bereichen **Nutzendetails** enthalten. Alle Lebenszyklus-Entitäten, Programme und Organisationseinheiten verfügen über Finanzübersichten, in deren Bereich **Genehmigtes Budget** die genehmigten Budgets angezeigt werden können.

Wird ein Projektantrag, ein Projekt, eine Anlage, ein Programm oder eine Organisationseinheit erstellt, wird dieses Element zum übergeordneten Element der automatisch erstellten Finanzübersicht.

Eine Finanzübersicht muss über eine übergeordnete Entität verfügen; sie kann nicht unabhängig existieren. Umgekehrt besitzen alle Projektanträge, Projekte, Anlagen, Programme oder Organisationseinheiten eine Finanzübersicht.

Wird ein Projektantrag nach Genehmigung zu einem Projekt bzw. ein Projekt nach Abschluss zu einer Anlage, wird *dieselbe* Finanzübersicht (keine Kopie) in diese drei "Lebenszyklus-Entitäten" - Projektantrag, Projekt und Anlage - übertragen.

Administratoren können Finanzdatentabellen im Rahmen jeder Anforderung konfigurieren, einschließlich - aber nicht beschränkt auf - Anforderungen für Lebenszyklus-Entitäten.

Finanzdatentabellen unterscheiden sich von Finanzübersichten; sie ermöglichen die Überwachung zusätzlicher anforderungsbezogener Informationen.

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Finanzübersichten und Finanzdatentabellen verwendet werden.

Ausführliche Informationen zu Finanzübersichten finden Sie in den folgenden Abschnitten.

- ["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)" unten](#) für Lebenszyklus-Entitäten.
- ["Finanzübersichten für Programme" auf Seite 84](#) für Programme.
- ["Finanzübersichten für Organisationseinheiten" auf Seite 109](#) für Organisationseinheiten.

Ausführliche Informationen zu Finanzdatentabellen finden Sie unter ["Finanzdatentabellen in Anforderungen" auf Seite 119](#).

## Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten (Projektanträge, Projekte und Anlagen)

["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)" oben](#) zeigt ein Beispiel für eine neue Finanzübersicht, die für eine Lebenszyklus-Entität erstellt wurde. Die Finanzübersicht enthält in den Bereichen **Statisitik** und **Überblick** nur eine begrenzte Menge an Daten.

Abbildung 4-1: Beispiel einer neuen Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität

**Finanzübersicht:PRA1: PRA1**

---

**Statistik**

<b>Name:</b>	Status:	Erstellt am:	Erstellt von:	Erwarteter Anfang:	Erwartetes Ende:	Beschreibung:
PRA1	In Planung	Apr 17, 2013	Admin User	Juli 2013	April 2016	

---

**Überblick**

<b>Nachlassrate:</b>	<b>Gesamtprognose Kosten:</b>	<b>Gesamtprognose Nutzen:</b>	<b>NPV:</b>	<b>Genehmigtes Gesamtbudget:</b>
0%	EUR0	EUR0	EUR0	EUR0   <a href="#">Details für genehmigtes Budget anzeigen</a>
<b>Währung anzeigen in:</b>	<b>Ist-Kosten gesamt:</b>	<b>Tatsächlicher Nutzen gesamt:</b>	<b>Nominalrendite gesamt:</b>	<b>Snapshots:</b>
Euro	EUR0	EUR0	EUR0	<a href="#">Snapshot erstellen</a>   <a href="#">Snapshots anzeigen</a>

---

**Gesamtsummen nach Jahr**

Geschäftsjahr: 2013 Anzeigen: [Monate](#) | [Quartale](#)

■ Ist-Wert

■ Prognose

Aktuelles Quartal

Prognose Kosten: EUR0

Prognose Nutzen: EUR0

Ist-Kosten: EUR0

Tatsächlicher Nutzen: EUR0

Genehmigtes Budget: EUR0

---

**Kostendetails(x EUR1,000)**

i Keine Kostendaten verfügbar

[Kosten hinzufügen](#) [Nutzen hinzufügen](#)

---

**Nutzendetails (x EUR1,000)**

i Keine Daten für Nutzen verfügbar

[Nutzen hinzufügen](#) [Notizen hinzufügen](#)

**Hinweis:** Benutzer können, abhängig von der Konfiguration ihrer Zugriffserteilungen und Zugriffsrechte für eine bestimmte Finanzübersicht, u. U. nur bestimmte Bereiche der Finanzübersicht anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80 und "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132.

In "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf der vorherigen Seite und "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf der vorherigen Seite werden der obere und der untere Teil einer Beispiel-Finanzübersicht mit aussagekräftigen Daten für das Jahr 2012 angezeigt. Erläuterungen zu Finanzübersichten in späteren Abschnitten beziehen sich auf diese Abbildungen.

Abbildung 4-2: Oberer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität

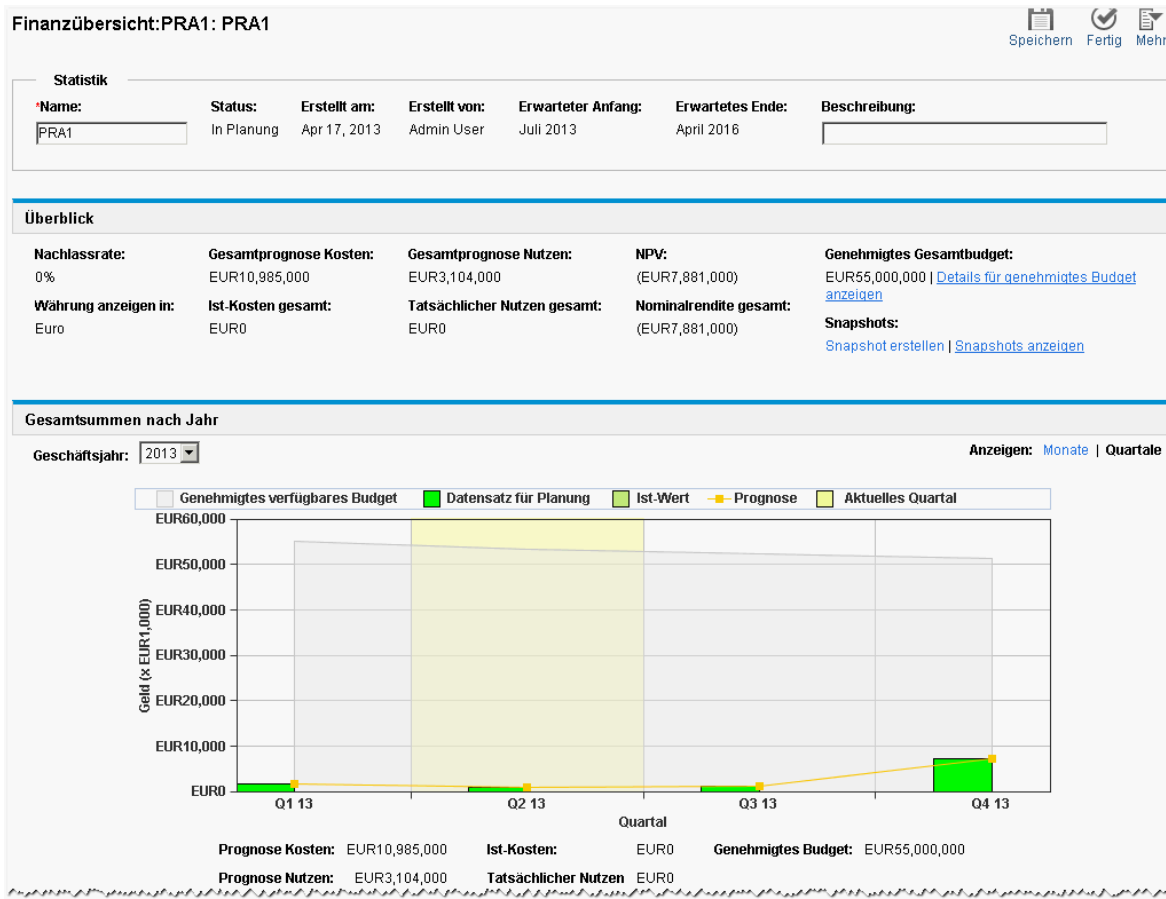


Abbildung 4-3: Unterer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität

Kostendetails(x EUR1,000)												
Anzeigen: Nur Gesamtwerte   5 Detailpositionen Nur Prognose   Prognose und Ist-Werte Monate   Quartale   Jahre   Summen												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan. 13	Feb. 13	Mu00e4rz 13	April 13	Mai 13	Juni 13	Juli 13	Aug. 13	Sep. 13	Okt. 13	Nov. 13	Dez. 13
Arbeitskosten gesamt	118.000	59.000	69.000	174.000	75.000	94.000	63.000	35.000	30.000	98.000	13.000	5,467.000
Quartal gesamt	EUR246.000			EUR343.000			EUR128.000			EUR5,578.000		
Sachkosten gesamt	370.000	682.000	351.000	124.000	51.000	475.000	144.000	394.000	400.000	240.000	429.000	1,030.000
Quartal gesamt	EUR1,403.000			EUR650.000			EUR938.000			EUR1,699.000		
Monat gesamt	488.000	741.000	420.000	298.000	126.000	569.000	207.000	429.000	430.000	338.000	442.000	6,497.000
Quartal gesamt	EUR1,649.000			EUR993.000			EUR1,066.000			EUR7,277.000		

[Kosten bearbeiten](#) [Notizen hinzufügen](#)

Nutzendetails (x EUR1,000)												
Anzeigen: Nur Gesamtwerte   4 Detailpositionen Nur Prognose   Prognose und Ist-Werte Monate   Quartale   Jahre   Summen												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan. 13	Feb. 13	Mu00e4rz 13	April 13	Mai 13	Juni 13	Juli 13	Aug. 13	Sep. 13	Okt. 13	Nov. 13	Dez. 13
Vermeidung gesamt	2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	6.000	7.000	6.000
Quartal gesamt	EUR49.000			EUR78.000			EUR17.000			EUR19.000		
Einnahmen gesamt	554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000	0.000	887.000	0.000	44.000
Quartal gesamt	EUR1,277.000			EUR392.000			EUR88.000			EUR931.000		
Einsparungen gesamt	8.000	8.000	11.000	40.000	79.000	24.000	8.000	2.000	12.000	41.000	6.000	14.000
Quartal gesamt	EUR27.000			EUR143.000			EUR22.000			EUR61.000		
Monat gesamt	564.000	98.000	691.000	390.000	181.000	42.000	46.000	62.000	19.000	934.000	13.000	64.000
Quartal gesamt	EUR1,353.000			EUR613.000			EUR127.000			EUR1,011.000		

[Nutzen bearbeiten](#) [Notizen hinzufügen](#)

Wie im *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch* beschrieben, können die Daten in den Finanzübersichten von Projektanträgen, Projekten und Anlagen auf unterschiedliche Weise verwendet werden, um Ihr Portfolio zu bewerten.

Der Titel der Finanzübersichtsseite weist folgendes Format auf:

**Finanzübersicht:<Entitätsname>: <Finanzübersichtsname>**

Die Finanzübersicht eines Projektantrags, eines Projekts oder einer Anlage (d. h. einer Lebenszyklus-Entität) enthält Schaltflächen, den Bereich **Statistik**, den Bereich **Überblick**, ein Diagramm sowie Tabellen mit Kosten- und Nutzendaten. Diese Elemente werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher beschrieben.



## Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Die rechte obere Ecke der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität enthält die unter der Schaltfläche **Mehr** zusammengefassten Schaltflächen (siehe ["Abbildung 4-2: Oberer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität" auf Seite 39](#)):

- Schaltfläche **Snapshots vergleichen**. Weitere Informationen über Snapshots finden Sie unter ["Snapshots der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 62](#).
- Schaltfläche **Einstellungen für Finanzübersicht**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das Fenster **Einstellungen für Finanzübersicht** geöffnet. Handelt es sich um ein Projekt, sind die Felder schreibgeschützt, denn sie sind eine Untermenge der Felder im Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** auf der Seite **Projekteinstellungen**, in dem die Felder konfiguriert wurden. Weitere Informationen über die Einstellungen für Finanzübersichten finden Sie unter ["Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups" auf Seite 69](#).
- Schaltfläche **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**. Auf diese Schaltfläche können Sie nur zugreifen, wenn Sie über die Berechtigung verfügen, Anzeige- oder Bearbeitungszugriff auf verschiedene Aspekte der Finanzübersicht für andere Benutzer zu konfigurieren. Weitere Informationen über Zugriffsrechte finden Sie unter ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 80](#).
- Schaltfläche **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht**. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden Änderungen an der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität überwacht. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 67](#).
- Schaltfläche **In Excel exportieren**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, exportieren Sie die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel" auf Seite 66](#).

## Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Der Bereich **Statistik** der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität enthält die in ["Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" oben](#) beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-1. Felder im Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Name der Finanzübersicht.
Status	Der Status der übergeordneten Lebenszyklus-Entität der Finanzübersicht. Wurde die übergeordnete Entität geschlossen oder abgebrochen, ist die gesamte Finanzübersicht schreibgeschützt.

**Tabelle 4-1. Felder im Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Erstellt am	Das Datum, an dem die Finanzübersicht erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, der die Finanzübersicht erstellt hat.
Erwarteter Anfang	Das erwartete Anfangsdatum eines Projektantrags oder Projekts (wird nicht für Anlagen angezeigt). (In einer nach Microsoft Excel exportierten Finanzübersicht enthalten, jedoch nicht in Finanzübersicht-Snapshots.)
Erwartetes Ende	Das erwartete Enddatum eines Projektantrags oder Projekts (wird nicht für Anlagen angezeigt). (In einer nach Microsoft Excel exportierten Finanzübersicht enthalten, jedoch nicht in Finanzübersicht-Snapshots.)
Beschreibung	Beschreibung der Finanzübersicht.

## Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Der Bereich **Überblick** der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität enthält die in ["Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-2. Felder im Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Nachlassrate	Die Nachlassrate (sofern angegeben), die wie im <i>HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch</i> beschrieben auf das Projekt angewendet wird.
Gesamtprognose Kosten <sup>a</sup>	Die gesamten prognostizierten (geplanten) Kosten für sämtliche Perioden der Entität.
Gesamtprognose Nutzen <sup>a</sup>	Die gesamte prognostizierte (geplante) Nutzen für sämtliche Perioden der Entität.
NPV <sup>a</sup>	Der Kapitalwert für sämtliche Perioden der Entität; die Berechnung wird im <i>HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch</i> beschrieben.
Genehmigtes Gesamtbudget <sup>b</sup>	Das genehmigte Gesamtbudget für sämtliche Perioden der Entität.
Währung anzeigen in	Die Beträge können in zwei verschiedenen Währungen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>Währung der übergeordneten Entität (Standardoption)</li> </ul>

**Tabelle 4-2. Felder im Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardwährung des Systems</li> </ul> Das Feld <b>Währung anzeigen</b> in steht nur zur Verfügung, wenn sich diese beiden Währungen unterscheiden.
Ist-Kosten gesamt <sup>a</sup>	Die gesamten Ist-Kosten für sämtliche Perioden der Entität.
Tatsächlicher Nutzen gesamt <sup>a</sup>	Der gesamte tatsächliche Nutzen für sämtliche Perioden der Entität.
Nominalrendite gesamt <sup>a</sup>	Die gesamte Nominalrendite für sämtliche Perioden der Entität; die Berechnung wird im <i>HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch</i> beschrieben.
Feld <b>Snapshots</b> , Link <b>Snapshot erstellen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Snapshot der Finanzübersicht zu erstellen. Siehe <a href="#">"Snapshots der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 62.</a>
Feld <b>Snapshots</b> , Link <b>Snapshots anzeigen</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um eine Liste der Snapshots der Finanzübersicht anzuzeigen.
<p>a. Diese Messgrößen umfassen alle Daten in der Finanzübersicht; diese könne über den Zeitraum hinausgehen, der angezeigt werden kann. Außerdem umfassen diese Messgrößen alle bestehenden Phasen einer Lebenszyklus-Entität, d. h. die Entwicklung der Lebenszyklus-Entität vom Projektantrag über das Projekt bis hin zur Anlage.</p> <p>b. Das genehmigte Gesamtbudget umfasst alle genehmigten Budgetdaten in der Finanzübersicht. Sie können Daten für jedes Geschäftsjahr anzeigen, für das Daten vorhanden sind. Außerdem umfasst das genehmigte Gesamtbudget alle bestehenden Phasen der Lebenszyklus-Entität, obwohl es normalerweise nur für Projekte verwendet wird.</p>	

Unter einem genehmigten Budget für eine Entität versteht man die vereinbarte Zuweisung von Geldmitteln für ein Geschäftsjahr.

Klicken Sie unterhalb des Felds **Genehmigtes Gesamtbudget** auf den Link **Details für genehmigtes Budget anzeigen**, um die Seite **Budgetdetails** aufzurufen, auf der die einzelnen Budgetpositionen aufgelistet werden, die zu dem genehmigten Budget für ein Geschäftsjahr beitragen. Um ein vorhandenes genehmigtes Budget für das aktuelle Geschäftsjahr, das vorherige Geschäftsjahr, das nächste Geschäftsjahr oder für alle diese Geschäftsjahre anzuzeigen, wählen Sie im Feld **Geschäftsjahr** das gewünschte Jahr bzw. die gewünschten Jahre aus. Jede Budgetposition umfasst den Namen der Budgetposition, das Erstellungsdatum, den Betrag, das Geschäftsjahr, den Ersteller und eine Beschreibung.

Klicken Sie auf der Seite **Budgetdetails** auf **Budget aktualisieren**, um einem genehmigten Budget für das aktuelle, das vorherige oder das nächste Geschäftsjahr Budgetpositionen (mit positiven oder

negativen Beträgen) hinzuzufügen. Vorhandene Budgetpositionen für ein Geschäftsjahr können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Positionen finden Sie unter ["Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget" auf Seite 51](#).

## Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Der Bereich **Gesamtsummen nach Jahr** der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität enthält ein Diagramm, das die in ["Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" oben](#) beschriebenen Elemente für das ausgewählte Geschäftsjahr enthält (siehe ["Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" oben](#)):

**Tabelle 4-3: Diagrammschlüssel für die Finanzübersicht**

Diagrammelement/Farbe	Beschreibung
Grauer Bereich	Das verfügbare genehmigte Budget für das Jahr, welches sich Monat für Monat um die Ist-Kosten oder, wenn diese nicht angegeben wurden, um die Prognosekosten verringert.
Hellgrüne vertikale Balken	Ist-Kosten, wenn kein Finanzübersicht-Snapshot des Datensatzes für Planung vorhanden ist.  <i>oder</i> Werte aus dem Finanzübersicht-Snapshot des Datensatzes für Planung, sofern vorhanden. Diese Werte weichen von der hellorangefarbenen Prognoseposition ab, wenn die Prognose geändert wurde, seit der Snapshot des Datensatzes für Planung erstellt wurde.
Khakigrüne vertikale Balken	Ist-Kosten, wenn ein Finanzübersicht-Snapshot des Datensatzes für Planung vorhanden ist. Wenn kein Finanzübersicht-Snapshot des Datensatzes für Planung vorhanden ist, werden keine Balken in dieser Farbe angezeigt.
Hellorange Linie	Die Prognosekosten.
Rote vertikale Linie	Wenn vorhanden, der Zeitpunkt, an dem das genehmigte Budget komplett ausgeschöpft ist.
Gelber vertikaler Balken über die Höhe des Diagramms	Der aktuelle Monat oder das aktuelle Quartal, je nach ausgewählter Anzeigeeption.

Unterhalb des Diagramms zeigen die Felder **Prognostizierte Kosten**, **Ist-Kosten**, **Genehmigtes Budget**, **Prognostizierter Nutzen** und **Tatsächlicher Nutzen** die Gesamtsummen für das ausgewählte Geschäftsjahr an.

Standardmäßig werden im Diagramm und den Feldern im Bereich **Gesamtsummen nach Jahr** Daten für das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Sie können jedoch über die Dropdown-Liste im Feld **Geschäftsjahr** ein anderes Geschäftsjahr auswählen. Mit Hilfe der Anzeigeeptionen können Sie die Daten für das ausgewählte Geschäftsjahr nach Monaten oder Quartalen aufgeschlüsselt anzeigen.

Ein Administrator kann den Bereich von Geschäftsjahren im Feld **Geschäftsjahr** konfigurieren. Es können bis zu 20 Jahre in der Vergangenheit und bis zu 20 Jahre in der Zukunft angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) unten.

Wenn Sie im Feld **Geschäftsjahr** eines der Jahre auswählen, werden die Daten für dieses Jahr im Bereich **Gesamtsummen nach Jahr** der Finanzübersicht grafisch dargestellt. Siehe ["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)"](#) auf Seite 37.

Im Feld **Kosten anzeigen** (siehe ["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)"](#) auf Seite 37) stehen drei Optionen zur Auswahl: **Alle**, **Kapital** und **Betrieb**. Das Feld wird nur angezeigt, wenn die Kostenkapitalisierung in der Finanzübersicht aktiviert ist und der Wert des `server.conf`-Parameters `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` auf `true` gesetzt ist. Die Standardeinstellung lautet **Alle**. Wenn Sie **Kapital** oder **Betrieb** auswählen, werden im Diagramm und den Feldern **Prognostizierte Kosten**, **Ist-Kosten** und **Genehmigtes Budget** unterhalb des Diagramms ausschließlich Kapital- bzw. Betriebskosten angezeigt. **Prognostizierter Nutzen** und **Tatsächlicher Nutzen** sind hiervon nicht betroffen.

## Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Alle kostenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Kosten bearbeiten** der Finanzübersicht, oberhalb des Bereichs **Kostendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Kostendetails** enthält eine Tabelle mit den prognostizierten und Ist-Kosten der Entität auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Kosten während desselben Zeitraums.

**Hinweis:** Wenn alle Währungsbeträge in der Tabelle mit 1000 zu multiplizieren sind, lautet der Titel des Bereichs **Kostendetails (x €1.000)**.

## Konfigurierbarer Bereich von Geschäftsjahren

Ein Administrator kann den Bereich von Geschäftsjahren, der in der Finanzübersicht angezeigt wird, konfigurieren. Es können bis zu 20 Jahre in der Vergangenheit und bis zu 20 Jahre in der Zukunft angezeigt werden. Dazu gibt der Administrator in den `server.conf`-Parametern `NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY` und `NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY` Werte zwischen 0 und 20 an. (Standardmäßig werden Daten angezeigt, die bis zu zwei Jahren in der Vergangenheit und bis zu fünf Jahren in der Zukunft liegen.)

**Hinweis:** Die Finanzübersicht kann Kostendaten enthalten, die außerhalb des Bereichs von Geschäftsjahren liegen, den Sie anzeigen dürfen. Um alle Daten der Finanzübersicht anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe ["Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel"](#) auf Seite 66.

## Kostentypen

Der Administrator kann die getrennte Überwachung von kapitalisierten und Betriebskosten für die Lebenszyklus-Entität aktivieren. Der Kostendetails setzen sich aus Kostenpositionen zusammen, die über die folgenden Felder angegeben werden können:

- **Typ (Arbeitskosten oder Sachkosten)**
- **Kategorie**, zum Beispiel:
  - **Firma** oder **Mitarbeiter**, wenn als **Typ** die Option **Arbeitskosten** ausgewählt wurde.
  - **Hardware**, **Software** oder **Schulung**, wenn als **Typ** die Option **Sachkosten** ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Kostenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- CST - Budget der Arbeitskostenkategorie
- CST - Budget der Sachkostenkategorie

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

- Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional für *Kostenpositionen* konfiguriert wurden, werden im *HP Portfolio Management Configuration Guide* beschrieben.

Abhängig von den hinzugefügten Kostentypen und den ausgewählten Anzeigeeoptionen (siehe "[Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 49), kann die Tabelle im Bereich **Kostendetails** eine oder zwei Untertabellen enthalten:

- Wenn Kapital- und Betriebskosten für die übergeordnete Entität der Finanzübersicht separat überwacht werden (siehe "[Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups](#)" auf Seite 69), enthält die Tabelle eine oder zwei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Kostentyp:
  - **Gesamtkapitalaufwand** und/oder **Gesamtbetriebskosten**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden
  - **Kapital** und/oder **Betrieb**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:
    - Zeilen für jede Kostenposition, in denen die ausgewählte **Kategorie** sowie der **Typ** angezeigt werden
    - Zeilen für **Gesamtkapitalaufwand** und/oder **Gesamtbetriebskosten**
- Wenn Kapital- und Betriebskosten *nicht* separat überwacht werden, enthält die Tabelle eine oder zwei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Kostentyp:
  - **Sachkosten gesamt** und/oder **Arbeitskosten gesamt**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden.
  - **Sachkosten** und/oder **Arbeitskosten**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den

untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:

- Zeilen für jede Kostenposition, in denen die ausgewählte **Kategorie** angezeigt wird
- Zeilen für **Sachkosten gesamt** und/oder **Arbeitskosten gesamt**

In allen Fällen folgen auf die Untertabellen die Summen der in ihnen enthaltenen Daten in einer weiteren Untertabelle mit der Überschrift **Monat gesamt**, **Quartal gesamt**, **Jahr gesamt** oder **Gesamt**, je nachdem, welche Anzeigeeoption Sie zur Darstellung der Daten auswählen.

Unter "[Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups](#)" auf Seite 69 wird beschrieben, wie Prognosen anhand von PEP-Profilen und Ist-Kosten anhand von Arbeitszeitnachweisen (und für Projekte auch anhand von Arbeitsplänen) automatisch berechnet werden können. Bei automatischen Berechnungen werden separate, nicht editierbare Prognose- oder Ist-Kostenpositionen (Zeilen) im Bereich **Kostendetails** der Finanzübersichten angezeigt.

Wurden bislang keine Kosten angegeben, wird im Bereich **Kostendetails** die Schaltfläche **Kosten hinzufügen** angezeigt; wurden Kosten angegeben, wird die Schaltfläche **Kosten bearbeiten** angezeigt. Siehe "[Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen](#)" auf Seite 53.

## Der Bereich "Nutzendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Alle nutzenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Nutzen bearbeiten** der Finanzübersicht, oberhalb des Bereichs **Nutzendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Nutzendetails** enthält eine Tabelle mit dem prognostizierten und tatsächlichen Nutzen der Entität auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Nutzen während desselben Zeitraums.

**Hinweis:** Wenn alle Währungsbeträge in der Tabelle mit 1000 zu multiplizieren sind, lautet der Titel des Bereichs **Nutzendetails (x €1.000)**.

Der angezeigte Bereich der Jahre wird in "[Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 45 beschrieben.

**Hinweis:** Die Finanzübersicht kann Nutzendaten enthalten, die außerhalb des Bereichs von Geschäftsjahren liegen, den Sie anzeigen dürfen. Um alle Daten der Finanzübersicht anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe "[Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel](#)" auf Seite 66.

## Nutzentypen

Die Nutzendetails bestehen aus Nutzenpositionen, die über die folgenden Felder angegeben werden können:

- **Typ (Einsparungen, Einnahmen oder Vermeidung)**
- **Kategorie**, zum Beispiel:
  - **Hardware, Arbeitskosten, Wartung** oder **Software**, wenn als **Typ** die Option **Einsparungen** ausgewählt wurde.
  - **Produkt** oder **Service**, wenn als **Typ** die Option **Einnahmen** ausgewählt wurde.
  - **Einhaltung** oder **Legal**, wenn als **Typ** die Option **Vermeidung** ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Nutzenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- Liste der Vermeidungskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Positionskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Ertragskategorien für finanziellen Nutzen

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

- Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional für Nutzenpositionen konfiguriert wurden, werden im *HP Portfolio Management Configuration Guide* beschrieben.

Abhängig von den hinzugefügten Nutzentypen und den ausgewählten Anzeigeeoptionen (siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf der nächsten Seite](#)), kann die Tabelle im Bereich **Nutzendetails** eine oder zwei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Nutzentyp enthalten:

- **Einnahmen gesamt** und/oder **Einsparungen gesamt** und/oder **Vermeidung gesamt**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden
- **Einnahmen** und/oder **Einsparungen** und/oder **Vermeidung**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:
  - Zeilen für jede Nutzenposition, in denen die ausgewählte **Kategorie** angezeigt wird
  - Zeilen für **Einnahmen gesamt** und/oder **Einsparungen gesamt** und/oder **Vermeidung gesamt**

Auf die Untertabellen folgen die Summen der in ihnen enthaltenen Daten in einer weiteren Untertabelle mit der Überschrift **Monat gesamt**, **Quartal gesamt**, **Jahr gesamt** oder **Gesamt**, je nachdem, welche Anzeigeeoption Sie zur Darstellung der Daten auswählen.

Wurden bislang keine Nutzen angegeben, wird im Bereich **Nutzendetails** die Schaltfläche **Nutzen hinzufügen** angezeigt; wurden Nutzen angegeben, wird die Schaltfläche **Nutzen bearbeiten** angezeigt. Siehe ["Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen" auf Seite 57](#).



## Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Die Tabellen in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität verfügen auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** über folgende Funktionen:

- Jede Tabelle umfasst eine horizontale Bildlaufleiste, um Daten für den gesamten Zeitraum anzeigen zu können; ggf. umfasst die Tabelle auch eine horizontale Bildlaufleiste, um die vollständigen Namen in der Liste der kategorisierten Kosten oder Nutzen anzuzeigen. In jeder Tabelle können Sie die Position der vertikalen Trennlinie zwischen den Kategorien auf der linken Seite und den monetären Daten auf der rechten Seite verändern.
- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie Folgendes anzeigen:
  - Nur die Gesamtwerte, indem Sie auf **Nur Gesamtwerte** klicken
  - Positionen nach nach Positionsdetails (und Summen), indem Sie auf **<x> Detailpositionen** klicken, wobei **<x>** eine vom System bereitgestellte Zahl zwischen 1 und 100 ist

**Hinweis:** Enthält eine Tabelle mehr als 100 Detailpositionen, können nur die Gesamtwerte für diese Tabelle angezeigt werden.

- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** können Sie Folgendes anzeigen:
  - Nur prognostizierte Werte, indem Sie auf **Nur Prognose** klicken
  - Sowohl prognostizierte als auch Ist-Werte, indem Sie auf **Prognose und Ist-Werte** klicken
- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** können Sie Folgendes anzeigen:
  - Daten nach Monaten (inklusive der Quartalssummen), indem Sie auf **Monate** klicken.
  - Daten nach Quartalen, indem Sie auf **Quartale** klicken.
  - Daten nach Jahren, indem Sie auf **Jahre** klicken. Wenn Sie diese Option auswählen, werden in den Tabellen alle Geschäftsjahre im konfigurierten Zeitraum (siehe "[Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 45](#)") angezeigt, die in der Finanzübersicht über Daten ungleich Null verfügen. Auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** haben das Feld **Geschäftsjahr** und die Schaltfläche **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** keine Funktion mehr und werden ausgeblendet.

Darüber hinaus können Sie in den Anzeigeeoptionen für die Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht Folgendes anzeigen:

- Die Gesamtwerte der einzelnen Positionen für alle Jahre, indem Sie auf **Summen** klicken. Diese Option **Summen** ist auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** nicht verfügbar, da die Summen für die einzelnen Positionen auf diesen Seiten immer in der Spalte

**Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählten Anzeigoptionen **Prognose und Ist-Werte** umfassen).

## Allgemeine Informationen zu Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten

In der gesamten Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität werden konfigurierbare Geschäftsperioden verwendet, wobei das Geschäftsjahr an jedem beliebigen Tag des Jahres beginnen kann und als Perioden die zwölf gregorianischen Kalendermonate verwendet werden können. Außerdem kann das Geschäftsjahr einem beliebigen standardmäßigen oder nicht standardmäßigen Einzelhandelskalender entsprechen. Es werden nur Geschäftsperioden angezeigt, die von Ihrem Administrator generiert wurden. Informationen über das Generieren von Geschäftsperioden finden Sie in dem Dokument *Generating Fiscal Periods*.

Genehmigte Budgets, prognostizierte und Ist-Kosten sowie prognostizierte und tatsächliche finanzielle Nutzen existieren nur als Teil einer Finanzübersicht, nicht unabhängig davon. Sie können nicht direkt auf der Seite **Finanzübersicht** bearbeitet werden; autorisierte Benutzer können sie jedoch auf separaten Seiten bearbeiten, auf die von der Finanzübersicht aus zugegriffen werden kann.

Wird ein Projektantrag zu einem Projekt bzw. ein Projekt zu einer Anlage, wird dieselbe Finanzübersicht (keine Kopie) in diese drei "Lebenszyklus-Entitäten" übertragen, damit sie leichter überwacht und verglichen werden können.

**Hinweis:** Wenn dieselbe Finanzübersicht von mehreren Lebenszyklus-Entitäten verwendet wird, ein z. B. Projekt dieselbe Finanzübersicht verwendet wie der vorausgegangene Projektantrag, kann keine der Lebenszyklus-Entitäten gelöscht werden.

**Hinweis:** Je nach Geschäftsanforderungen kann ein Workflow konfiguriert werden, um aus ein und demselben Projektantrag in mehreren Workflow-Schritten mehrere Projekte zu erstellen. In diesem Fall enthalten die Finanzübersichten der Projekte, die nach dem ersten Projekt erstellt wurden, keine Daten. (Sie können benutzerdefinierte Finanzdaten für die verschiedenen Projekte erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Finanzdatentabellen in Anforderungen](#)" auf Seite 119 und vor allem unter "[Finanzdatentabelle für ein oder mehrere Projekte, die anhand eines Projektantrags erstellt wurden](#)" auf Seite 126.)

Informationen über das Einstellen der Parameter in der `server.conf`-Konfigurationsdatei, die das bei der Eingabe von Währungsbeträgen verwendete Format festlegen, finden Sie unter "[Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge](#)" auf Seite 130.

Wird die Anfangsperiode eines noch nicht gestarteten Projektantrags oder Projekts geändert, werden die prognostizierten Kosten und Nutzen in der Finanzübersicht entsprechend angepasst.

## Anzeigen der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

So zeigen Sie die Finanzübersicht eines Projektantrags oder einer Anlage an:

1. Durchsuchen Sie die Anforderungen **PFM-Projektantrag** oder **PFM-Anlage**, und öffnen Sie die gewünschte Anforderung.
2. Klicken Sie im Feld **Finanzübersicht** des Bereichs **Details zum Geschäftsvorgang** des Projektantrags oder der Anlage auf den Link mit dem Namen der Finanzübersicht.

Die Seite **Finanzübersicht** wird geöffnet.

So öffnen Sie die Finanzübersicht eines Projekts:

1. Durchsuchen Sie die Projekte, und öffnen Sie das gewünschte Projekt.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie die Registerkarte **Projektüberblick** für das Projekt aus, und klicken Sie im Bereich **Projektkosten** auf **Finanzübersicht anzeigen**.
  - Wählen Sie die Registerkarte **Projektdetails** für das Projekt aus, und klicken Sie im Feld **Finanzübersicht** des Bereichs **PFM-Projekt** auf den Link mit dem Namen der Finanzübersicht.

Die Seite **Finanzübersicht** wird geöffnet.

## Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

**Hinweis:** Benutzer können, abhängig von der Konfiguration ihrer Zugriffserteilungen und Zugriffsrechte für eine bestimmte Finanzübersicht, u. U. nur bestimmte Bereiche der Finanzübersicht anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80 und "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132.

Auf der Seite **Finanzübersicht** können autorisierte Benutzer das genehmigte Budget, die Prognose- und Ist-Kosten sowie die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen dieser Finanzübersicht bearbeiten, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben. Autorisierte Benutzer können Positionen zu einem genehmigten Budget hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Positionen ändern oder löschen.

**Hinweis:** Das bei der Eingabe von Währungsbeträgen zu verwendende Format wird durch die Parameter in der `server.conf`-Konfigurationsdatei festgelegt, wie unter "[Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge](#)" auf Seite 130 beschrieben.

## Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget

Sofern Sie über die erforderlichen Zugriffserteilungen und -rechte verfügen (siehe "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80), können Sie Positionen zu einem genehmigten Budget für einen Projektantrag, ein Projekt oder eine Anlage hinzufügen; Sie können jedoch vorhandene Positionen nicht bearbeiten.

So fügen Sie Positionen zu einem genehmigten Budget hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Finanzübersicht** auf den Link **Details für genehmigtes Budget anzeigen**. (Siehe "**Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten (Projektanträge, Projekte und Anlagen)**" auf Seite 37.)

Die Seite **Budgetdetails** wird angezeigt, die eine Liste der Budgeteinträge, sofern vorhanden, für das aktuelle Geschäftsjahr enthält. In der Bereichsüberschrift **Genehmigtes Budget** werden Übersichtsdaten angezeigt.

Budgetdetails: PR1

---

**Genehmigtes Budget** Geschäftsjahr: 2014 Genehmigtes Gesamtbudget für Geschäftsjahr 2014: EUR45,000,000

< 1 bis 2 von 2 werden angezeigt >

Name	Datum	Betrag (x EUR1,000)	Geschäftsjahr	Erstellt von	Beschreibung (Alle erweitern)
BUDG2	Sep 25, 2014	40,000.000	2014	Admin User	
BUDG1	Sep 25, 2014	5,000.000	2014	Admin User	

< 1 bis 2 von 2 werden angezeigt >

2. Wählen Sie im Feld **Geschäftsjahr** die Option **Alle anzeigen** aus, oder wählen Sie das gewünschte Geschäftsjahr aus der Dropdownliste aus.

Die Seite **Budgetdetails** wird aktualisiert, um Ihre Auswahl anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf **Budget aktualisieren**.

Das Fenster **Budget aktualisieren** wird geöffnet.

### Budget aktualisieren

---

**Name:**

**Geschäftsjahr:** 2014

**Betrag:**  **( in Tausendern )**

Das genehmigte Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr wird um den eingegebenen Wert erhöht oder gesenkt.  
 Tipp: Geben Sie einen negativen Wert ein (z. B. -100), um Gelder zu subtrahieren.

**Beschreibung:**

Hinweis: Das genehmigte Budget kann nach dem Speichern nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

4. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Der Name der genehmigten Budgetposition. Der Name kann mit vorhandenen Positionen übereinstimmen oder von ihnen abweichen. In beiden Fällen wird

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
	die Position als neuer Eintrag (Zeile) im genehmigten Budget hinzugefügt.
Expense Type	Wird nur angezeigt, wenn die Kostenkapitalisierung in der Finanzübersicht aktiviert ist und der Parameter <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED server.conf</code> auf <code>true</code> festgelegt ist. Die Optionen lauten <b>Betrieb</b> (Standardeinstellung) und <b>Kapital</b> .
*Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr, dem eine Budgetposition hinzugefügt werden soll (das aktuelle Jahr, das vorherige Jahr oder das nächste Jahr).
*Betrag	Der Betrag, der zu dem genehmigten Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr addiert bzw. davon subtrahiert werden soll. Um den Betrag zu subtrahieren, geben Sie einen negativen Betrag ein.
Beschreibung	Optionale Beschreibung der neuen genehmigten Budgetposition.

5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Wenn Sie die Aktualisierung bestätigen, kann sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr aus dem genehmigten Budget entfernt werden.

Die Position wird dem genehmigten Budget hinzugefügt. Der Wert für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget für Geschäftsjahr <Geschäftsjahr>** (bzw. für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget**, wenn für **Geschäftsjahr** die Option **Alle anzeigen** ausgewählt wurde) wird aktualisiert.

6. Klicken Sie auf der Seite **Budgetdetails** auf **Fertig**.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Budgeteintrag für ein editierbares Geschäftsjahr von **Betrieb** in **Kapital** ändern müssen, erstellen Sie Folgendes:

- Einen ausgleichenden negativen Budgeteintrag, bei dem **Kostentyp** auf **Betrieb** festgelegt ist
- Einen Budgeteintrag in derselben Höhe, bei dem **Kostentyp** auf **Kapital** festgelegt ist

## Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten** bzw. **Ist-Werte in allen Finanzübersichten bearbeiten** (siehe ["Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen" auf Seite 132](#)) oder über das Zugriffsrecht **Kosten bearbeiten** (siehe ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 80](#)) verfügen, können Sie Positionen zu prognostizierten und Ist-Kosten hinzufügen bzw. daraus löschen. Außerdem können Sie Kategorisierungen und andere Daten bearbeiten.

So können Sie Positionen für Prognose- und Ist-Kosten bearbeiten oder hinzufügen:

1. Werden im Bereich **Kostendetails** der Finanzübersicht keine Kostenpositionen angezeigt, klicken Sie auf **Kosten hinzufügen**, um die erste Kostenposition hinzuzufügen; klicken Sie andernfalls auf **Kosten bearbeiten** (siehe ["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)" auf Seite 37](#)).

Die Seite **Kosten bearbeiten** wird angezeigt.

**Kosten bearbeiten** Speichern Fertig Abbrechen

---

**Kostendetails** (x EUR1,000) Tipp Notiz

Geschäftsjahr: 2013 Aus dem vorherigen Jahr kopieren Anzeigen: Nur Prognose | Prognose und Ist-Werte Monate | Quartale | Jahre  
Aus anderer Anforderung kopieren

Kostenposition hinzufügen	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Pos.-Summen
	Januar 2013	Februar 2013	März 2013	April 2013	Mai 2013	Juni 2013	Juli 2013	August 2013	September 2013	
<b>Arbeitskosten</b>										<b>Prognose</b>
X <input type="checkbox"/> Mitarbeiter	40.000	56.000	24.000	87.000	46.000	46.000	13.000		13.000	5,818.000
X <input type="checkbox"/> Firma	78.000	3.000	45.000	87.000	29.000	48.000	50.000	35.000	17.000	477.000
<b>Arbeitskosten</b>	118.000	59.000	69.000	174.000	75.000	94.000	63.000	35.000	30.000	<b>6,295.000</b>
<b>Arbeitskosten gesamt für Quartal</b>	<b>Prognose EUR 246.000</b>			<b>Prognose EUR 343.000</b>			<b>Prognose EUR 128.000</b>			<b>6,295.000</b>
<b>Sachkosten</b>										
X <input type="checkbox"/> Software	235.000	25.000	325.000	23.000	23.000	235.000	47.000	45.000	46.000	1,873.000
X <input type="checkbox"/> Hardware	23.000	657.000	25.000	98.000	23.000	234.000	89.000	345.000	351.000	2,659.000
X <input type="checkbox"/> Schulung	112.000		1.000	3.000	5.000	6.000	8.000	4.000	3.000	158.000
<b>Sachkosten</b>	370.000	682.000	351.000	124.000	51.000	475.000	144.000	394.000	400.000	<b>4,690.000</b>
<b>Sachkosten gesamt für Quartal</b>	<b>Prognose EUR 1,403.000</b>			<b>Prognose EUR 650.000</b>			<b>Prognose EUR 938.000</b>			<b>4,690.000</b>
<b>Gesamt</b>										
<b>Gesamt</b>	488.000	741.000	420.000	298.000	126.000	569.000	207.000	429.000	430.000	<b>10,985.000</b>
<b>Quartal gesamt</b>	<b>Prognose EUR 1,649.000</b>			<b>Prognose EUR 993.000</b>			<b>Prognose EUR 1,066.000</b>			<b>10,985.000</b>

◀ ▶

Speichern Fertig Abbrechen

- Standardmäßig wird das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Verwenden Sie die Dropdownliste im Feld **Geschäftsjahr**, um ein anderes Geschäftsjahr auszuwählen.

Verwenden Sie bei Bedarf die Anzeigeoptionen, die horizontale(n) Bildlaufleiste(n) und die vertikale Trennlinie. Siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 49.

Wurden bereits Kostenpositionen hinzugefügt, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn Kapital- und Betriebskosten für die übergeordnete Entität der Finanzübersicht separat überwacht werden (siehe ["Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups"](#) auf Seite 69), enthält die Tabelle eine oder zwei editierbare Untertabellen mit Überschriften für jeden **Kostentyp** - **Kapitalkosten** und/oder **Betriebskosten** - sowie untergeordnete Zeilen mit der **Kategorie** und dem **Typ** der Kostenposition.
- Werden Kapital- und Betriebskosten *nicht* separat überwacht, enthält die Tabelle eine oder zwei editierbare Untertabellen mit Überschriften für jeden Kostentyp - **Sachkosten** und/oder **Arbeitskosten** - sowie untergeordnete Zeilen mit der **Kategorie** der Kostenposition.
- Die Gesamtwerte der Daten in den Untertabellen werden in einer nicht editierbaren Untertabelle mit der hervorgehobenen Überschrift **Gesamt** angezeigt.
- Die Summen für die einzelnen Positionen werden in der Spalte **Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählt)

Anzeigeoptionen **Prognose und Ist-Werte** und nicht **Prognose** umfassen). Wenn zu den Anzeigeoptionen **Monate** oder **Quartale** zählen, spiegeln die Positionssummen lediglich die Werte für das aktuell ausgewählte **Geschäftsjahr** wider. Umfassen die Anzeigeoptionen **Jahre**, spiegeln die Positionssummen die Summe aller Werte für sämtliche Geschäftsjahre innerhalb des konfigurierten Zeitraums wider. Die Summen werden beim Bearbeiten der Daten dynamisch aktualisiert.

**Tipp:** Sie können prognostizierte Kosten aus dem Geschäftsjahr, das dem aktuell angezeigten vorausgeht, schnell kopieren, indem Sie im Bereich **Kostendetails** der Seite **Kosten bearbeiten** auf **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** klicken. Ist-Kosten werden nicht kopiert, damit vorhandene Ist-Werte in der Finanzübersicht nicht überschrieben werden.

**Hinweis:** Eine Finanzübersicht sollte maximal 300 Kostenpositionen enthalten.

3. So fügen Sie Kostenpositionen hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Kostenposition hinzufügen**.

Die Seite **Kostenposition hinzufügen** wird angezeigt.

- b. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Typ	<b>Arbeitskosten</b> oder <b>Sachkosten</b> .
*Kategorie	<b>Firma</b> oder <b>Mitarbeiter</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Arbeitskosten</b> ausgewählt wurde. <b>Hardware</b> , <b>Software</b> oder <b>Schulung</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Sachkosten</b> ausgewählt wurde.
Expense Type	<b>Betrieb</b> oder <b>Kapital</b> . Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die kapitalisierten Kosten für die übergeordnete Entität der Finanzübersicht überwacht werden. Weitere Informationen finden Sie unter " <a href="#">Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups</a> " auf Seite 69.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Kostenkategorie hinzufügen, indem

er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- CST - Budget der Arbeitskostenkategorie
- CST - Budget der Sachkostenkategorie

Ein Administrator kann neue Felder für diese Seite über die folgenden Token in der PPM-Workbench hinzufügen:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Mit den Token kann ein Administrator auf die ID der Finanzübersicht zugreifen, um Abfragen zum Abrufen von Werten, die im Zusammenhang mit der Finanzübersicht stehen (z. B. Budget) zu erstellen.

Zum Erstellen von Abfragen muss der Administrator mit dem Datenmodell des PPM-Finanzmoduls vertraut sein.

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

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Position hinzuzufügen und die Seite zu schließen. Wenn Sie auf **Weitere hinzufügen** klicken, wird die Position hinzugefügt, aber die Seite **Kostenposition hinzufügen** bleibt geöffnet, sodass Sie eine weitere Position hinzufügen können.
4. Um eine bestimmte Position zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben der Position. Für Positionen mit Ist-Werten ungleich Null für ein beliebiges Jahr wird das Symbol **Löschen** nicht angezeigt; diese Positionen können nicht gelöscht werden.
5. So bearbeiten Sie die einer Kostenposition zugeordneten Felder (die in [Schritt 3](#) beschriebenen Felder):
  - a. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Position auf den Pfeil nach rechts.  
Das Fenster **Kostenposition bearbeiten** wird geöffnet.
  - b. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Kosten bearbeiten** auf die Tabellenzellen, um bei Bedarf die Daten für die prognostizierten und tatsächlichen Kosten zu bearbeiten. Beachten Sie Folgendes:
  - Sie können positive oder negative Werte eingeben. Beispielsweise können Sie negative Ist-Werte eingeben, um die Übereinstimmung mit Daten in einem Buchführungssystem zu gewährleisten.
  - Bei der Anzeigeeption **Quartale** werden die für ein Quartal bearbeiteten Kosten automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Quartal aufgeteilt. Bei der Anzeigeeption **Jahre** werden die für ein Jahr bearbeiteten Kosten automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Jahr und damit auch gleichmäßig auf die Quartale aufgeteilt.
  - Wenn ausschließlich Prognosedaten (nicht Prognose- und Ist-Daten) angezeigt werden, können Sie die Daten in einer Zelle in einen angrenzenden Zellbereich in derselben Zeile kopieren, indem Sie auf die Zelle mit den zu kopierenden Daten klicken und dann, während sich der Cursor in der Zelle am anderen Ende des Zellbereichs befindet, in dem die Daten eingefügt werden sollen, auf die Umschalttaste drücken und **klicken**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und die Seite **Kosten bearbeiten**



weiterhin anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Finanzübersicht** zurückzukehren.

## Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer anderen PFM-Anforderung

Mit der Schaltfläche **Kostenpositionen aus anderer Anforderung kopieren** auf der Seite **Kosten bearbeiten** können Sie alle Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung (Anforderungstypen **PFM-Projektantrag**, **PFM-Projekt** und **PFM-Anlage**) in die geöffnete PFM-Anforderung kopieren. Sie können nach der PFM-Anforderung suchen, die Sie kopieren möchten. Kostenpositionen, die aus einem PEP-Profil in die Finanzübersicht der aus den Suchergebnissen ausgewählten Anforderung übernommen wurden, werden *nicht* in die Finanzübersicht der geöffneten PFM-Anforderung kopiert.

Wenn die Anforderungen unterschiedliche Währungen verwenden, können Sie die Kostenpositionen, jedoch nicht die zugehörigen *Kostendaten* kopieren. Wenn die Anforderungen dieselbe Währung verwenden, wird eine Option angezeigt, mit der Sie sowohl die Prognosekostendaten in den Kostenpositionen als auch die Positionen selbst kopieren können.

## Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Finanzielle Nutzen bearbeiten** oder **Alle finanziellen Nutzen bearbeiten** und über das Zugriffsrecht **Nutzen bearbeiten** verfügen (siehe "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80), können Sie Positionen zu prognostizierten und tatsächlichen Nutzen hinzufügen bzw. daraus löschen. Außerdem können Sie Kategorisierungen und andere Daten bearbeiten.

So können Sie Positionen für prognostizierte und tatsächliche Nutzen bearbeiten oder hinzufügen:

1. Werden im Bereich **Nutzendetails** der Finanzübersicht keine Nutzenpositionen angezeigt, klicken Sie auf **Nutzen hinzufügen**, um die erste Nutzenposition hinzuzufügen; klicken Sie andernfalls auf **Nutzen bearbeiten** (siehe "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf Seite 37).

Die Seite **Nutzen bearbeiten** wird angezeigt.

**Nutzen bearbeiten** Speichern Fertig Abbrechen

Nutzendetails (x EUR1,000) Tipp Notiz

Geschäftsjahr: 2013 Aus dem vorherigen Jahr kopieren Anzeigen: Nur Prognose | Prognose und Ist-Werte Monate | Quartale | Jahre

Nutzenposition hinzufügen	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Pos.-Summen
	Januar 2013	Februar 2013	Mu00e4rz 2013	April 2013	Mai 2013	Juni 2013	Juli 2013	August 2013	September 2013	
<b>Einsparungen</b>										<b>Prognose</b>
X <input type="checkbox"/> Software	4.000	6.000	4.000	34.000	79.000	21.000	1.000	2.000	4.000	166.000
X <input type="checkbox"/> Hardware	4.000	2.000	7.000	6.000		3.000	7.000		8.000	87.000
<b>Einsparungen</b>	8.000	8.000	11.000	40.000	79.000	24.000	8.000	2.000	12.000	253.000
<b>Einsparungen Quartal gesamt</b>	Prognose EUR 27.000			Prognose EUR 143.000			Prognose EUR 22.000			253.000
<b>Einnahmen</b>										
X <input type="checkbox"/> Produkt	554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000		2.688.000
<b>Einnahmen</b>	554.000	45.000	678.000	345.000	35.000	12.000	33.000	55.000	0.000	2.688.000
<b>Einnahmen Quartal gesamt</b>	Prognose EUR 1.277.000			Prognose EUR 392.000			Prognose EUR 88.000			2.688.000
<b>Vermeidung</b>										
X <input type="checkbox"/> Einhaltung	2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	163.000
<b>Vermeidung</b>	2.000	45.000	2.000	5.000	67.000	6.000	5.000	5.000	7.000	163.000
<b>Vermeidung Quartal gesamt</b>	Prognose EUR 49.000			Prognose EUR 78.000			Prognose EUR 17.000			163.000
<b>Gesamt</b>										
<b>Gesamt</b>	564.000	98.000	691.000	390.000	181.000	42.000	46.000	62.000	19.000	3.104.000
<b>Quartal gesamt</b>	Prognose EUR 1.353.000			Prognose EUR 613.000			Prognose EUR 127.000			3.104.000

Speichern Fertig Abbrechen

- Standardmäßig wird das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Verwenden Sie die Dropdownliste im Feld **Geschäftsjahr**, um ein anderes Geschäftsjahr auszuwählen.

Verwenden Sie bei Bedarf die Anzeigeeoptionen, die horizontale(n) Bildlaufleiste(n) und die vertikale Trennlinie. Siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 49.

Wurden bereits Nutzenpositionen hinzugefügt, beachten Sie bitte Folgendes:

- Abhängig von den hinzugefügten Nutzentypen kann die Tabelle auf der Seite **Nutzen bearbeiten** bis zu drei editierbare Untertabellen mit hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Nutzentyp - **Einnahmen**, **Einsparungen** und/oder **Vermeidung** - sowie untergeordnete Zeilen mit der Kategorie der Nutzenposition enthalten. Vorhandene Werte können bei Bedarf bearbeitet werden, wie in [Schritt 4](#) bis [Schritt 6](#) beschrieben.
- Die Gesamtwerte der Daten in den Untertabellen **Einnahmen**, **Einsparungen** und/oder **Vermeidung** werden in einer nicht editierbaren Untertabelle mit der hervorgehobenen Überschrift **Gesamt** angezeigt.
- Die Summen für die einzelnen Positionen werden in der Spalte **Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählten Anzeigeeoptionen **Prognose und Ist-Werte** und nicht **Prognose** umfassen). Wenn zu den Anzeigeeoptionen **Monate** oder **Quartale** zählen, spiegeln die Positionssummen lediglich die Werte für das aktuell ausgewählte **Geschäftsjahr** wider. Umfassen die Anzeigeeoptionen

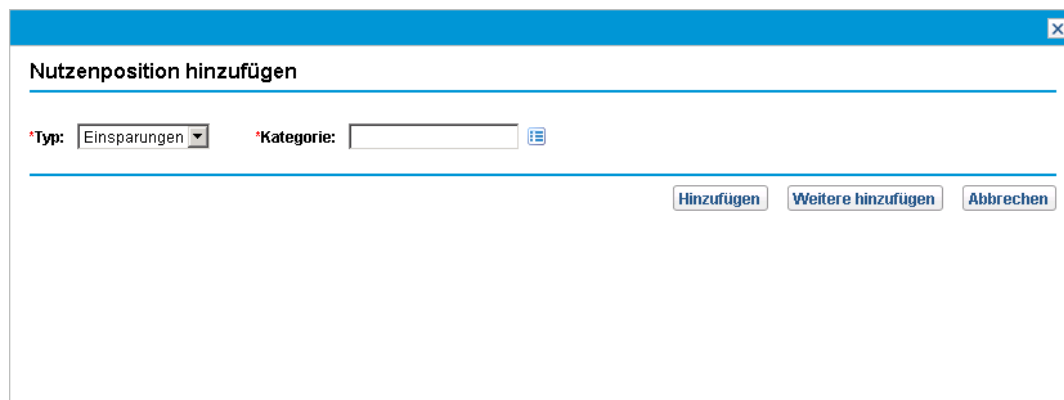
**Jahre**, spiegeln die Positionssummen die Summe aller Werte für sämtliche Geschäftsjahre innerhalb des konfigurierten Zeitraums wider. Die Summen werden beim Bearbeiten der Daten dynamisch aktualisiert.

**Tipp:** Sie können prognostizierte Nutzen aus dem Geschäftsjahr, das dem aktuell angezeigten vorausgeht, schnell kopieren, indem Sie im Bereich **Nutzendetails** der Seite **Nutzen bearbeiten** auf **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** klicken. Tatsächliche Nutzen werden nicht kopiert, damit vorhandene Ist-Werte in der Finanzübersicht nicht überschrieben werden.

**Hinweis:** Eine Finanzübersicht sollte maximal 300 Nutzenpositionen enthalten.

3. So fügen Sie Nutzenpositionen hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Nutzenposition hinzufügen**.

Die Seite **Nutzenposition hinzufügen** wird angezeigt.



- b. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Nutzenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- Liste der Vermeidungskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Positionskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Ertragskategorien für finanziellen Nutzen

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

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Position hinzuzufügen und die Seite **Nutzenposition hinzufügen** zu schließen. Wenn Sie auf **Weitere hinzufügen** klicken, wird die Position hinzugefügt, aber die Seite **Nutzenposition hinzufügen** bleibt geöffnet, sodass Sie eine weitere Position hinzufügen können.
4. Um eine bestimmte Position zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben der Position. Für Positionen mit Ist-Werten ungleich Null für ein beliebiges Jahr wird das Symbol **Löschen** nicht angezeigt; diese Positionen können nicht gelöscht werden.
5. So bearbeiten Sie die einer Nutzenposition zugeordneten Felder (siehe [Schritt 3](#)):

- a. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Position auf den Pfeil nach rechts.  
Das Fenster **Nutzenposition bearbeiten** wird geöffnet.
  - b. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Nutzen bearbeiten** auf die Tabellenzellen, um bei Bedarf die Daten für die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen zu bearbeiten. Beachten Sie Folgendes:
- Sie können positive oder negative Werte eingeben. Beispielsweise können Sie negative Ist-Werte eingeben, um die Übereinstimmung mit Daten in einem Buchführungssystem zu gewährleisten.
  - Bei der Anzeigeeoption **Quartale** werden die für ein Quartal bearbeiteten Nutzen automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Quartal aufgeteilt. Bei der Anzeigeeoption **Jahre** werden die für ein Jahr bearbeiteten Nutzen automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Jahr und damit auch gleichmäßig auf die Quartale aufgeteilt.
  - Wenn ausschließlich Prognosedaten (nicht Prognose- und Ist-Daten) angezeigt werden, können Sie die Daten in einer Zelle in einen angrenzenden Zellbereich in derselben Zeile kopieren, indem Sie auf die Zelle mit den zu kopierenden Daten klicken und dann, während sich der Cursor in der Zelle am anderen Ende des Zellbereichs befindet, in dem die Daten eingefügt werden sollen, auf die Umschalttaste drücken und **klicken**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und die Seite **Nutzen bearbeiten** weiterhin anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Finanzübersicht** zurückzukehren.

## Anzeigen und Hinzufügen von Notizen

Wenn Sie Kosten in einer Finanzübersicht anzeigen können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Kostendetails** anzeigen. Wenn Sie Kosten in einer Finanzübersicht anzeigen und bearbeiten können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Kostendetails** hinzufügen.

Wenn Sie Nutzen in einer Finanzübersicht anzeigen können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Nutzendetails** anzeigen. Wenn Sie Nutzen in einer Finanzübersicht anzeigen und bearbeiten können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Nutzendetails** hinzufügen.

**Hinweis:** Den Finanzübersichten abgebrochener Lebenszyklus-Entitäten können keine Notizen hinzugefügt werden.

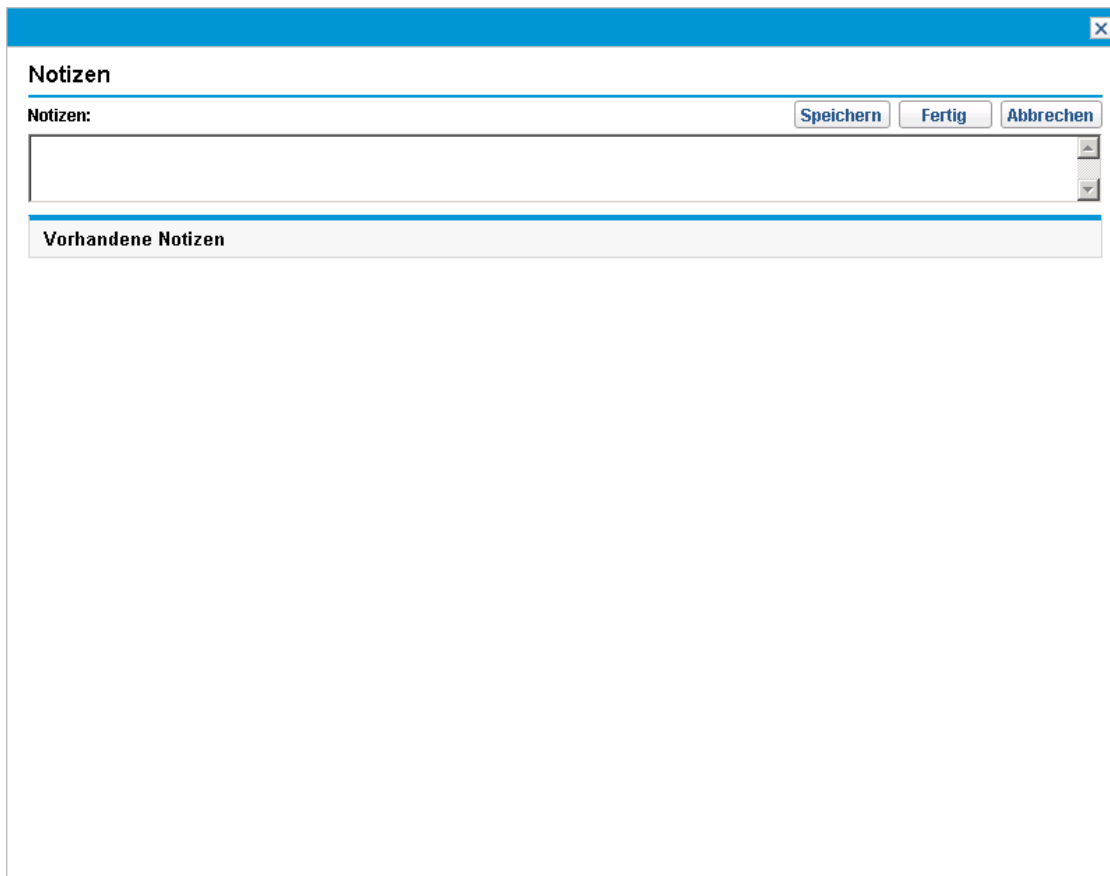
Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80 und in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

So können Sie Notizen zu den Bereichen **Kostendetails** oder **Nutzendetails** hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen hinzufügen** für den gewünschten Bereich.

**Hinweis:** Die Beschriftung der Schaltfläche wird dynamisch angepasst. Wenn keine Notizen vorhanden sind, lautet die Beschriftung der Schaltfläche **Notizen hinzufügen**. Sind Notizen vorhanden, gibt die Beschriftung der Schaltfläche die Anzahl der vorhandenen Notizen an.

Das Dialogfeld **Notizen** wird angezeigt.



2. Um eine Notiz anzuzeigen, suchen Sie im Bereich **Vorhandene Notizen** nach Notizen, die bereits hinzugefügt wurden.
3. Um eine Notiz hinzuzufügen, nehmen Sie im Feld **Notizen** eine Eingabe vor.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Notiz zu speichern und eine weitere Notiz einzugeben, klicken Sie auf **Fertig**, um die Notiz zu speichern und das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, ohne die Notiz zu speichern.

## Kopieren von Projektanträgen

Wenn Sie einen Projektantrag mit der Schaltfläche **Kopie erstellen** kopieren, wird eine Finanzübersicht für den neuen Projektantrag erstellt, es werden jedoch keine Daten aus der ursprünglichen Finanzübersicht kopiert.

Der ursprüngliche und der kopierte Projektantrag können unabhängig voneinander bearbeitet werden. Sie können die Daten in einem oder mehreren Projektanträgen, einschließlich der zugehörigen Finanzübersichten, ändern und diese Projektanträge als Alternativen zueinander bewerten.

## Snapshots der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Wenn Sie eine Kopie der prognostizierten und tatsächlichen Kosten und Nutzen sowie des genehmigten Budgets aufbewahren möchten, können Sie jederzeit einen Snapshot der Finanzübersicht erstellen. Das Aussehen und die Funktionen des Snapshots sind - bis auf die folgenden Ausnahmen - mit denen der Finanzübersicht identisch:

- Der Titel der Snapshotseite weist folgendes Format auf:  
**Snapshot:<Entitätsname>: <Snapshotname>**
- Die Felder **NPV** und **Nominalrendite gesamt** der Finanzübersicht werden im Snapshot nicht erfasst.
- Der Snapshot zeichnet keine Notizen auf.
- In einem Snapshot können die Daten der Finanzübersicht nicht bearbeitet werden, d. h., es stehen keine Schaltflächen für das Bearbeiten und Speichern der Daten zur Verfügung.
- Ein Administrator kann zwei Parameter konfigurieren, um den Bereich von Geschäftsjahren festzulegen, der in einer Finanzübersicht angezeigt wird: bis zu 20 Jahre in der Vergangenheit und bis zu 20 Jahre in der Zukunft, ausgehend vom aktuellen Geschäftsjahr. Siehe ["Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 45](#). Dieselben Parameter können auf den Bereich von Geschäftsjahren angewendet werden, für den Daten in Snapshots gespeichert werden. Im Snapshot werden die Daten jedoch immer relativ zu dem Geschäftsjahr angezeigt, in dem der Snapshot *erstellt* wurde, nicht relativ zum aktuellen Geschäftsjahr, wenn diese Jahre nicht übereinstimmen. Das heißt, dass sich die in einer Finanzübersicht angezeigten Jahre von einem Geschäftsjahr zum nächsten ändern, wohingegen die in einem Snapshot angezeigten Jahre immer gleich bleiben.

Sie können die Felder **Name** und **Beschreibung** eines Snapshots bearbeiten. Sie können die Daten in einer Finanzübersicht nicht auf den Inhalt eines Snapshots zurücksetzen.

Finanzübersicht-Snapshots verfügen über die gleichen Anzeigeeoptionen wie Finanzübersichten (siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 49](#)).

Enthält eine Finanzübersicht Daten, die über den angezeigten Zeitraum hinausgehen, dann gilt dies auch für den zugehörigen Snapshot. Ein Snapshot kann ebenso wie eine Finanzübersicht in Microsoft Excel exportiert werden (siehe ["Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel" auf Seite 66](#)).

## Erstellen von Snapshots

So erstellen Sie einen Snapshot:

1. Klicken Sie in der Finanzübersicht auf **Snapshot erstellen** (siehe ["Abbildung 4-2: Oberer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität" auf Seite 39](#)).
2. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Name des Snapshots. Der Standardname lautet <b>Snapshot-Nr.&lt;X&gt;</b> , wobei <b>&lt;X&gt;</b> für eine ganze Zahl, beginnend mit <b>1.</b> , steht, die sich mit jedem neuen Snapshot erhöht.
Beschreibung	Beschreibung des Snapshots.

3. Klicken Sie auf **Fertig**.

Der Snapshot wird erstellt, und Sie haben die Möglichkeit, diesen anzuzeigen.

## Anzeigen von Snapshots

So zeigen Sie eine Liste der Snapshots an, die für eine Finanzübersicht erstellt wurden:

1. Klicken Sie auf den Link **Snapshots anzeigen** (siehe "[Abbildung 4-2: Oberer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 39).

Die Liste der Finanzübersicht-Snapshots für die übergeordnete Entität wird angezeigt.

Snapshots für *PRA1*

Als Datensatz für Planung festlegen **Fertig**

Snapshot auswählen 1 bis 1 von 1 Snapshots werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Datensatz für Planung	Name	Datum	Erstellt von	Beschreibung (Alle erweitern)
	Snapshot-Nr. 1	Apr 17, 2013	Admin User	

Als Datensatz für Planung festlegen 1 bis 1 von 1 Snapshots werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Die Liste der Snapshots enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Spalten:

Spalte	Beschreibung
Datensatz für Planung	Gibt den Snapshot des Datensatzes für die Planung an und bietet die Möglichkeit, den Datensatz für die Planung zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter " <a href="#">Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung"</a> " auf der nächsten Seite.
Name	Name des Snapshots.
Datum	Das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, der den Snapshot erstellt hat.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Snapshots, die bei der Erstellung eingegeben wurde. Sie können die Beschreibungen erweitern, wenn diese sehr umfangreich sind.

Für jeden Snapshot der Liste wird zwischen den Spalten **Datensatz für Planung** und **Name** ein Symbol mit einem Pfeil nach rechts angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um den Namen und die Beschreibung eines Snapshots zu bearbeiten.

2. Klicken Sie in der Spalte **Name** der Snapshotliste auf einen Namen, um den entsprechenden Snapshot zu öffnen.

## Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung"

Entsprechend Ihren Geschäftsanforderungen können Sie jeden Snapshot einer Finanzübersicht als deren **Datensatz für Planung** festlegen.

**Hinweis:** Wird ein Projektantrag nach Genehmigung zu einem Projekt, wird automatisch ein Snapshot der Finanzübersicht erstellt und als **Datensatz für Planung** für dieses Projekt festgelegt.

Überlegen Sie gut, ob Sie einen anderen **Datensatz für Planung** festlegen möchten. Bevor Sie den **Datensatz für Planung** ändern, sollten Sie die Aktualisierung der **Beschreibung** des Snapshots des aktuellen Datensatzes für die Planung für die historische Überwachung in Betracht ziehen (um beispielsweise anzugeben, dass er für das aus dem genehmigten Projektantrag erstellte Projekt angefertigt wurde).

So ändern Sie den Snapshot des Datensatzes für die Planung:

1. Klicken Sie im Bereich **Überblick** der Finanzübersicht auf **Snapshots anzeigen** (siehe "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf Seite 37).  
Eine Liste der Snapshots wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Spalte **Datensatz für Planung** den Snapshot aus, den Sie als Snapshot des Datensatzes für die Planung festlegen möchten.  
Wenn Sie einen Snapshot auswählen, bei dem es sich nicht um den aktuellen Snapshot des Datensatzes für die Planung handelt, wird die Schaltfläche **Als Datensatz für Planung festlegen** verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Als Datensatz für Planung festlegen**.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Wenn ein Projekt direkt erstellt wird (es also vorher kein Projektantrag war), wird der erste Snapshot des Projekts als **Datensatz für Planung** verwendet. Sie können den **Datensatz für Planung** jedoch ändern, nachdem weitere Snapshots erstellt wurden.

## Automatisch erstellte Snapshots

In folgenden Situationen werden Snapshots für Finanzübersichten automatisch erstellt:

- Wird ein Projektantrag nach Genehmigung zu einem Projekt, wird von einem Workflow-Schritt automatisch ein Snapshot der Finanzübersicht erstellt (und als Snapshot des Datensatzes für Planung festgelegt). Das Feld **Snapshot des genehmigten Projektantrags** wird dem Projektantrag hinzugefügt; der Wert ist ein Link zu diesem Snapshot.
- Wird ein Projekt nach Abschluss zu einer Anlage, wird von einem Workflow-Schritt automatisch ein Snapshot der Finanzübersicht erstellt.

## Vergleichen von Snapshots

Sie können die Prognosedaten für Kostenpositionen in bis zu fünf Snapshots - oder in vier Snapshots und der aktuellen Finanzübersicht - vergleichen. Bei einem der Snapshots kann es sich um den



Snapshot des Datensatzes für Planung handeln.

So vergleichen Sie Snapshots:

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke in der Finanzübersicht unter **Mehr** auf **Snapshots vergleichen** (siehe "[Abbildung 4-2: Oberer Teil der Beispiel-Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 39).

Die Seite **Snapshots vergleichen** wird geöffnet.

**Snapshots vergleichen: PR1**

Wählen Sie maximal 5 Snapshots für den Vergleich aus.

Vergleichsdaten:

Bis:

---

Zu vergleichende Snapshots auswählen 1 bis 2 von 2 Snapshots werden angezeigt

<input type="checkbox"/>	Aktuell/DFP	Name	Datum	Erstellt von	Beschreibung ( <a href="#">Alle erweitern</a> )
<input type="checkbox"/>	Aktuelle Finanzübersicht	PR1	Sep 25, 2014	Admin User	
<input type="checkbox"/>	Datensatz für Planung	Snapshot-Nr. 1	Sep 25, 2014	Admin User	

1 bis 2 von 2 Snapshots werden angezeigt

2. (Optional) Geben Sie im Feld **Vergleichsdaten** Werte für ein Datum bzw. für beide Daten an, um den Datumsbereich festzulegen, der beim Vergleich der Snapshots verwendet werden soll.
3. Die Liste der Snapshots im Bereich **Zu vergleichende Snapshots auswählen** enthält Daten, anhand derer Sie die Snapshots identifizieren können, die Sie vergleichen möchten.

Die Spalte **Aktuell/DFP** gibt Folgendes an:

- Den Snapshot des Datensatzes für Planung
- Die aktuelle Finanzübersicht (unabhängig davon, ob ein Snapshot davon erstellt wurde). Sofern diese für den Vergleich ausgewählt wird, werden sowohl prognostizierte als auch tatsächliche Kostenpositionen für die aktuelle Finanzübersicht angezeigt.

Die Spalte **Datum** enthält das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde, oder - wenn es sich um die aktuelle Finanzübersicht handelt - das Datum, an dem die übergeordnete Entität erstellt wurde.

Die Überschrift der Spalte **Beschreibung** enthält einen Link mit der Beschriftung **Alle erweitern**, den Sie verwenden können, falls einige Beschreibungen abgeschnitten wurden.

Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um bis zu fünf Snapshots bzw. bis zu vier Snapshots und die aktuelle Finanzübersicht zu vergleichen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Snapshotvergleich wird angezeigt.

## Snapshots vergleichen: PRA1

Vergleich der Snapshots: SNAPS1 , PRA1 , SNAPS2

Arbeitskosten	SNAPS1	PRA1 (Prognose)	PRA1 (Ist-Wert)	SNAPS2
Firma	EUR477,000.00	EUR477,000.00	EUR0.00	EUR477,000.00
Mitarbeiter	EUR5,818,000.00	EUR5,818,000.00	EUR0.00	EUR5,818,000.00
<b>Sachkosten</b>				
Schulung	EUR158,000.00	EUR158,000.00	EUR0.00	EUR158,000.00
Software	EUR1,873,000.00	EUR1,873,000.00	EUR0.00	EUR1,873,000.00
Hardware	EUR2,659,000.00	EUR2,659,000.00	EUR0.00	EUR2,659,000.00
<b>Gesamt</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>	<b>EUR0.00</b>	<b>EUR10,985,000.00</b>

Parameter ändern

Fertig

Die Prognosewerte in den ausgewählten Snapshots werden, Kostenposition für Kostenposition, verglichen. Wurde die aktuelle Finanzübersicht für den Vergleich ausgewählt, werden zusätzlich zu den Prognose- auch die Ist-Kosten angezeigt.

## Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr** auf die Schaltfläche **In Excel exportieren** (siehe "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf Seite 37), um die gesamte Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität, mit Ausnahme des Bereichs **Gesamtsummen nach Jahr** und der Notizen, in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt zu exportieren.

**Hinweis:** Wenn Sie Microsoft Internet Explorer Version 7 verwenden, überprüfen Sie, ob die Internetoptionen Ihres Browsers ordnungsgemäß konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

Unabhängig von den in der Finanzübersicht ausgewählten Anzeigeeoptionen werden, Ihren Anzeigeberechtigungen entsprechend, folgende Daten im Arbeitsblatt erfasst:

- Prognostizierte und tatsächliche Daten, die monatsweise angezeigt werden.
- Detailzeilen, die nach Kosten- und Nutzenkategorien zusammengefasst werden.
- Daten ungleich Null für die Tabellen in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** für alle Jahre in der Datenbank. Die erfassten und im Arbeitsblatt angezeigten Daten sind nicht auf die Daten beschränkt, die in der Finanzübersicht angezeigt werden können und auf dem vom Administrator konfigurierten Bereich anzeigbarer Jahre basieren. Das Exportieren der Finanzübersicht in Microsoft Excel ist eine einfache Möglichkeit, um alle Daten für eine bestimmte

Anzahl von Jahren anzuzeigen.

- Alle Benutzerdaten für Kosten- und Nutzenpositionen, die nicht - wie in der Finanzübersicht - auf fünf Spalten beschränkt sind.

Für alle Finanzdaten im Microsoft Excel-Arbeitsblatt wird die in der Finanzübersicht ausgewählte Währung verwendet.

Der Dateiname des Microsoft Excel-Arbeitsblatts lautet `ExportFSToExcel.xls`.

Sie können auch den *Snapshot* einer Finanzübersicht in Microsoft Excel exportieren. Das Arbeitsblatt entspricht dem Export einer Finanzübersicht in Microsoft Excel.

## Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht werden Änderungen an der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität überwacht. Änderungen an der Finanzübersicht können mit Hilfe von PPM Center oder Webservices durchgeführt werden.

Um das Fenster **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht** anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht** unter **Mehr** in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht. Die Ereignisse des Änderungsprotokolls werden in umgekehrt chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

Die Spaltennamen im Änderungsprotokoll werden in "[Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" oben beschrieben.

**Tabelle 4-4: Spalten im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität**

Spaltenname	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Uhrzeit des Ereignisses.
Benutzer	Der Benutzer, der das Ereignis initiiert hat.
Typ	Das betroffene Modul in der Finanzübersicht: <ul style="list-style-type: none"><li>• Genehmigtes Budget</li><li>• Nutzen</li><li>• Prognosen</li><li>• Datensatz für Planung</li><li>• Snapshots</li></ul>
Kontext	Der betroffene Überwachungseintrag.
Ereignis	Die Art des Ereignisses im Änderungsprotokoll. Überwachte Ereignisse werden in " <a href="#">Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität</a> " oben beschrieben.

Die im Änderungsprotokoll überwachten Typen und Ereignisse werden in ["Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf der vorherigen Seite beschrieben.

**Tabelle 4-5. Im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht überwachte Typen und Ereignisse**

Typ	Überwachte Ereignisse
Prognosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Höhere oder geringere geplante Kosten für Geschäftsjahr&lt;yyyy&gt;</li> <li>• Höhere oder geringere Ist-Kosten für Geschäftsjahr&lt;yyyy&gt;</li> <li>• Hinzugefügte/gelöschte Kostenposition</li> <li>• Geänderte Kategorie</li> <li>• Geänderter Typ</li> <li>• Geänderter Kostentyp</li> </ul>
Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Höherer oder geringerer geplanter Nutzen für Geschäftsjahr&lt;yyyy&gt;</li> <li>• Höherer oder geringerer tatsächlicher Nutzen für Geschäftsjahr&lt;yyyy&gt;</li> <li>• Hinzugefügte/gelöschte Nutzenposition</li> <li>• Geänderte Kategorie</li> <li>• Geänderter Typ</li> </ul>
Genehmigtes Budget	Höher oder niedriger für Geschäftsjahr<yyyy>
Snapshots	Snapshot erstellen
Datensatz für Planung	Datensatz für Planung festlegen

## Zugriffsrechte zum Anzeigen von Überwachungseinträgen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Das Änderungsprotokoll für Finanzübersicht filtert Einträge auf der Grundlage Ihrer Zugriffsrechte und -erteilungen für die Finanzübersicht. Weitere Informationen finden Sie in ["Zugriffsrechte zum Anzeigen von Überwachungseinträgen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) oben.

**Hinweis:** Zugriffsrechte autorisieren den Benutzer nicht, die entsprechende Aktivität durchzuführen (z. B. den Snapshot des Datensatzes für Planung festzulegen), wenn er nicht auch über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt. Das heißt, ein Benutzer benötigt sowohl Zugriffsrechte als auch Zugriffserteilungen, um die entsprechende Aktivität durchführen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 80.

**Tabelle 4-6: Zugriffsrechte zum Anzeigen von Überwachungseinträgen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität**

Zugriffsrecht	Beschreibung
Kosten	Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Überwachungseinträgen für Prognoseaktualisierungen (Hinzufügen, Ändern oder Löschen von

**Tabelle 4-6: Zugriffsrechte zum Anzeigen von Überwachungseinträgen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität, Forts.**

Zugriffsrecht	Beschreibung
anzeigen oder bearbeiten	Kostenpositionen).
Nutzen anzeigen oder bearbeiten	Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Überwachungseinträgen für Nutzenaktualisierungen (Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Nutzenpositionen).
Genehmigtes Budget bearbeiten	Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Überwachungseinträgen für genehmigte Budgetaktualisierungen.
Datensatz für Planung festlegen	Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Überwachungseinträgen für die Erstellung von Snapshots. Verfügt der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Finanzübersicht-Snapshot als Datensatz für Planung festlegen</b> , kann er auch Überwachungseinträge für Aktualisierungen des Datensatzes für Planung anzeigen.

## Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups

Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten verfügen über Einstellungen, mit denen Sie kapitalisierte Kosten überwachen und automatische Berechnungen ("Rollups") der Prognose- und Ist-Kosten aktivieren oder deaktivieren können. Weitere Informationen über diese Berechnungen finden Sie unter ["Berechnungen und Formeln für Kostendaten"](#) auf Seite 142 und in der Dokumentation *HP Resource Management-Benutzerhandbuch*.

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen für Finanzübersichten beschrieben. Um die Einstellungen anzuzeigen oder zu ändern, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr** auf **Einstellungen für Finanzübersicht** (siehe ["Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)"](#) auf Seite 37). Um Einstellungen für Finanzübersichten ändern zu können, müssen Sie Bearbeitungszugriff für Kosten in Finanzübersichten besitzen.

**Hinweis:** Dieser Abschnitt beschreibt die automatischen Berechnungen der tatsächlichen Arbeits- und Sachkosten in Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten. Diese erfolgen auf der Grundlage von Daten, die in Arbeitszeitznachweisen und, wenn es sich um Projekte handelt, in Arbeitsplänen eingegeben wurden. Die Häufigkeit diese Berechnungen basiert auf der Einstellung, die der Administrator für den Kostenrollupservice festgelegt hat. Weitere Informationen finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

**Hinweis:** Damit die Überwachung kapitalisierter Kosten für einen Projektantrag, ein Projekt oder eine Anlage wie in diesem Abschnitt beschrieben aktiviert werden kann, muss der Parameter

`COST_CAPITALIZATION_ENABLED` in der Konfigurationsdatei `server.conf` vom Administrator auf `true` gesetzt werden. Ändern Sie diesen Parameter nicht, wenn PPM Center bereits in Verwendung ist.

In den folgenden Abschnitten werden die Finanzübersichtseinstellungen für Projektanträge, Projekte und Anlagen beschrieben.

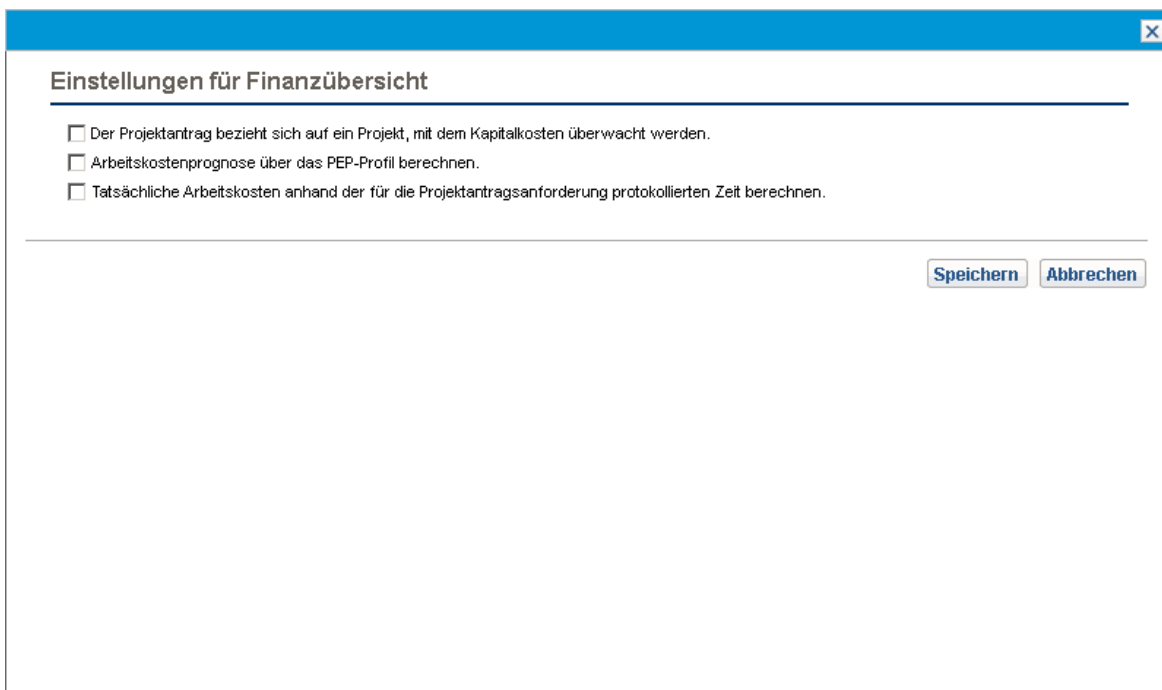
Wird ein Projektantrag zu einem Projekt und das Projekt später zu einer Anlage, können sich die in diesen Abschnitten beschriebenen Verfahren für kapitalisierte Kosten und für automatische Berechnungen ändern. Dies hängt von den Einstellungen für die unabhängige Finanzübersicht des Projektantrags, des Projekts oder der Anlage ab.

Weitere Informationen über PEP-Profile, die für einige der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Optionen verwendet werden, finden Sie im Handbuch *HP Resource Management-Benutzerhandbuch* und im *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch*.

## Finanzübersichtseinstellungen für Projektanträge

Klicken Sie für Projektanträge in der Finanzübersicht auf **Mehr > Einstellungen für Finanzübersicht**, um die Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** aufzurufen, wie in "[Finanzübersichtseinstellungen für Projektanträge](#)" oben dargestellt.

Abbildung 4-4: Die Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** für einen Projektantrag



**Einstellungen für Finanzübersicht**

Der Projektantrag bezieht sich auf ein Projekt, mit dem Kapitalkosten überwacht werden.

Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.

Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Projektantragsanforderung protokollierten Zeit berechnen.

**Speichern** **Abbrechen**

So legen Sie die Finanzübersichtseinstellungen für einen Projektantrag fest:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie den Projektantrag.
3. Klicken Sie im Bereich **Details zum Geschäftsvorgang** des Projektantrags auf den Link im Feld **Finanzübersicht**, um die Finanzübersicht für den Projektantrag zu öffnen.

4. Klicken Sie in der Finanzübersicht auf **Mehr > Einstellungen für Finanzübersicht**.
5. Legen Sie die Einstellungen für die Finanzübersicht anhand der folgenden Beschreibungen fest.

Für die Finanzübersicht des Projektantrags stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- **Der Projektantrag bezieht sich auf ein Projekt, mit dem Kapitalkosten überwacht werden.** Diese Option gibt an, ob das Projekt, auf das sich der Projektantrag bezieht, kapitalisierte Kosten überwacht. Wurde diese Option nicht ausgewählt, kann beim Hinzufügen einer Kostenposition zur Finanzübersicht des Projektantrags kein Kostentyp (Betriebs- oder Kapitalkosten) ausgewählt werden; alle Kosten gelten dann als Betriebskosten.
- **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.** Diese Option gibt an, ob prognostizierte Arbeitskosten (für das vorgeschlagene Projekt) in der Finanzübersicht anhand des PEP-Profiles berechnet (d. h. daraus übernommen) werden. Wurde diese Option ausgewählt, werden in der Finanzübersicht automatisch separate, nicht editierbare Prognosepositionen erstellt, die den Schätzungen im PEP-Profil entsprechen. Prognostizierte Arbeitskosten für das vorgeschlagene Projekt sind Betriebs- oder Kapitalkosten, basierend auf den PEP-Profilpositionen (einschließlich zugesagter Zuweisungen) und der oben beschriebenen Option **Der Projektantrag bezieht sich auf ein Projekt, mit dem Kapitalkosten überwacht werden**.
- **Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Projektantragsanforderung protokollierten Zeit berechnen.** Diese Option gibt an, ob die tatsächlichen Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand der in den Arbeitszeitrachweisen für die Projektantragsanforderung protokollierten Zeit berechnet (d. h. daraus übernommen) werden. Bei Auswahl dieser Option gilt für die Finanzübersicht Folgendes:
  - In der Finanzübersicht werden automatisch separate, nicht editierbare Kostenpositionen erstellt, die den tatsächlichen Arbeitskosten in den Arbeitszeitrachweisen entsprechen.
  - Die tatsächlichen Arbeitskosten werden als Betriebskosten (nicht als Kapitalkosten) in die Finanzübersicht übernommen, unabhängig davon, wie die Arbeitskosten in den Arbeitszeitrachweisen kategorisiert wurden.
  - Die tatsächlichen Arbeitskosten in der Finanzübersicht werden auf der Grundlage der **Kostenkategorie** der Ressource kategorisiert. Wurde keine Kostenkategorie angegeben, wird in der Kostenposition für die tatsächlichen Arbeitskosten **Nicht angegeben** angezeigt.

## Finanzübersichtseinstellungen für Projekte

So zeigen Sie die schreibgeschützte Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** für ein Projekt an:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie das Projekt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Projektdetails** auf den Link im Feld **Finanzübersicht**, um die Finanzübersicht für das Projekt zu öffnen.
4. Klicken Sie in der Finanzübersicht auf **Mehr > Einstellungen für Finanzübersicht**.

Die schreibgeschützte Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** für das Projekt wird geöffnet.



**Einstellungen für Finanzübersicht**

- Financial Management für Arbeitsplan aktivieren

**Kosten in der Finanzübersicht**

- Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.
- Die tatsächlichen Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitrachweise berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
  - Manuelle Anpassung für tatsächliche Arbeitskosten zulassen
- Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
  - Manuelle Anpassung für tatsächliche Sachkosten zulassen

**Fertig**

So legen Sie die Finanzübersichtseinstellungen für ein Projekt fest:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie das Projekt.
3. Klicken Sie auf **Projekteinstellungen**.
4. Öffnen Sie auf der Seite **Projekteinstellungen** unter der Überschrift **Zu konfigurierende Richtlinie auswählen** die Richtlinie **Kosten und Aufwand**.
5. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren** im Bereich **Financial Management** aktiviert ist.
6. Legen Sie im Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** die Einstellungen für die Finanzübersicht anhand der folgenden Beschreibungen fest. (Der Bereich **Financial Management** enthält neben den Einstellungen für die Finanzübersicht auch Optionen, die sich auf die Übernahme prognostizierter und tatsächlicher Arbeitskosten in den Projektarbeitsplan beziehen, wie unter "[Konfigurieren der Projektkostenberechnung in den Projekteinstellungen](#)" auf Seite 147 beschrieben.)

Für die Finanzübersicht des Projekts stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- **Kapitalisierte Kosten für dieses Projekt zulassen.** Diese Option gibt an, ob kapitalisierte Kosten für das Projekt überwacht werden. Wurde diese Option nicht ausgewählt, kann beim Hinzufügen einer Kostenposition zur Finanzübersicht des Projekts kein Kostentyp (Betriebs- oder Kapitalkosten) ausgewählt werden; alle Kosten gelten dann als Betriebskosten.

**Hinweis:** In einem Projektantrag werden kapitalisierte Kosten abhängig von der Einstellung für die Option **Der Projektantrag bezieht sich auf ein Projekt, mit dem Kapitalkosten überwacht werden** auf der Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** überwacht. Wenn aus dem Projektantrag ein Projekt wird, kann diese Einstellung für Projektanträge mit der Einstellung der Option **Kapitalisierte Kosten für dieses Projekt zulassen** in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** des Projekts in Konflikt stehen.



Wenn die Richtlinie **Kosten und Aufwand** des *Projekttypsgesperrt* ist (was bedeutet, dass kein Einzelprojekt dieses Typs die Einstellungen dieser Richtlinie überschreiben kann) *und* die Einstellung für die Überwachung kapitalisierter Kosten der Richtlinie **Kosten und Aufwand** mit der Einstellung der Finanzübersicht des Projektantrags kollidiert, hat die Einstellung der Richtlinie **Kosten und Aufwand** des Projekttyps Vorrang. Andernfalls entspricht die Einstellung für die Überwachung der kapitalisierten Kosten des Projekts der Einstellung der Finanzübersicht des Projektantrags.

- **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren.** Mit dieser Option wird die Verwendung von HP Financial Management zur Berechnung von Kosten für den Projektarbeitsplan aktiviert. Außerdem werden die untergeordneten Optionen in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** aktiviert oder deaktiviert - ausgenommen die Option **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen**, die immer zur Verfügung steht.
- **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.** Diese Option gibt an, ob prognostizierte Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand des PEP-Profiles berechnet (d. h. daraus übernommen) werden. Wurde diese Option ausgewählt, werden in der Finanzübersicht automatisch separate, nicht editierbare Prognosepositionen erstellt, die den Schätzungen im PEP-Profil entsprechen (einschließlich der prozentualen Aufteilung in Kapital- und Betriebskosten). Prognostizierte Arbeitskosten werden mit Hilfe von Kostensatzregeln berechnet, die auf Positionsprognosen im PEP-Profil angewendet werden.

**Hinweis:** Wird ein Projektantrag nach Genehmigung zu einem Projekt, ändert ein spezieller Befehl im Workflow den Status des PEP-Profiles des Projektantrags in **Genehmigt**, und eine Kopie des PEP-Profiles des Projektantrags wird das PEP-Profil des Projekts.

Aus PEP-Profilen, die den Status **Genehmigt**, **Basisplan** oder **Abgebrochen** aufweisen, werden keine Kosten übernommen.

- **Tatsächliche Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitnachweise berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)** Wurde HP Financial Management für den Projektarbeitsplan aktiviert, gibt diese Option an, ob die tatsächlichen Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand des Projektarbeitsplans und der in den Arbeitszeitnachweisen protokollierten Zeit berechnet (d. h. übernommen) werden sollen. Bei Auswahl dieser Option gilt für die Finanzübersicht Folgendes:
  - In der Finanzübersicht werden automatisch separate, nicht editierbare Kostenpositionen erstellt, die den tatsächlichen Arbeitskosten in dem Arbeitsplan und den Arbeitszeitnachweisen entsprechen.
  - Die Taskaktivität kontrolliert, ob es sich bei den tatsächlichen Arbeitskosten um Kapital- oder Betriebskosten handelt, und diese Unterscheidung wird in der Finanzübersicht beibehalten.
  - Die tatsächlichen Arbeitskosten in der Finanzübersicht werden auf der Grundlage der **Kostenkategorie** der Ressource kategorisiert. Wurde keine Kostenkategorie angegeben, wird in der Kostenposition für die tatsächlichen Arbeitskosten **Nicht angegeben** angezeigt.

**Hinweis:** Im Arbeitsplan enthaltene Ist-Werte werden möglicherweise nicht sofort in der Finanzübersicht des Projekts angezeigt. HP Financial Management führt Kostenrollups in bestimmten Intervallen aus, die für das gesamte System gelten. Weitere Informationen finden

Sie unter ["Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen"](#) auf Seite 172.

- **Manuelle Anpassung für tatsächliche Arbeitskosten zulassen.** Die Konfiguration dieses und des übergeordneten Kontrollkästchens bestimmt, ob Sie die tatsächlichen Arbeitskosten in den hinzugefügten Kostenpositionen bearbeiten können. Detaillierte Informationen über die Konfiguration finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.
- **Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)** Wurde HP Financial Management für den Projektarbeitsplan aktiviert, gibt diese Option an, ob die tatsächlichen Sachkosten in der Finanzübersicht anhand des Projektarbeitsplans berechnet (d. h. daraus übernommen) werden sollen. Bei Auswahl dieser Option gilt für die Finanzübersicht Folgendes:
  - In der Finanzübersicht werden automatisch separate, nicht editierbare Kostenpositionen erstellt, die den tatsächlichen Sachkosten im Arbeitsplan entsprechen.
  - Die Taskaktivität kontrolliert, ob es sich bei den tatsächlichen Sachkosten um Kapital- oder Betriebskosten handelt, und diese Unterscheidung wird in der Finanzübersicht beibehalten.
  - Die tatsächlichen Sachkosten in der Finanzübersicht werden mit Hilfe des Felds **Sachkostenkategorie** auf der Registerkarte **Kosten** des Fensters **Taskdetails** kategorisiert. Erfolgt für das Feld keine Eingabe, wird in der Kostenposition für die tatsächlichen Sachkosten **Nicht angegeben** angezeigt.

**Hinweis:** Im Arbeitsplan enthaltene Ist-Werte werden möglicherweise nicht sofort in der Finanzübersicht des Projekts angezeigt. HP Financial Management führt Kostenrollups in bestimmten Intervallen aus, die für das gesamte System gelten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen"](#) auf Seite 172.

- **Manuelle Anpassung für tatsächliche Sachkosten zulassen.** Die Konfiguration dieses und des übergeordneten Kontrollkästchens bestimmt, ob Sie die tatsächlichen Sachkosten in den hinzugefügten Kostenpositionen bearbeiten können. Detaillierte Informationen über die Konfiguration finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Finanzübersichtseinstellungen für Anlagen

Klicken Sie für Anlagen in der Finanzübersicht auf **Mehr > Einstellungen für Finanzübersicht**, um die Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** aufzurufen, wie in ["Finanzübersichtseinstellungen für Anlagen"](#) oben dargestellt.

Abbildung 4-5: Die Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** für eine Anlage

**Einstellungen für Finanzübersicht**

Mit dieser Anlage wird der Kapitalaufwand für Sachkosten überwacht.

Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt).

Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Anlage protokollierten Zeit berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt).

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

So legen Sie die Finanzübersichtseinstellungen für eine Anlage fest:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Öffnen Sie die Anlage.
3. Klicken Sie im Bereich **Details zum Geschäftsvorgang** der Anlage auf den Link im Feld **Finanzübersicht**, um die Finanzübersicht für die Anlage zu öffnen.
4. Klicken Sie in der Finanzübersicht auf **Mehr > Einstellungen für Finanzübersicht**.
5. Legen Sie die Einstellungen für die Finanzübersicht anhand der folgenden Beschreibungen fest.

Für die Finanzübersicht der Anlage stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- **Mit dieser Anlage wird der Kapitalaufwand für Sachkosten überwacht.** Diese Option gibt an, ob kapitalisierte Sachkosten für die Anlage überwacht werden. Wurde diese Option nicht ausgewählt, kann beim Hinzufügen einer Sachkostenposition zur Finanzübersicht der Anlage kein Kostentyp (Betriebs- oder Kapitalkosten) ausgewählt werden; alle Kosten gelten dann als Betriebskosten.
- **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt).** Diese Option gibt an, ob prognostizierte Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand des der Anlage zugewiesenen PEP-Profiles berechnet (d.h. daraus übernommen) werden. (Wird ein Projekt zu einer Anlage, wird das PEP-Profil des Projekts *nicht* kopiert oder gemeinsam mit der Anlage verwendet; wenn die Anlage ein PEP-Profil erfordert, müssen Sie ein neues PEP-Profil für die Anlage erstellen.) Wurde diese Option ausgewählt, werden in der Finanzübersicht automatisch separate, nicht editierbare Prognosepositionen erstellt, die den Schätzungen im PEP-Profil, einschließlich zugesagter Zuweisungen, entsprechen. Bei den prognostizierten Arbeitskosten handelt es sich um Betriebskosten, nicht um Kapitalkosten.
- **Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Anlage protokollierten Zeit berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt).** Diese Option gibt an, ob die tatsächlichen

Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand der in den Arbeitszeitnachweisen für die Anlage protokollierten Zeit berechnet (d. h. daraus übernommen) werden. Bei Auswahl dieser Option gilt für die Finanzübersicht Folgendes:

- In der Finanzübersicht werden automatisch separate, nicht editierbare Kostenpositionen erstellt, die den tatsächlichen Arbeitskosten in den Arbeitszeitnachweisen entsprechen.
- Die tatsächlichen Arbeitskosten werden als Betriebskosten (nicht als Kapitalkosten) in die Finanzübersicht übernommen, unabhängig davon, wie die Arbeitskosten in den Arbeitszeitnachweisen kategorisiert wurden.
- Die tatsächlichen Arbeitskosten in der Finanzübersicht werden auf der Grundlage der **Kostenkategorie** der Ressource kategorisiert. Wurde keine Kostenkategorie angegeben, wird in der Kostenposition für die tatsächlichen Arbeitskosten **Nicht angegeben** angezeigt.

## Berechnungen und Formeln der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

In der folgenden Tabelle werden die Berechnungen und Formeln der Finanzübersicht für die aufgeführte Lebenszyklus-Entität mit der für die Finanzübersicht ausgewählten Einstellung zusammengefasst.

**Tabelle 4-7: Finanzübersichtseinstellungen einer Lebenszyklus-Entität und die zugehörigen Formeln**

Element	Finanzübersichtsauswahl	Formel
<b>Projektantrag</b>		
Prognostizierte Arbeitskosten	Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen. Entspricht der Summe der prognostizierten Arbeitskosten aller Positionen im PEP-Profil.	<p>Prognostizierte Arbeitskosten einer Position = Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung/Zusagen der Position + Nicht erfüllter Bedarf * anhand der Kostenregel für die Position ermittelter Kostensatz</p> <p>Hierbei gilt:</p> <p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung = Übernommener Aufwand der zugewiesenen Ressource gesamt * anhand der Kostenregel für die Ressource ermittelter Kostensatz</p> <p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zusage = Zugesagter Aufwand der Zuweisung gesamt * anhand der Kostenregel für die Position ermittelter Kostensatz</p> <p>Informationen zur Berechnung des Kostensatzes einer Position/Ressource finden Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite 183.</p>

**Tabelle 4-7: Finanzübersichtseinstellungen einer Lebenszyklus-Entität und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Finanzübersichtsauswahl	Formel
		<p><b>Hinweis:</b> Wenn eine Ressourcenüberlastung bei Zuweisungen vorliegt, wird der nicht erfüllte Bedarf negativ. Um die Kosten der Ressourcenüberlastung einzubeziehen, behandelt PPM Center den negativen Wert bei der Berechnung der prognostizierten Arbeitskosten als den positiven Wert.</p>
Tatsächliche Arbeitskosten	Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Projektantragsanforderung protokollierten Zeit berechnen	<p>Tatsächliche Arbeitskosten = Summe aus (Tatsächlicher Aufwand laut Arbeitszeitnachweis * Kostensatz, der in der Kostenregel für eine Ressource festgelegt ist)</p> <p>Informationen zur Berechnung des Kostensatzes einer Position/Ressource finden Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite 183.</p>
<b>Projekt</b>		
Prognostizierte Arbeitskosten	Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen. Entspricht der Summe der prognostizierten Arbeitskosten aller Positionen im PEP-Profil.	<p>Prognostizierte Arbeitskosten einer Position = Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung/Zusagen der Position + Nicht erfüllter Bedarf * anhand der Kostenregel für die Position ermittelter Kostensatz</p> <p>Hierbei gilt:</p> <p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung = Überommener Aufwand der zugewiesenen Ressource gesamt * anhand der Kostenregel für die Ressource ermittelter Kostensatz</p> <p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zusage = Zugesagter Aufwand der Zuweisung gesamt * anhand der Kostenregel für die Position ermittelter Kostensatz</p> <p>Informationen zur Berechnung des Kostensatzes einer Position/Ressource finden Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite 183.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn eine</p>

**Tabelle 4-7: Finanzübersichtseinstellungen einer Lebenszyklus-Entität und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Finanzübersichtsauswahl	Formel
		<p>Ressourcenüberlastung bei Zuweisungen vorliegt, wird der nicht erfüllte Bedarf negativ. Um die Kosten der Ressourcenüberlastung einzubeziehen, behandelt PPM Center den negativen Wert bei der Berechnung der prognostizierten Arbeitskosten als den positiven Wert.</p>
Tatsächliche Arbeitskosten	Tatsächliche Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitnachweise berechnen	<p>Wenn Arbeitszeitnachweise verwendet werden:</p> <p>Tatsächliche Arbeitskosten = Summe aus (Tatsächlicher Aufwand laut Arbeitszeitnachweis * Kostensatz, der in der Kostenregel für eine Ressource festgelegt ist)</p>
		<p>Wenn keine Arbeitszeitnachweise verwendet werden:</p> <p>Tatsächliche Arbeitskosten = Summe aus (Tatsächlicher Aufwand * Kostensatz, der in der Kostenregel für eine Ressource festgelegt ist)</p> <p>Informationen zur Berechnung des Kostensatzes einer Position/Ressource finden Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite 183.</p>
Tatsächliche Sachkosten	Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen	Tatsächliche Sachkosten = Summe aus (tatsächliche Sachkosten für jede Task)
<b>Asset</b>		
Prognostizierte Arbeitskosten	Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt). Entspricht der Summe der prognostizierten Arbeitskosten aller Positionen im PEP-Profil.	<p>Prognostizierte Arbeitskosten einer Position = Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung/Zusagen der Position + Nicht erfüllter Bedarf * anhand der Kostenregel für die Position ermittelter Kostensatz</p> <p>Hierbei gilt:</p> <p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung = Übernommener Aufwand der zugewiesenen Ressource gesamt * anhand der Kostenregel für die Ressource ermittelter Kostensatz</p>

**Tabelle 4-7: Finanzübersichtseinstellungen einer Lebenszyklus-Entität und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Finanzübersichtsauswahl	Formel
		<p>Prognostizierte Arbeitskosten der Zusage =                      Zugesagter Aufwand der Zuweisung gesamt *                      anhand der Kostenregel für die Position                      ermittelter Kostensatz</p> <p>Informationen zur Berechnung des                      Kostensatzes einer Position/Ressource finden                      Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite                      183.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p><b>Hinweis:</b> Wenn eine                              Ressourcenüberlastung bei Zuweisungen                              vorliegt, wird der nicht erfüllte Bedarf                              negativ. Um die Kosten der                              Ressourcenüberlastung einzubeziehen,                              behandelt PPM Center den negativen Wert                              bei der Berechnung der prognostizierten                              Arbeitskosten als den positiven Wert.</p> </div>
Tatsächliche Arbeitskosten	Tatsächliche Arbeitskosten anhand der für die Anlage protokollierten Zeit berechnen (alle Arbeitskosten werden als Betriebskosten festgelegt)	<p>Tatsächliche Arbeitskosten = Summe aus                      (Tatsächlicher Aufwand laut                      Arbeitszeitnachweis * Kostensatz, der in der                      Kostenregel für eine Ressource festgelegt ist)</p> <p>Informationen zur Berechnung des                      Kostensatzes einer Position/Ressource finden                      Sie unter "<a href="#">Bestpassende Strategie</a>" auf Seite                      183.</p>

**Hinweis:** Der tatsächliche Aufwand, den Sie für Arbeitszeitnachweise und Arbeitspläne protokollieren, wird in einem zusammenhängenden Bereich dargestellt. Wenn Sie jedoch die tatsächlichen Arbeitskosten in die Finanzübersicht übernehmen, zerlegt PPM Center sie in Zeiträume. Die Kosten für jeden Monat werden folgendermaßen berechnet:

Tatsächliche Arbeitskosten im Monat X = Ist-Kosten gesamt \* Arbeitstage im Monat X / Gesamte Arbeitstage in der Periode, deren Ist-Kosten protokolliert werden

Wenn beispielsweise eine Ressource vom 17. Juli bis 20. August 2013 an einer Task gearbeitet hat und die Kosten sich auf 10.000 USD belaufen, gilt Folgendes:

- Die Summe der Arbeitstage, 25 Tage, ergibt sich aus 11 Tagen im Juli 14 Tagen im August.
- Die tatsächlichen Arbeitskosten dieser Ressource belaufen sich im Juli auf 10.000 USD \* 11 / 25 = 4.400 USD, die tatsächlichen Arbeitskosten im August auf 10.000 USD \* 14 / 25 = 5.600 USD.

## Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

Für die Finanzübersichten von Lebenszyklus-Entitäten (Projektanträge, Projekte und Anlagen) werden die Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten der Kosten und Nutzen und des genehmigten Budgets sowie zum Festlegen eines Finanzübersicht-Snapshots als Datensatz für Planung über *Zugriffserteilungen* (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf [Seite 132](#) beschrieben werden) und *Zugriffsrechte* gesteuert, die auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** festgelegt werden können. In diesem Abschnitt wird die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** beschrieben, die auch als Zugriffssteuerungsliste bezeichnet wird.

Um die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** bearbeiten zu können, müssen Sie über die Zugriffserteilung **Kostensicherheit bearbeiten** und das Zugriffsrecht **Sicherheitseinstellungen bearbeiten** verfügen.

Zugriffserteilungen haben Vorrang vor Zugriffsrechten. Zugriffsrechte autorisieren den Benutzer nicht, die entsprechende Aktivität durchzuführen (z. B. den Snapshot des Datensatzes für Planung festzulegen), wenn er nicht auch über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt.

Die speziellen Zugriffserteilungen für Lebenszyklus-Entitäten werden in diesem Abschnitt beschrieben. Um die Zugriffsrechte zu ändern, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr auf Zugriffsberechtigungen konfigurieren** (siehe "[Finanzübersichten für Lebenszyklus-Entitäten \(Projektanträge, Projekte und Anlagen\)](#)" auf [Seite 37](#)).

Wenn Sie in einer Finanzübersicht unter **Mehr auf Zugriffsberechtigungen konfigurieren** klicken, wird die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** angezeigt, die für jedes Zugriffsrecht eine Spalte enthält. Siehe das Beispiel in "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" oben.

Abbildung 4-6. Beispiel für die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität

### Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht: PR1

Folgende Benutzer haben Anzeigeberechtigungen für Finanzübersicht von HP Project and Portfolio Management Center. Konfigurieren Sie zusätzlichen Bearbeitungszugriff auf individueller Basis.

Anzeigeberechtigung							
Teilnehmer	Kosten anzeigen	Kosten bearbeiten	Nutzen anzeigen	Nutzen bearbeiten	Genehmigtes Budget bearbeiten	Datensatz für Planung festlegen	Sicherheitseinstellungen bearbeiten
Projekt-Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzen-Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenbeteiligte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zusammen mit Zugriffserteilungen (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf [Seite 132](#) beschrieben werden) autorisieren Zugriffsrechte bestimmte Benutzer und Sicherheitsgruppen, die in "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" oben beschriebenen Funktionen auszuführen.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, und weisen Sie dem Benutzer die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um eine Sicherheitsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie



auf **Sicherheitsgruppe hinzufügen**, und weisen Sie der Gruppe die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um einen Benutzer oder eine Sicherheitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben dem Namen.

**Hinweis:** Um die Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität aufrufen zu können, müssen Sie Zugriff auf diese Lebenszyklus-Entität besitzen. Zugriff auf die Finanzübersicht eines Projektantrags bedeutet nicht automatisch Zugriff auf das Projekt, das dem Projektantrag folgt. Ebenso bedeutet Zugriff auf die Finanzübersicht eines Projekts nicht automatisch Zugriff auf die Anlage, die dem Projekt folgt.

**Tabelle 4-8. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Lebenszyklus-Entitäten**

Zugriffsrecht	Beschreibung
Kosten anzeigen	<p>(Schreibgeschützt) Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Prognose- und Ist-Kosten sowie Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzübersicht sowie der Kosten in den zugehörigen Snapshots.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Anzeigen der Kosten in allen Finanzübersichten bzw. Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Kosten bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Prognose- und Ist-Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b>.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Einstellungen für die Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Nutzen anzeigen	<p>Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von prognostizierten und tatsächlichen Nutzen sowie Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzübersicht sowie das Anzeigen von Nutzen in Snapshots.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder</li> </ul>

**Tabelle 4-8. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Lebenszyklus-Entitäten, Forts.**

Zugriffsrecht	Beschreibung
	<p><b>Bearbeiten der Ist-Werte in der Finanzübersicht.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Zugriffserteilung <b>Finanzielle Nutzen anzeigen</b> oder <b>Finanzielle Nutzen bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen anzeigen</b> oder <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Nutzen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Nutzen (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Nutzenpositionen) im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b>.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots der Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffrecht <b>Finanzielle Nutzen bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Nutzen in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Nutzen anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Genehmigtes Budget bearbeiten	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, dem genehmigten Budget der Finanzübersicht Einträge hinzuzufügen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffrecht <b>Genehmigtes Budget bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>
Datensatz für Planung festlegen	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, in der Liste der Finanzübersicht-Snapshots einen Snapshot als Datensatz für Planung festzulegen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffrecht <b>Finanzübersicht-Snapshot als Datensatz für Planung festlegen</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe</li> </ul>

**Tabelle 4-8. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Lebenszyklus-Entitäten, Forts.**

Zugriffsrecht	Beschreibung
	das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzufügen und Löschen von Benutzern und Sicherheitsgruppen auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht</b>.</li> <li>• Ändern der Zugriffsrechte der Benutzer und Sicherheitsgruppen für die Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>

Auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** werden zunächst die Zugriffsrechte (eines pro Spalte) für Projekt-Manager, Nutzen-Manager oder Kostenbeteiligte angezeigt. Zusammen mit den zugrunde liegenden Zugriffserteilungen ermöglichen die Zugriffsrechte die Durchführung bestimmter Aktionen.

- Ein Projekt-Manager kann folgende Aktionen durchführen:
  - Anzeigen und Bearbeiten von Prognose- und Ist-Kosten
  - Anzeigen und Erstellen von Snapshots
  - Bearbeiten der Zugriffsrechte anderer Benutzer
- Ein Nutzen-Manager kann folgende Aktionen durchführen:
  - Anzeigen von Prognose- und Ist-Kosten
  - Anzeigen und Bearbeiten von Nutzen
  - Anzeigen und Erstellen von Snapshots
  - Bearbeiten der Zugriffsrechte anderer Benutzer
- Ein Kostenbeteiligter kann folgende Aktionen durchführen:
  - Anzeigen von Prognose- und Ist-Kosten
  - Anzeigen des Bereichs **Kostendetails** (Kosten) in Snapshots

Kostenbeteiligte werden durch die Option festgelegt, die für das Feld **Finanzübersicht und Arbeitsplankosten können angezeigt werden von** in der Richtlinie **Projektsicherheit** des Projekts ausgewählt wurde.

## Finanzübersichten für Programme

Die Finanzübersicht eines Programms steht zur Verfügung, wenn das Kontrollkästchen **Financial Management für dieses Programm aktivieren** auf der Seite **Programmeinstellungen** für das Programm aktiviert wurde.

Die Finanzübersicht eines Programms zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Kapital- und Betriebskosten werden separat ausgewiesen, wenn für einen Projektantrag, ein Projekt oder eine Anlage des Programms kapitalisierte Kosten zugelassen wurden.
- Lassen die Projektanträge, Projekte oder Anlagen des Programms keine kapitalisierten Kosten zu, werden die Kosten in Arbeits- und Sachkosten aufgeteilt.
- Die Geschäftsperioden sind konfigurierbar. Das Geschäftsjahr kann an jedem beliebigen Tag des Jahres beginnen, und als Perioden können die zwölf gregorianischen Kalendermonate verwendet werden. Außerdem kann das Geschäftsjahr einem beliebigen standardmäßigen oder nicht standardmäßigen Einzelhandelskalender entsprechen. Es werden nur Geschäftsperioden angezeigt, die von Ihrem Administrator generiert wurden. Informationen über das Generieren von Geschäftsperioden finden Sie in dem Dokument *Generating Fiscal Periods*.
- Das genehmigte Budget, die Prognose- und Ist-Kosten sowie die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen können nicht direkt auf der Seite **Finanzübersicht** bearbeitet werden. Autorisierte Benutzer können diese jedoch auf separaten Seiten bearbeiten, auf die von der Finanzübersicht aus zugegriffen werden kann.
- Währungsbeträge werden nur in der Basiswährung von PPM Center angezeigt und gespeichert.
- Das für die Eingabe von Währungsbeträgen verwendete Format kann in der `server.conf`-Konfigurationsdatei festgelegt werden. Informationen finden Sie unter "[Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge](#)" auf Seite 130.

In den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht eines Programms werden zwei Datentypen angezeigt:

- **Übernommene Daten.** Jedes Programm enthält *übernommene* Daten, die nicht editierbare Summen (Rollups) der Daten aus Projektanträgen, Projekten und Anlagen in einem Programm umfassen. Übernommene Datenpositionen sind hellgrau hervorgehoben, und einzelne Zellen können nicht für die Bearbeitung ausgewählt werden.

**Hinweis:** Der Kostenzustand des Programms basiert auf den Beiträgen der Projektanträge, Projekte und Anlagen des Programms. Bei den Berechnungen für Projekte werden die Kosten in der Finanzübersicht verwendet, wenn die Finanzübersicht Kostenpositionen enthält (selbst wenn deren Werte 0 sind), bzw. die Kosten im Arbeitsplan, wenn die Finanzübersicht keine Kostenpositionen enthält.

**Tipp:** Übernommene Daten in einer Finanzübersicht können nicht direkt bearbeitet werden.

Wenn ein Projekt in einem Programm jedoch vor Beginn abgebrochen wird und die Projektprognosen in den übernommenen Daten nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie das Projekt aus dem Programm löschen.

Wenn ein bereits begonnenes Projekt geschlossen oder abgebrochen wird und zukünftige Projektprognosen in den übernommenen Daten nicht berücksichtigt werden sollen, löschen Sie die Prognosewerte für alle zukünftigen Monate in der Finanzübersicht des Projekts.

- **Editierbare Daten.** Optional kann jedes Programm *editierbare* Daten enthalten, die wie gewünscht bearbeitet werden können. Üblicherweise handelt es sich dabei um Kosten- oder Nutzenpositionen, die der Finanzübersicht des Programms manuell hinzugefügt wurden. Editierbare Datenpositionen sind nicht farbig hervorgehoben, aber jede Zelle kann für die Bearbeitung ausgewählt werden.

Die Finanzübersicht eines Programms enthält Schaltflächen, den Bereich **Statistik** und **Überblick**, ein Diagramm sowie Tabellen mit Kosten- und Nutzendaten. Diese Elemente werden in den folgenden Abschnitten ausführlicher beschrieben.

## Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht eines Programms

In der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht eines Programms befinden sich unter **Mehr** die folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche **Snapshots vergleichen**. Weitere Informationen über Snapshots finden Sie unter ["Snapshots der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 101](#).
- Schaltfläche **Einstellungen für Finanzübersicht**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das Fenster **Einstellungen für Finanzübersicht** geöffnet. Mit Hilfe des Felds in diesem Fenster können Sie die Überwachung der kapitalisierten Kosten in den editierbaren Daten der Finanzübersicht aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter ["Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups" auf Seite 105](#).
- Schaltfläche **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**. Diese Schaltfläche steht nur für Benutzer zur Verfügung, die über die Berechtigung verfügen, Anzeige- oder Bearbeitungszugriff auf verschiedene Aspekte der Finanzübersicht für andere Benutzer zu konfigurieren. Weitere Informationen über Zugriffsrechte finden Sie unter ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 106](#).
- Schaltfläche **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht**. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden Änderungen an der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität überwacht. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 105](#).
- Link **In Excel exportieren**, um die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter ["Exportieren der Finanzübersicht eines Programms in Microsoft Excel" auf Seite 104](#).

## Bereich "Statistik" der Finanzübersicht eines Programms

Der Bereich Statistik der Finanzübersicht eines Programms enthält die in ["Bereich "Statistik" der Finanzübersicht eines Programms" oben](#) beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-9. Felder im Bereich "Statistik" der Finanzübersicht eines Programms**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Name der Finanzübersicht.
Erstellt am	Das Datum, an dem die Finanzübersicht erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, der die Finanzübersicht erstellt hat.
Beschreibung	Beschreibung der Finanzübersicht.

## Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht eines Programms

Der Bereich **Überblick** der Finanzübersicht eines Programms enthält die in ["Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht eines Programms"](#) oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-10: Felder im Bereich Überblick der Finanzübersicht eines Programms**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Nachlassrate	Die Nachlassrate, sofern angegeben, die auf das Programm angewendet wird. Diese Nachlassrate wird verwendet, um den Wert <b>NPV (editierbar)</b> zu berechnen, nicht den Wert <b>NPV (übernommen)</b> .
Gesamtprognose Kosten <sup>a</sup>	Die gesamten prognostizierten (geplanten) Kosten für sämtliche Perioden des Programms.
Gesamtprognose Nutzen <sup>a</sup>	Die gesamten prognostizierten (geplanten) Nutzen für sämtliche Perioden des Programms.
NPV <sup>a</sup>	<p>Der Kapitalwert für die Gesamtheit der Perioden des Programms. Dieser Wert ist die Summe aus dem Kapitalwert der Programminhalte und dem Kapitalwert der manuell hinzugefügten Daten (sofern vorhanden) des Programms:</p> $NPV = \sum NPV(\text{übernommen}) + \text{Wert NPV}(\text{editierbar})$ <p>Hierbei gilt:</p> <p><b>NPV</b> = Kapitalwert.</p> <p><b>NPV (übernommen)</b> = Kapitalwert der Programminhalte, d. h. der Kapitalwert jeder Lebenszyklus-Entität, die dem Programm angehört. Der Kapitalwert jeder Lebenszyklus-Entität wird berechnet wie im <i>HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch</i> beschrieben.</p> <p><b>NPV (editierbar)</b> = Kapitalwert des Programms auf der Grundlage der manuell hinzugefügten Daten (sofern vorhanden). Die bei dieser Berechnung verwendete Nominalrendite basiert ausschließlich auf den Kosten und Nutzen, die dem Programm manuell hinzugefügt wurden, nicht auf den Lebenszyklus-Entitäten.</p>

**Tabelle 4-10: Felder im Bereich Überblick der Finanzübersicht eines Programms, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
	NPV (editierbar) wird berechnet wie im <i>HP Portfolio Management-Handbuch</i> beschrieben. Die Nachlassrate für diese Berechnung wird auf der Seite <b>Einstellungen für Finanzübersicht</b> des Programms festgelegt.
Genehmigtes Gesamtbudget <sup>b</sup>	Eine vereinbarte Zuweisung von Geldmitteln (einschließlich übernommener und editierbarer Daten) für sämtliche Perioden des Programms.
Link <b>Details für genehmigtes Budget anzeigen</b>	<p>Klicken Sie auf den Link, um die Seite <b>Budgetdetails</b> anzuzeigen, auf der die einzelnen Budgetpositionen (einschließlich übernommener und editierbarer Daten) aufgelistet werden, die zum genehmigten Gesamtbudget beitragen.</p> <p>Auf der Seite <b>Budgetdetails</b> können Sie das genehmigte Gesamtbudget filtern, um ein vorhandenes genehmigtes Budget für das aktuelle Geschäftsjahr, das vorherige Geschäftsjahr, das nächste Geschäftsjahr oder für alle diese Geschäftsjahre anzuzeigen. Wählen Sie hierzu im Feld <b>Geschäftsjahr</b> das gewünschte Jahr bzw. die gewünschten Jahre aus. Jede Budgetposition umfasst den Namen der Budgetposition, das Erstellungsdatum, den Betrag, das Geschäftsjahr, den Ersteller und eine Beschreibung.</p> <p>Klicken Sie auf der Seite <b>Budgetdetails</b> auf <b>Budget aktualisieren</b>, um einem genehmigten Budget für das aktuelle, das vorherige oder das nächste Geschäftsjahr Budgetpositionen (mit positiven oder negativen Beträgen) hinzuzufügen. Vorhandene Budgetpositionen, die anhand übernommener Daten generiert wurden, können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Positionen finden Sie unter "<a href="#">Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget</a>" auf Seite 94.</p>
Währung anzeigen in	<p>Die Beträge können in zwei verschiedenen Währungen angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Währung der Programminhalte (Projektanträge, Projekte und Anlagen)</li> <li>• Standardwährung des Systems</li> </ul> <p>Das Feld <b>Währung anzeigen in</b> steht nur zur Verfügung, wenn alle Inhalte dieselbe Währung verwenden.</p> <p>Weitere Informationen über Währungen finden Sie unter "<a href="#">Verwalten von Wechselkursen und Währungen</a>" auf Seite 27.</p>
Ist-Kosten gesamt <sup>a</sup>	Die gesamten tatsächlichen Kosten für sämtliche Perioden des Programms.
Tatsächlicher Nutzen gesamt <sup>a</sup>	Die gesamten tatsächlichen Nutzen für sämtliche Perioden des Programms.
Nominalrendite gesamt <sup>a</sup>	<p>Die gesamte Nominalrendite für sämtliche Perioden des Programms. Um die Nominalrendite zu ermitteln, werden die Gesamtkosten der Programminhalte von den Gesamtnutzen der Programminhalte subtrahiert:</p> $TNT = \sum \text{Nutzen} - \sum \text{Kosten}$

**Tabelle 4-10: Felder im Bereich Überblick der Finanzübersicht eines Programms, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
	Hierbei gilt: <b>TNR</b> = Nominalrendite gesamt <b>Nutzen</b> = Gesamtnutzen der Programminhalte, d. h. die Summe aller übernommenen und editierbaren Nutzen jeder Lebenszyklus-Entität, die dem Programm angehört. <b>Kosten</b> = Gesamtkosten der Programminhalte, d. h. die Summe aller übernommenen und editierbaren Kosten jeder Lebenszyklus-Entität, die dem Programm angehört.
Feld <b>Snapshots</b> , Link <b>Snapshot erstellen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Snapshot der Finanzübersicht zu erstellen. Siehe " <a href="#">Snapshots der Finanzübersicht eines Programms</a> " auf Seite 101
Feld <b>Snapshots</b> , Link <b>Snapshots anzeigen</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um eine Liste der Snapshots der Finanzübersicht anzuzeigen.
a. Diese Messgrößen umfassen alle Daten in der Finanzübersicht; diese könne über den Zeitraum hinausgehen, der angezeigt werden kann. b. Das genehmigte Gesamtbudget umfasst alle genehmigten Budgetdaten in der Finanzübersicht. Sie können Daten für jedes Geschäftsjahr anzeigen, für das Daten vorhanden sind.	

## Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht eines Programms

Der Bereich **Gesamtsummen nach Jahr** der Finanzübersicht eines Programms entspricht dem Bereich **Gesamtsummen nach Jahr** der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität. Siehe "[Der Bereich "Gesamtsummen nach Jahr" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 44.

## Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht eines Programms

Alle kostenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Kosten bearbeiten** der Finanzübersicht, oberhalb des Bereichs **Kostendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Kostendetails** enthält eine Tabelle mit den prognostizierten und Ist-Kosten des Programms auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Kosten während desselben Zeitraums.



**Hinweis:** Wenn alle Währungsbeträge in der Tabelle mit 1000 zu multiplizieren sind, lautet der Titel des Bereichs **Kostendetails (x €1.000)**.

Der angezeigte Bereich der Jahre wird in "[Konfigurierbarer Bereich von Geschäftsjahren](#)" auf Seite 45 beschrieben.

**Hinweis:** Die Finanzübersicht kann Kostendaten enthalten, die über den angezeigten Zeitraum hinausgehen. Um alle Daten der Finanzübersicht anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe "[Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel](#)" auf Seite 66.

Der Administrator kann die separate Überwachung kapitalisierter Kosten und Betriebskosten für das Programm oder die Programminhalte aktivieren. Der Kostendetails setzen sich aus Kostenpositionen zusammen, die über die folgenden Felder angegeben werden können:

- **Typ (Arbeitskosten oder Sachkosten)**
- **Kategorie**, zum Beispiel:
  - **Firma** oder **Mitarbeiter**, wenn als **Typ** die Option **Arbeitskosten** ausgewählt wurde.
  - **Hardware**, **Software** oder **Schulung**, wenn als **Typ** die Option **Sachkosten** ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Kostenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- CST - Budget der Arbeitskostenkategorie
- CST - Budget der Sachkostenkategorie

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

- Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional für *Kostenpositionen* konfiguriert wurden, werden im *HP Portfolio Management Configuration Guide* beschrieben.

Abhängig von den hinzugefügten Kostentypen und den ausgewählten Anzeigeeoptionen (siehe "[Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 49), kann die Tabelle im Bereich **Kostendetails** eine oder zwei Untertabellen enthalten:

- Wenn Kapital- und Betriebskosten für das Programm oder die Programminhalte separat überwacht werden, enthält die Tabelle eine oder zwei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Kostentyp:
  - **Gesamtkapitalaufwand** und/oder **Gesamtbetriebskosten**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden
  - **Kapital** und/oder **Betrieb**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:
    - Die Zeilen **Kategorie** und **Typ** für jede Kostenposition
    - Zeilen für **Gesamtkapitalaufwand** und/oder **Gesamtbetriebskosten**
- Wenn Kapital- und Betriebskosten *nicht* separat überwacht werden, enthält die Tabelle eine oder zwei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten

Kostentyp:

- **Sachkosten gesamt** und/oder **Arbeitskosten gesamt**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden
- **Sachkosten** und/oder **Arbeitskosten**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:
  - Die Zeile **Kategorie** für jede Kostenposition
  - Zeilen für **Sachkosten gesamt** und/oder **Arbeitskosten gesamt**

In allen Fällen folgen auf die Untertabellen die Summen der in ihnen enthaltenen Daten in einer weiteren Untertabelle mit der Überschrift **Monat gesamt**, **Quartal gesamt**, **Jahr gesamt** oder **Gesamt**, je nachdem, welche Anzeigoption Sie zur Darstellung der Daten auswählen.

Weitere Informationen über das Konfigurieren der automatischen Berechnung von Prognosen finden Sie unter "[Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups](#)" auf [Seite 105](#). Bei automatischen Berechnungen werden separate, nicht editierbare Prognose- oder Ist-Kostenpositionen (Zeilen) im Bereich **Kostendetails** der Finanzübersichten angezeigt.

Wurden bislang keine prognostizierten oder Ist-Werte angegeben, wird im Bereich **Kostendetails** die Schaltfläche **Kosten hinzufügen** angezeigt; andernfalls wird die Schaltfläche **Kosten bearbeiten** angezeigt. Siehe "[Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen](#)" auf [Seite 95](#).

## Der Bereich "Nutzendetails" der Finanzübersicht eines Programms

Alle nutzenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Nutzen bearbeiten** der Finanzübersicht, oberhalb des Bereichs **Nutzendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Nutzendetails** enthält eine Tabelle mit dem prognostizierten und tatsächlichen Nutzen des Programms auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Nutzen während desselben Zeitraums.

**Hinweis:** Wenn alle Währungsbeträge in der Tabelle mit 1000 zu multiplizieren sind, lautet der Titel des Bereichs **Nutzendetails (x €1.000)**.

Der angezeigte Bereich der Jahre wird in "[Konfigurierbarer Bereich von Geschäftsjahren](#)" auf [Seite 45](#) beschrieben.

**Hinweis:** Die Finanzübersicht kann Nutzendaten enthalten, die außerhalb des Bereichs von Geschäftsjahren liegen, den Sie anzeigen dürfen. Um alle Daten der Finanzübersicht anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzübersicht in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe "[Exportieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität in Microsoft Excel](#)" auf [Seite 66](#).

Die Nutzendetails bestehen aus Nutzenpositionen, die über die folgenden Felder angegeben werden können:

- **Typ (Einsparungen oder Einnahmen)**
- **Kategorie**, zum Beispiel:
  - **Hardware, Arbeitskosten, Wartung** oder **Software**, wenn als **Typ** die Option **Einsparungen** ausgewählt wurde.
  - **Produkt** oder **Service**, wenn als **Typ** die Option **Einnahmen** ausgewählt wurde.
  - **Einhaltung** oder **Legal**, wenn als **Typ** die Option **Vermeidung** ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Nutzenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- Liste der Vermeidungskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Positionskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Ertragskategorien für finanziellen Nutzen

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

- Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional für Nutzenpositionen konfiguriert wurden, werden im *HP Portfolio Management Configuration Guide* beschrieben.

Abhängig von den hinzugefügten Nutzentypen und den ausgewählten Anzeigeeoptionen (siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 49](#)), kann die Tabelle im Bereich **Nutzendetails** bis zu drei Untertabellen mit den folgenden hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Nutzentyp enthalten:

- **Einnahmen gesamt** und/oder **Einsparungen gesamt** und/oder **Vermeidung gesamt**, wenn nur die Gesamtwerte angezeigt werden
- **Einnahmen** und/oder **Einsparungen** und/oder **Vermeidung**, wenn Positionsdetails angezeigt werden. Zu den untergeordneten Zeilen zählen die folgenden:
  - Die Zeile **Kategorie** für jede Nutzenposition
  - Zeilen für **Einnahmen gesamt** und/oder **Einsparungen gesamt** und/oder **Vermeidung gesamt**

Auf die Untertabellen folgen die Summen der in ihnen enthaltenen Daten in einer weiteren Untertabelle mit der Überschrift **Monat gesamt**, **Quartal gesamt**, **Jahr gesamt** oder **Gesamt**, je nachdem, welche Anzeigeeoption Sie zur Darstellung der Daten auswählen.

Weitere Informationen über das Konfigurieren der automatischen Berechnung von Nutzen finden Sie unter ["Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups" auf Seite 105](#). Bei automatischen Berechnungen werden separate, nicht editierbare Nutzenpositionen (Zeilen) im Bereich **Nutzendetails** der Finanzübersichten angezeigt.

Wurden bislang keine Nutzen angegeben, wird im Bereich **Nutzendetails** die Schaltfläche **Nutzen hinzufügen** angezeigt; wurden Nutzen angegeben, wird die Schaltfläche **Nutzen bearbeiten** angezeigt. Siehe ["Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen" auf Seite 98](#).

## Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht eines Programms

Die Tabellen in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht eines Programms verfügen auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** über folgende Funktionen:

- Jede Tabelle umfasst eine horizontale Bildlaufleiste, um Daten für den gesamten Zeitraum anzeigen zu können; ggf. umfasst die Tabelle auch eine horizontale Bildlaufleiste, um die vollständigen Namen in der Liste der kategorisierten Kosten oder Nutzen anzuzeigen. In jeder Tabelle können Sie die Position der vertikalen Trennlinie zwischen den Kategorien auf der linken Seite und den monetären Daten auf der rechten Seite verändern.
- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie Folgendes anzeigen:
  - Nur die Gesamtwerte, indem Sie auf **Nur Gesamtwerte** klicken
  - Positionen nach nach Positionsdetails (und Summen), indem Sie auf **<x> Detailpositionen** klicken, wobei **<x>** eine vom System bereitgestellte Zahl zwischen 1 und 100 ist

**Hinweis:** Enthält eine Tabelle mehr als 100 Detailpositionen, können nur die Gesamtwerte für diese Tabelle angezeigt werden.

- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** können Sie Folgendes anzeigen:
  - Nur prognostizierte Werte, indem Sie auf **Nur Prognose** klicken
  - Sowohl prognostizierte als auch Ist-Werte, indem Sie auf **Prognose und Ist-Werte** klicken
- In den Anzeigeeoptionen der Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht können Sie auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** können Sie Folgendes anzeigen:
  - Daten nach Monaten (inklusive der Quartalssummen), indem Sie auf **Monate** klicken.
  - Daten nach Quartalen, indem Sie auf **Quartale** klicken.
  - Daten nach Jahren, indem Sie auf **Jahre** klicken. Wenn Sie diese Option auswählen, werden in den Tabellen alle Geschäftsjahre im konfigurierten Zeitraum (siehe "[Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 45](#)) angezeigt, die in der Finanzübersicht über Daten ungleich Null verfügen. Auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** haben das Feld **Geschäftsjahr** und die Schaltfläche **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** keine Funktion mehr und werden ausgeblendet.

Darüber hinaus können Sie in den Anzeigeeoptionen für die Bereiche **Kostendetails** und **Nutzendetails** der Finanzübersicht Folgendes anzeigen:

- Die Gesamtwerte der einzelnen Positionen für alle Jahre, indem Sie auf **Summen** klicken. Diese Option **Summen** ist auf den Seiten **Kosten bearbeiten** und **Nutzen bearbeiten** nicht verfügbar, da die Summen für die einzelnen Positionen auf diesen Seiten immer in der Spalte

**Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählten Anzeigoptionen **Prognose und Ist-Werte** umfassen).

## Allgemeine Informationen zu Finanzübersichten von Programmen

In der gesamten Finanzübersicht eines Programms werden konfigurierbare Geschäftsperioden verwendet, wobei das Geschäftsjahr an jedem beliebigen Tag des Jahres beginnen kann und als Perioden die zwölf gregorianischen Kalendermonate verwendet werden können. Außerdem kann das Geschäftsjahr einem beliebigen standardmäßigen oder nicht standardmäßigen Einzelhandelskalender entsprechen. Es werden nur Geschäftsperioden angezeigt, die von Ihrem Administrator generiert wurden. Informationen über das Generieren von Geschäftsperioden finden Sie in dem Dokument *Generating Fiscal Periods*.

Genehmigte Budgets, Prognose- und Ist-Kosten sowie prognostizierte und tatsächliche Nutzen existieren nur als Teil einer Finanzübersicht, nicht unabhängig davon. Sie können nicht direkt auf der Seite **Finanzübersicht** bearbeitet werden; autorisierte Benutzer können sie jedoch auf separaten Seiten bearbeiten, auf die von der Finanzübersicht aus zugegriffen werden kann.

## Anzeigen der Finanzübersicht eines Programms

So können Sie die Finanzübersicht eines Programms öffnen und anzeigen:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Durchsuchen Sie die Programme, und öffnen Sie das gewünschte Programm.
3. Klicken Sie in der Bereichsüberschrift **Programmkosten** auf der Registerkarte **Übersicht** des Programms auf den Link (der Name der Finanzübersicht) im Feld **Finanzübersicht**. (Der Bereich **Programmkosten** ist nur verfügbar, wenn auf der Seite **Programmeinstellungen** das Kontrollkästchen **Financial Management für dieses Programm aktivieren** für das Programm aktiviert wurde).

Die Seite **Finanzübersicht** wird geöffnet.

## Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms

**Hinweis:** Benutzer können, abhängig von der Konfiguration ihrer Zugriffserteilungen und Zugriffsrechte für eine bestimmte Finanzübersicht, u. U. nur bestimmte Bereiche der Finanzübersicht anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf Seite 106 und "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132.

Auf der Seite **Finanzübersicht** können autorisierte Benutzer das genehmigte Budget, die Prognose- und Ist-Kosten sowie die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen dieser Finanzübersicht bearbeiten, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben. Autorisierte Benutzer können Positionen zu einem genehmigten Budget hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Positionen ändern oder löschen.

**Hinweis:** Das bei der Eingabe von Währungsbeträgen zu verwendende Format wird durch die Parameter in der `server.conf`-Konfigurationsdatei festgelegt, wie unter "[Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge](#)" auf Seite 130 beschrieben.

## Hinzufügen von Positionen zu einem genehmigten Budget

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Genehmigtes Budget bearbeiten** oder **Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten** (siehe "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132) sowie über das Zugriffsrecht **Genehmigtes Budget bearbeiten** verfügen (siehe "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf Seite 106), können Sie Positionen zu einem genehmigten Budget für ein Programm hinzufügen, aber Sie können vorhandene Positionen nicht bearbeiten.

So fügen Sie Positionen zu einem genehmigten Budget hinzu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Finanzübersicht** auf den Link **Details für genehmigtes Budget anzeigen**.

Die Seite **Budgetdetails** wird angezeigt, die eine Liste der Budgeteinträge, sofern vorhanden, für das aktuelle Geschäftsjahr enthält. In der Bereichsüberschrift **Genehmigtes Budget** werden Übersichtsdaten angezeigt.

2. Wählen Sie im Feld **Geschäftsjahr** die Option **Alle anzeigen** aus, oder wählen Sie das gewünschte Geschäftsjahr aus der Dropdownliste aus.

Die Seite **Budgetdetails** wird aktualisiert, um Ihre Auswahl anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf **Budget aktualisieren**.

Das Fenster **Budget aktualisieren** wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Der Name der genehmigten Budgetposition. Der Name kann mit vorhandenen Positionen übereinstimmen oder von ihnen abweichen. In beiden Fällen wird die Position als neuer Eintrag (Zeile) im genehmigten Budget hinzugefügt.
Expense Type	Wird nur angezeigt, wenn die Kostenkapitalisierung in der Finanzübersicht aktiviert ist und der Parameter <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> in der Datei <code>server.conf</code> auf <code>true</code> gesetzt ist. Die Optionen lauten <b>Betrieb</b> (Standardeinstellung) und <b>Kapital</b> .
*Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr, dem eine Budgetposition hinzugefügt werden soll (das aktuelle Jahr, das vorherige Jahr oder das nächste Jahr).
*Betrag	Der Betrag, der zu dem genehmigten Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr addiert bzw. davon subtrahiert werden soll. Um den Betrag zu subtrahieren, geben Sie einen negativen Betrag ein.
Beschreibung	Optionale Beschreibung der neuen genehmigten Budgetposition.

5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Wenn Sie die Aktualisierung bestätigen, kann sie zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr aus dem genehmigten Budget entfernt werden.

Die Position wird dem genehmigten Budget hinzugefügt. Der Wert für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget für Geschäftsjahr <Geschäftsjahr>** (bzw. für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget**, wenn für **Geschäftsjahr** die Option **Alle anzeigen** ausgewählt wurde) wird aktualisiert.

6. Klicken Sie auf der Seite **Budgetdetails** auf **Fertig**.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Budgeteintrag für ein editierbares Geschäftsjahr von **Betrieb** in **Kapital** ändern müssen, erstellen Sie Folgendes:

- Einen ausgleichenden negativen Budgeteintrag, bei dem **Kostentyp** auf **Betrieb** festgelegt ist
- Einen Budgeteintrag in derselben Höhe, bei dem **Kostentyp** auf **Kapital** festgelegt ist

## Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten** bzw. **Ist-Werte in allen Finanzübersichten bearbeiten** (siehe ["Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen" auf Seite 132](#)) oder über das Zugriffsrecht **Kosten bearbeiten** (siehe ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 106](#)) verfügen, können Sie Positionen zu prognostizierten und Ist-Kosten hinzufügen bzw. daraus löschen. Außerdem können Sie Kategorisierungen und andere Daten bearbeiten.

So können Sie Positionen für Prognose- und Ist-Kosten bearbeiten oder hinzufügen:

1. Werden im Bereich **Kostendetails** der Finanzübersicht keine Kostenpositionen angezeigt, klicken Sie auf **Kosten hinzufügen**, um die erste Kostenposition hinzuzufügen; klicken Sie andernfalls auf **Kosten bearbeiten**.

Die Seite **Kosten bearbeiten** wird angezeigt.

2. Standardmäßig wird das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Verwenden Sie die Dropdownliste im Feld **Geschäftsjahr**, um ein anderes Geschäftsjahr auszuwählen.

Verwenden Sie bei Bedarf die Anzeigeeoptionen, die horizontale(n) Bildlaufleiste(n) und die vertikale Trennlinie. Siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 92](#)

Wurden bereits Kostenpositionen hinzugefügt, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn Kapital- und Betriebskosten für die Finanzübersicht des Programms oder seiner Inhalte separat überwacht werden (siehe ["Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups" auf Seite 105](#)), enthält die Tabelle eine oder zwei editierbare Untertabellen mit Überschriften für jeden **Kostentyp** - **Kapitalkosten** und/oder **Betriebskosten** - sowie untergeordnete Zeilen mit der **Kategorie** und dem **Typ** der Kostenposition.
- Werden Kapital- und Betriebskosten *nicht* separat überwacht, enthält die Tabelle eine oder zwei editierbare Untertabellen mit Überschriften für jeden Kostentyp - Sach- und/oder Arbeitskosten - sowie untergeordnete Zeilen mit der Kategorie der Kostenposition.

- Die Gesamtwerte der Daten in den Untertabellen werden in einer nicht editierbaren Untertabelle mit der hervorgehobenen Überschrift **Gesamt** angezeigt.
- Die Summen für die einzelnen Positionen werden in der Spalte **Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählten Anzeigeeoptionen **Prognose und Ist-Werte** und nicht **Prognose** umfassen). Wenn zu den Anzeigeeoptionen **Monate** oder **Quartale** zählen, spiegeln die Positionssummen lediglich die Werte für das aktuell ausgewählte **Geschäftsjahr** wider. Umfassen die Anzeigeeoptionen **Jahre**, spiegeln die Positionssummen die Summe aller Werte für sämtliche Geschäftsjahre innerhalb des konfigurierten Zeitraums wider. Die Summen werden beim Bearbeiten der Daten dynamisch aktualisiert.

**Tipp:** Sie können prognostizierte Kosten aus dem Geschäftsjahr, das dem aktuell angezeigten vorausgeht, schnell kopieren, indem Sie im Bereich **Kostendetails** der Seite **Kosten bearbeiten** auf **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** klicken. Ist-Kosten werden nicht kopiert, damit vorhandene Ist-Werte in der Finanzübersicht nicht überschrieben werden.

**Hinweis:** Eine Finanzübersicht sollte maximal 300 Kostenpositionen enthalten.

3. So fügen Sie Kostenpositionen hinzu:

- a. Klicken Sie auf **Kostenposition hinzufügen**.

Die Seite **Kostenposition hinzufügen** wird angezeigt.

- b. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feld</b> <b>(*Erforderlich)</b>	<b>Beschreibung</b>
*Typ	<b>Arbeitskosten</b> oder <b>Sachkosten</b> .
*Kategorie	<b>Firma</b> oder <b>Mitarbeiter</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Arbeitskosten</b> ausgewählt wurde. <b>Hardware</b> , <b>Software</b> oder <b>Schulung</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Sachkosten</b> ausgewählt wurde.
Expense Type	<b>Betrieb</b> oder <b>Kapital</b> . Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die kapitalisierten Kosten für die Finanzübersicht des Programms überwacht werden. Weitere Informationen finden Sie unter " <a href="#">Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups</a> " auf Seite 105.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Kostenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- CST - Budget der Arbeitskostenkategorie
- CST - Budget der Sachkostenkategorie



Ein Administrator kann neue Felder für diese Seite über die folgenden beiden Token in der PPM-Workbench hinzufügen:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Mit den Token kann ein Administrator auf die ID der Finanzübersicht zugreifen, um Abfragen zum Abrufen von Werten, die im Zusammenhang mit der Finanzübersicht stehen (z. B. Budget) zu erstellen.

Zum Erstellen von Abfragen muss der Administrator mit dem Datenmodell des PPM-Finanzmoduls vertraut sein.

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

- c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Position hinzuzufügen und die Seite **Kostenposition hinzufügen** zu schließen. Wenn Sie auf **Weitere hinzufügen** klicken, wird die Position hinzugefügt, aber die Seite **Kostenposition hinzufügen** bleibt geöffnet, sodass Sie eine weitere Position hinzufügen können.
4. Um eine bestimmte Position zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben der Position. Für Positionen mit Ist-Werten ungleich Null für ein beliebiges Jahr wird das Symbol **Löschen** nicht angezeigt; diese Positionen können nicht gelöscht werden.
5. So bearbeiten Sie die einer Kostenposition zugeordneten Felder (die in [Schritt 3](#) beschriebenen Felder):
  - a. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Position auf den Pfeil nach rechts.  
Das Fenster **Kostenposition bearbeiten** wird geöffnet.
  - b. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Kosten bearbeiten** auf die Tabellenzellen, um bei Bedarf die Daten für die prognostizierten und tatsächlichen Kosten zu bearbeiten. Beachten Sie Folgendes:
  - Sie können positive oder negative Werte eingeben. Beispielsweise können Sie negative Ist-Werte eingeben, um die Übereinstimmung mit Daten in einem Buchführungssystem zu gewährleisten.
  - Bei der Anzeigeeoption **Quartale** werden die für ein Quartal bearbeiteten Kosten automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Quartal aufgeteilt. Bei der Anzeigeeoption **Jahre** werden die für ein Jahr bearbeiteten Kosten automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Jahr und damit auch gleichmäßig auf die Quartale aufgeteilt.
  - Wenn ausschließlich Prognosedaten (nicht Prognose- und Ist-Daten) angezeigt werden, können Sie die Daten in einer Zelle in einen angrenzenden Zellbereich in derselben Zeile kopieren, indem Sie auf die Zelle mit den zu kopierenden Daten klicken und dann, während sich der Cursor in der Zelle am anderen Ende des Zellbereichs befindet, in dem die Daten eingefügt werden sollen, auf die Umschalttaste drücken und **klicken**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und die Seite **Kosten bearbeiten** weiterhin anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Finanzübersicht** zurückzukehren.

## Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung

Mit der Schaltfläche **Kostenpositionen aus anderer Anforderung kopieren** auf der Seite **Kosten bearbeiten** können Sie alle Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung (Anforderungstypen **PFM-Projektantrag**, **PFM-Projekt** und **PFM-Anlage**) in die geöffnete PFM-Anforderung kopieren. Sie können nach der PFM-Anforderung suchen, die Sie kopieren möchten. Kostenpositionen, die aus einem PEP-Profil in die Finanzübersicht der aus den Suchergebnissen ausgewählten Anforderung übernommen wurden, werden *nicht* in die Finanzübersicht der geöffneten PFM-Anforderung kopiert.

Wenn die Anforderungen unterschiedliche Währungen verwenden, können Sie die Kostenpositionen, jedoch nicht die zugehörigen *Kostendaten* kopieren. Wenn die Anforderungen dieselbe Währung verwenden, wird eine Option angezeigt, mit der Sie sowohl die Prognosekostendaten in den Kostenpositionen als auch die Positionen selbst kopieren können.

## Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Finanzielle Nutzen bearbeiten** oder **Alle finanziellen Nutzen bearbeiten** (siehe "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132) und über das Zugriffsrecht **Nutzen bearbeiten** (siehe "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf Seite 106) verfügen, können Sie Positionen zu prognostizierten und Ist-Kosten hinzufügen bzw. daraus löschen. Außerdem können Sie Kategorisierungen und andere Daten bearbeiten.

So können Sie Positionen für prognostizierte und tatsächliche Nutzen bearbeiten oder hinzufügen:

1. Werden im Bereich **Nutzendetails** der Finanzübersicht keine Nutzenpositionen angezeigt, klicken Sie auf **Nutzen hinzufügen**, um die erste Nutzenposition hinzuzufügen; klicken Sie andernfalls auf **Nutzen bearbeiten**.

Die Seite **Nutzen bearbeiten** wird angezeigt.

2. Standardmäßig wird das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Verwenden Sie die Dropdownliste im Feld **Geschäftsjahr**, um ein anderes Geschäftsjahr auszuwählen.

Wurden bereits Nutzenpositionen hinzugefügt, beachten Sie bitte Folgendes:

- Abhängig von den hinzugefügten Nutzentypen kann die Tabelle auf der Seite **Nutzen bearbeiten** bis zu drei editierbare Untertabellen mit hervorgehobenen Überschriften für jeden verwendeten Nutzentyp - **Einnahmen**, **Einsparungen** und/oder **Vermeidung** - sowie untergeordnete Zeilen mit der Kategorie der Nutzenposition enthalten. Vorhandene Werte können bei Bedarf bearbeitet werden, wie in [Schritt 4](#) bis [Schritt 6](#) beschrieben.
- Die Gesamtwerte der Daten in den Untertabellen **Einnahmen**, **Einsparungen** und/oder **Vermeidung** werden in einer nicht editierbaren Untertabelle mit der hervorgehobenen Überschrift **Gesamt** angezeigt.
- Die Summen für die einzelnen Positionen werden in der Spalte **Positionssummen** (mit den untergeordneten Spalten für **Prognose** und **Ist-Wert**, wenn die von Ihnen ausgewählt)

Anzeigeoptionen **Prognose und Ist-Werte** und nicht **Prognose** umfassen). Wenn zu den Anzeigeoptionen **Monate** oder **Quartale** zählen, spiegeln die Positionssummen lediglich die Werte für das aktuell ausgewählte **Geschäftsjahr** wider. Umfassen die Anzeigeoptionen **Jahre**, spiegeln die Positionssummen die Summe aller Werte für sämtliche Geschäftsjahre innerhalb des konfigurierten Zeitraums wider. Die Summen werden beim Bearbeiten der Daten dynamisch aktualisiert.

**Tipp:** Sie können prognostizierte Nutzen aus dem Geschäftsjahr, das dem aktuell angezeigten vorausgeht, schnell kopieren, indem Sie im Bereich **Nutzendetails** der Finanzübersicht auf **Aus dem vorherigen Jahr kopieren** klicken. Tatsächliche Nutzen werden nicht kopiert, damit vorhandene Ist-Werte in der Finanzübersicht nicht überschrieben werden.

**Hinweis:** Eine Finanzübersicht sollte maximal 300 Nutzenpositionen enthalten.

3. So fügen Sie Nutzenpositionen hinzu:

a. Klicken Sie auf **Nutzenposition hinzufügen**.

Die Seite **Nutzenposition hinzufügen** wird angezeigt.

b. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feld (*Erforderlich)</b>	<b>Beschreibung</b>
*Typ	<b>Einsparungen, Einnahmen oder Vermeidung.</b>
*Kategorie	<b>Hardware, Arbeitskosten, Wartung</b> oder <b>Software</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Einsparungen</b> ausgewählt wurde. <b>Produkt</b> oder <b>Service</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Einnahmen</b> ausgewählt wurde. <b>Einhaltung</b> oder <b>Legal</b> , wenn als <b>Typ</b> die Option <b>Vermeidung</b> ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Ein Administrator kann neue Werte für die Nutzenkategorie hinzufügen, indem er die folgenden Validierungen in der PPM-Workbench ändert:

- Liste der Vermeidungskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Positionskategorien für finanziellen Nutzen
- Liste der Ertragskategorien für finanziellen Nutzen

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

c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Position hinzuzufügen und die Seite **Nutzenposition hinzufügen** zu schließen. Wenn Sie auf **Weitere hinzufügen** klicken, wird die Position hinzugefügt, aber die Seite **Nutzenposition hinzufügen** bleibt geöffnet, sodass Sie eine weitere Position hinzufügen können.

4. Um eine bestimmte Position zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben der Position. Für Positionen mit Ist-Werten ungleich Null für ein beliebiges Jahr wird das Symbol **Löschen** nicht angezeigt; diese Positionen können nicht gelöscht werden.
5. So bearbeiten Sie die einer Nutzenposition zugeordneten Felder (siehe [Schritt 3](#)):
  - a. Klicken Sie neben der zu bearbeitenden Position auf den Pfeil nach rechts.  
Das Fenster **Nutzenposition bearbeiten** wird geöffnet.
  - b. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf der Seite **Nutzen bearbeiten** auf die Tabellenzellen, um bei Bedarf die Daten für die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen zu bearbeiten. Beachten Sie Folgendes:
  - Sie können positive oder negative Werte eingeben. Beispielsweise können Sie negative Ist-Werte eingeben, um die Übereinstimmung mit Daten in einem Buchführungssystem zu gewährleisten.
  - Bei der Anzeigeeption **Quartale** werden die für ein Quartal bearbeiteten Nutzen automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Quartal aufgeteilt. Bei der Anzeigeeption **Jahre** werden die für ein Jahr bearbeiteten Nutzen automatisch gleichmäßig auf die Monate in diesem Jahr und damit auch gleichmäßig auf die Quartale aufgeteilt.
  - Wenn ausschließlich Prognosedaten (nicht Prognose- und Ist-Daten) angezeigt werden, können Sie die Daten in einer Zelle in einen angrenzenden Zellbereich in derselben Zeile kopieren, indem Sie auf die Zelle mit den zu kopierenden Daten klicken und dann, während sich der Cursor in der Zelle am anderen Ende des Zellbereichs befindet, in dem die Daten eingefügt werden sollen, auf die Umschalttaste drücken und **klicken**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und die Seite **Nutzen bearbeiten** weiterhin anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Finanzübersicht** zurückzukehren.

## Anzeigen und Hinzufügen von Notizen

Wenn Sie Kosten in einer Finanzübersicht anzeigen können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Kostendetails** anzeigen. Wenn Sie Kosten in einer Finanzübersicht anzeigen und bearbeiten können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Kostendetails** hinzufügen.

Wenn Sie Nutzen in einer Finanzübersicht anzeigen können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Nutzendetails** anzeigen. Wenn Sie Nutzen in einer Finanzübersicht anzeigen und bearbeiten können, können Sie auch die Notizen im Bereich **Nutzendetails** hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf [Seite 106](#) und in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

So können Sie Notizen zu den Bereichen **Kostendetails** oder **Nutzendetails** hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen hinzufügen** für den gewünschten Bereich.

**Hinweis:** Die Beschriftung der Schaltfläche wird dynamisch angepasst. Wenn keine Notizen vorhanden sind, lautet die Beschriftung der Schaltfläche **Notizen hinzufügen**. Sind Notizen

vorhanden, gibt die Beschriftung der Schaltfläche die Anzahl der vorhandenen Notizen an.

Das Dialogfeld **Notizen** wird angezeigt.

2. Um eine Notiz anzuzeigen, suchen Sie im Bereich **Vorhandene Notizen** nach Notizen, die bereits hinzugefügt wurden.
3. Um eine Notiz hinzuzufügen, nehmen Sie im Feld **Notizen** eine Eingabe vor.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Notiz zu speichern und eine weitere Notiz einzugeben, klicken Sie auf **Fertig**, um die Notiz zu speichern und das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, ohne die Notiz zu speichern.

## Snapshots der Finanzübersicht eines Programms

Wenn Sie eine Kopie der prognostizierten und tatsächlichen Kosten und Nutzen sowie des genehmigten Budgets aufbewahren möchten, können Sie jederzeit einen Snapshot der Finanzübersicht erstellen. Das Aussehen und die Funktionen des Snapshots sind - bis auf die folgenden Ausnahmen - mit denen der Finanzübersicht identisch:

- Der Titel der Snapshotseite weist folgendes Format auf:  
**Snapshot:<Programmname>: <Snapshotname>**
- Die Felder **NPV** und **Nominalrendite gesamt** der Finanzübersicht werden im Snapshot nicht erfasst.
- Der Snapshot zeichnet keine Notizen auf.
- In einem Snapshot können die Daten der Finanzübersicht nicht bearbeitet werden, d. h., es stehen keine Schaltflächen für das Bearbeiten und Speichern der Daten zur Verfügung.
- Ein Administrator kann zwei Parameter konfigurieren, um den Bereich von Geschäftsjahren festzulegen, der in einer Finanzübersicht angezeigt wird: bis zu 20 Jahre in der Vergangenheit und bis zu 20 Jahre in der Zukunft, ausgehend vom aktuellen Geschäftsjahr. Siehe ["Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 45](#). Dieselben Parameter können auf den Bereich von Geschäftsjahren angewendet werden, für den Daten in Snapshots gespeichert werden. Im Snapshot werden die Daten jedoch immer relativ zu dem Geschäftsjahr angezeigt, in dem der Snapshot *erstellt* wurde, nicht relativ zum aktuellen Geschäftsjahr, wenn diese Jahre nicht übereinstimmen. Das heißt, dass sich die in einer Finanzübersicht angezeigten Jahre von einem Geschäftsjahr zum nächsten ändern, wohingegen die in einem Snapshot angezeigten Jahre immer gleich bleiben.

Sie können die Felder **Name** und **Beschreibung** eines Snapshots bearbeiten. Sie können die Daten in einer Finanzübersicht nicht auf den Inhalt eines Snapshots zurücksetzen.

Finanzübersicht-Snapshots verfügen über die gleichen Anzeigeeoptionen wie Finanzübersichten (siehe ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht eines Programms" auf Seite 92](#)).

Enthält eine Finanzübersicht Daten, die über den vom Administrator konfigurierten Bereich von Jahren hinausgehen, dann gilt dies auch für den zugehörigen Snapshot. Ein Snapshot kann ebenso wie eine Finanzübersicht in Microsoft Excel exportiert werden (siehe ["Exportieren der Finanzübersicht eines Programms in Microsoft Excel" auf Seite 104](#)).

## Erstellen von Snapshots

So erstellen Sie einen Snapshot:

1. Klicken Sie in der Finanzübersicht auf **Snapshot erstellen**.
2. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feld (*Erforderlich)</b>	<b>Beschreibung</b>
*Name	Name des Snapshots. Der Standardname lautet <b>Snapshot-Nr.&lt;X&gt;</b> , wobei <b>&lt;X&gt;</b> für eine ganze Zahl, beginnend mit <b>1.</b> , steht, die sich mit jedem neuen Snapshot erhöht.
Beschreibung	Beschreibung des Snapshots.

3. Klicken Sie auf **Fertig**.  
Der Snapshot wird erstellt, und Sie haben die Möglichkeit, diesen anzuzeigen.

## Anzeigen von Snapshots

So zeigen Sie eine Liste der Snapshots an, die für eine Finanzübersicht erstellt wurden:

1. Klicken Sie auf den Link **Snapshots anzeigen**.

Die Liste der Finanzübersicht-Snapshots für das Programm wird angezeigt.

Die Liste der Snapshots enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Spalten:

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
Datensatz für Planung	Gibt den Snapshot des Datensatzes für die Planung an und bietet die Möglichkeit, den Datensatz für die Planung zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter " <a href="#">Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung"</a> " auf der nächsten Seite.
Name	Name des Snapshots.
Datum	Das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, der den Snapshot erstellt hat.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Snapshots, die bei der Erstellung eingegeben wurde. Sie können die Beschreibungen erweitern, wenn diese sehr umfangreich sind.

Für jeden Snapshot der Liste wird zwischen den Spalten **Datensatz für Planung** und **Name** ein Symbol mit einem Pfeil nach rechts angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um den Namen und die Beschreibung eines Snapshots zu bearbeiten.

2. Klicken Sie in der Spalte **Name** der Snapshotliste auf einen Namen, um den entsprechenden Snapshot zu öffnen.

## Festlegen eines Snapshots als "Datensatz für Planung"

Entsprechend Ihren Geschäftsanforderungen können Sie jeden Snapshot einer Finanzübersicht als deren **Datensatz für Planung** festlegen.

**Hinweis:** Überlegen Sie gut, ob Sie einen anderen **Datensatz für Planung** festlegen möchten. Bevor Sie den **Datensatz für Planung** ändern, sollten Sie erwägen, die **Beschreibung** für den aktuellen Snapshot des Datensatzes für die Planung für die historische Überwachung zu ändern.

So ändern Sie den Snapshot des Datensatzes für die Planung:

1. Klicken Sie im Bereich **Überblick** der Finanzübersicht auf **Snapshots anzeigen**.  
Eine Liste der Snapshots wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Spalte **Datensatz für Planung** den Snapshot aus, den Sie als Snapshot des Datensatzes für die Planung festlegen möchten.  
Wenn Sie einen Snapshot auswählen, bei dem es sich nicht um den aktuellen Snapshot des Datensatzes für die Planung handelt, wird die Schaltfläche **Als Datensatz für Planung festlegen** verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Als Datensatz für Planung festlegen**.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Der erste Snapshot des Programms wird als **Datensatz für Planung** verwendet. Sie können den **Datensatz für Planung** jedoch ändern, nachdem weitere Snapshots erstellt wurden.

## Vergleichen von Snapshots

Sie können die Prognosedaten für Kostenpositionen in bis zu fünf Snapshots - oder in vier Snapshots und der aktuellen Finanzübersicht - vergleichen. Bei einem der Snapshots kann es sich um den Snapshot des Datensatzes für Planung handeln.

So vergleichen Sie Snapshots:

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke in der Finanzübersicht unter **Mehr** auf **Snapshots vergleichen**.  
Die Seite **Snapshots vergleichen** wird geöffnet.
2. (Optional) Geben Sie im Feld **Vergleichsdaten** Werte für ein Datum bzw. für beide Daten an, um den Datumsbereich festzulegen, der beim Vergleich der Snapshots verwendet werden soll.
3. Die Liste der Snapshots im Bereich **Zu vergleichende Snapshots auswählen** enthält Daten, anhand derer Sie die Snapshots identifizieren können, die Sie vergleichen möchten.

Die Spalte **Aktuell/DFP** gibt Folgendes an:

- Den Snapshot des Datensatzes für Planung
- Die aktuelle Finanzübersicht (unabhängig davon, ob ein Snapshot davon erstellt wurde). Sofern diese für den Vergleich ausgewählt wird, werden sowohl prognostizierte als auch tatsächliche Kostenpositionen für die aktuelle Finanzübersicht angezeigt.

Die Spalte **Datum** enthält das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde, oder - wenn es sich um die aktuelle Finanzübersicht handelt - das Datum, an dem die übergeordnete Entität erstellt wurde.

Die Überschrift der Spalte **Beschreibung** enthält einen Link mit der Beschriftung **Alle erweitern**, den Sie verwenden können, falls einige Beschreibungen abgeschnitten wurden.

Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um bis zu fünf Snapshots bzw. bis zu vier Snapshots und die aktuelle Finanzübersicht zu vergleichen.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Snapshotvergleich wird angezeigt.

Die Prognosewerte in den ausgewählten Snapshots werden, Kostenposition für Kostenposition, verglichen. Wurde die aktuelle Finanzübersicht für den Vergleich ausgewählt, werden zusätzlich zu den Prognose- auch die Ist-Kosten angezeigt.

## Exportieren der Finanzübersicht eines Programms in Microsoft Excel

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr** auf die Schaltfläche **In Excel exportieren**, um die gesamte Finanzübersicht eines Programms, mit Ausnahme des Bereichs **Gesamtsummen nach Jahr** und der Notizen, in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt zu exportieren.

**Hinweis:** Wenn Sie Microsoft Internet Explorer Version 7 verwenden, überprüfen Sie, ob die Internetoptionen Ihres Browsers ordnungsgemäß konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

Unabhängig von den in der Finanzübersicht ausgewählten Anzeigeeoptionen werden, Ihren Anzeigeberechtigungen entsprechend, folgende Daten im Arbeitsblatt erfasst:

- Prognostizierte und tatsächliche Daten, die monatsweise angezeigt werden.
- Detailzeilen, die nach Kosten- und Nutzenkategorien zusammengefasst werden.
- Daten ungleich Null für die Tabellen in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** für alle Jahre in der Datenbank. Die im Arbeitsblatt erfassten und angezeigten Daten sind nicht auf den anzeigbaren Bereich von Jahren beschränkt, die vom Administrator konfiguriert wurden. Das Exportieren der Finanzübersicht in Microsoft Excel ist eine einfache Möglichkeit, um alle Daten für eine bestimmte Anzahl von Jahren anzuzeigen.
- Alle Benutzerdaten für Kosten- und Nutzenpositionen, die nicht - wie in der Finanzübersicht - auf fünf Spalten beschränkt sind.

Für alle Finanzdaten im Microsoft Excel-Arbeitsblatt wird die in der Finanzübersicht ausgewählte Währung verwendet.

Der Dateiname des Microsoft Excel-Arbeitsblatts lautet `ExportFSToExcel.xls`.

Sie können auch den *Snapshot* einer Finanzübersicht in Microsoft Excel exportieren. Das Arbeitsblatt entspricht dem Export einer Finanzübersicht in Microsoft Excel.



## Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht eines Programms

Im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht werden Änderungen an der Finanzübersicht eines Programms überwacht. Änderungen an der Finanzübersicht können mit Hilfe von PPM Center oder Webservices durchgeführt werden.

Das Änderungsprotokoll für Finanzübersicht eines Programms entspricht, einschließlich der Zugriffsrechte, dem Änderungsprotokoll für Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 67.

## Konfigurieren der Finanzübersicht eines Programms für Kapitalisierung und Rollups

Finanzübersichten für Programme verfügen über Einstellungen, um kapitalisierte Kosten zu überwachen und automatische Berechnungen ("Rollups") der Prognose- und Ist-Kosten zu aktivieren oder deaktivieren. Weitere Informationen über diese Berechnungen finden Sie unter ["Berechnungen und Formeln für Kostendaten"](#) auf Seite 142 und in der Dokumentation *HP Resource Management-Benutzerhandbuch*.

## Überwachen kapitalisierter Kosten in der Finanzübersicht eines Programms

Die Überwachung kapitalisierter Kosten kann wie im Folgenden beschrieben separat für übernommene und editierbare Daten aktiviert bzw. deaktiviert werden.

- **Übernommene Daten.** Um die Überwachung kapitalisierter Kosten für übernommene Daten zu aktivieren, muss der Administrator den Parameter `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` in der Konfigurationsdatei `server.conf` auf `true` setzen. Standardmäßig ist dieser Parameter auf `false` gesetzt, damit die Überwachung kapitalisierter Kosten für übernommene Daten deaktiviert ist. Ändern Sie diesen Parameter nicht, wenn PPM Center bereits in Verwendung ist.
- **Editierbare Daten.** Um die Überwachung kapitalisierter Kosten für editierbare Daten zu aktivieren, klicken Sie in der Finanzübersicht des Programms auf **Einstellungen für Finanzübersicht**, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **In der Finanzübersicht werden Kapitalkosten überwacht** und klicken Sie auf **Speichern**. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen aktiviert ist, damit die Überwachung kapitalisierter Kosten für editierbare Daten durchgeführt wird.

## Konfigurieren automatischer Berechnungen in Finanzübersichten für Programme

Die Häufigkeit automatischer Berechnungen basiert auf der Einstellung, die der Administrator für den Finanzübersicht-Rollupservice festgelegt hat. Weitere Informationen finden Sie unter ["Konfigurieren"](#)

von [Kostenberechnungsintervallen](#)" auf Seite 172 und im *Installation and Administration Guide*.

## Konfigurieren der Nachlassrate für die Finanzübersicht eines Programms

Die Nachlassrate eines Programms wird verwendet, um den Kapitalwert des Programms zu berechnen. Weitere Informationen über die Anwendung der Nachlassrate für die Berechnung des Kapitalwerts finden Sie im *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch*.

So legen Sie die Nachlassrate für ein Programm fest:

1. Klicken Sie in der Finanzübersicht des Programms unter **Mehr** auf **Einstellungen für Finanzübersicht**.
2. Geben Sie auf der Seite **Einstellungen für Finanzübersicht** die Nachlassrate als Prozentzahl mit bis zu zwei Dezimalstellen an.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms

Um einen beliebigen Teil der Finanzübersicht eines Programms anzeigen zu können, benötigen Sie Zugriff auf das gesamte Programm; dieser wird auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** festgelegt.

Darüber hinaus werden Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten der Kosten und Nutzen und des genehmigten Budgets sowie zum Festlegen eines Finanzübersicht-Snapshots als Datensatz für die Planung über *Zugriffserteilungen* (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132 beschrieben werden) und *Zugriffsrechte* gesteuert, die auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** eines Programms festgelegt werden können. In diesem Abschnitt wird die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** eines Programms beschrieben, die auch als Zugriffssteuerungsliste bezeichnet wird.

Um die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** bearbeiten zu können, muss ein Benutzer über die Zugriffserteilung **Kostensicherheit bearbeiten** und das Zugriffsrecht **Sicherheitseinstellungen bearbeiten** verfügen.

Zugriffserteilungen haben Vorrang vor Zugriffsrechten. Zugriffsrechte autorisieren den Benutzer nicht, die entsprechende Aktivität durchzuführen (z. B. den Snapshot des Datensatzes für Planung festzulegen), wenn er nicht auch über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt.

Die speziellen Zugriffsrechte für Programme werden in diesem Abschnitt beschrieben. Um die Zugriffsrechte zu ändern, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr** auf **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**. Die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** wird angezeigt, die für jede Zugriffsberechtigung eine Spalte enthält.

Auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** eines Programms werden zunächst die Zugriffsrechte (eines pro Spalte) für Programm-Manager angezeigt (diese Zugriffsrechte können nicht bearbeitet werden). Zusammen mit den zugrunde liegenden Zugriffserteilungen ermöglichen die Zugriffsrechte einem Programm-Manager die Durchführung folgender Aktionen:

- Anzeigen und Bearbeiten von Prognose- und Ist-Kosten
- Anzeigen und Bearbeiten von Nutzen
- Bearbeiten des genehmigten Budgets
- Festlegen des Snapshots für den **Datensatz für Planung**
- Bearbeiten der Zugriffsrechte anderer Benutzer

Zusammen mit Zugriffserteilungen (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132 beschrieben werden) autorisieren Zugriffsrechte bestimmte Benutzer und Sicherheitsgruppen, die in "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf der vorherigen Seite beschriebenen Funktionen auszuführen.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, und weisen Sie dem Benutzer die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um eine Sicherheitsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf **Sicherheitsgruppe hinzufügen**, und weisen Sie der Gruppe die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um einen Benutzer oder eine Sicherheitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben dem Namen.

**Tabelle 4-11. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Programmen**

Zugriffsrecht	Beschreibung
Kosten anzeigen	<p>(Schreibgeschützt) Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Prognose- und Ist-Kosten sowie Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzübersicht sowie der Kosten in den zugehörigen Snapshots.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Anzeigen der Kosten in allen Finanzübersichten bzw. Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Kosten bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Prognose- und Ist-Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b>.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Einstellungen für die Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Bearbeiten der Ist-Kosten in allen</p>

**Tabelle 4-11. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Programmen, Forts.**

Zugriffsrecht	Beschreibung
	Finanzübersichten verfügt.
Nutzen anzeigen	<p>Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von prognostizierten und tatsächlichen Nutzen sowie Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzübersicht sowie das Anzeigen von Nutzen in Snapshots.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Bearbeiten der Ist-Werte in der Finanzübersicht</b>.</li> <li>• Die Zugriffserteilung <b>Finanzielle Nutzen anzeigen</b> oder <b>Finanzielle Nutzen bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen anzeigen</b> oder <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Nutzen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Nutzen (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Nutzenpositionen) im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b>.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots der Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffrecht <b>Finanzielle Nutzen bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Nutzen in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Nutzen anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Genehmigtes Budget bearbeiten	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, dem genehmigten Budget der Finanzübersicht Einträge hinzuzufügen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffrecht <b>Genehmigtes Budget bearbeiten</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>

**Tabelle 4-11. Zugriffsrechte auf der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht" von Programmen, Forts.**

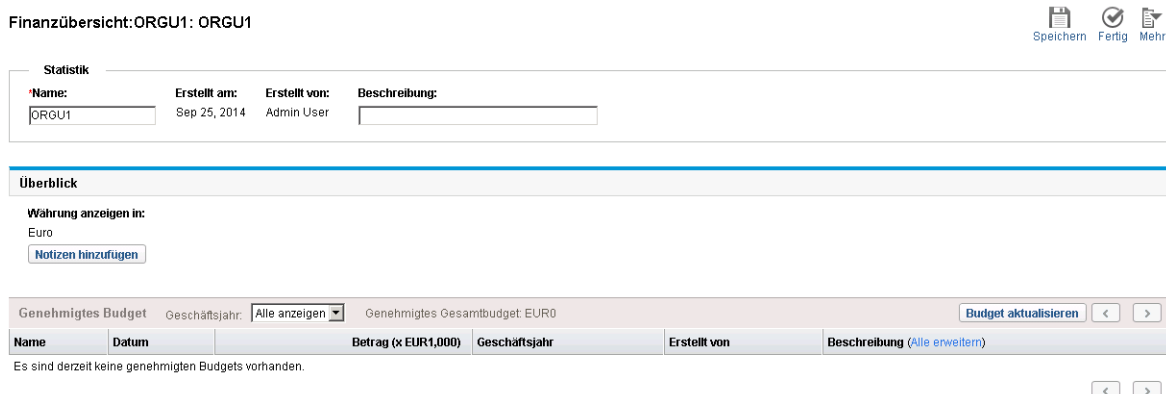
Zugriffsrecht	Beschreibung
Datensatz für Planung festlegen	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, in der Liste der Finanzübersicht-Snapshots einen Snapshot als Datensatz für Planung festzulegen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Finanzübersicht-Snapshot als Datensatz für Planung festlegen</b>.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul>
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzufügen und Löschen von Benutzern und Sicherheitsgruppen auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht</b>.</li> <li>• Ändern der Zugriffsrechte der Benutzer und Sicherheitsgruppen für die Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>

## Finanzübersichten für Organisationseinheiten

Jede Organisationseinheit verfügt über eine Finanzübersicht, die eine Schaltfläche, die Bereiche **Statistik** und **Überblick** sowie eine Tabelle mit genehmigten Budgetdaten enthält, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

"[Finanzübersichten für Organisationseinheiten](#)" oben zeigt ein Beispiel für die Finanzübersicht einer Organisationseinheit.

Abbildung 4-7: Beispiel für die Finanzübersicht einer Organisationseinheit



## Schaltflächen in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

In der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht einer Organisationseinheit befinden sich unter **Mehr** die beiden folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**. Auf diese Schaltfläche können Sie nur zugreifen, wenn Sie über die Berechtigung verfügen, Anzeige- oder Bearbeitungszugriff auf verschiedene Aspekte der Finanzübersicht für andere Benutzer zu konfigurieren. Weitere Informationen über Zugriffsrechte finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" auf Seite 117.
- Schaltfläche **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht**. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden Änderungen an der Finanzübersicht einer Organisationseinheit überwacht. Weitere Informationen finden Sie unter "[Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" auf Seite 116.

## Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

Der Bereich **Statistik** der Finanzübersicht einer Organisationseinheit enthält die in "[Der Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-12. Felder im Bereich "Statistik" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Name der Finanzübersicht.
Erstellt am	Das Datum, an dem die Finanzübersicht erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, der die Finanzübersicht erstellt hat.
Beschreibung	Beschreibung der Finanzübersicht.

## Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

Der Bereich **Überblick** der Finanzübersicht einer Organisationseinheit enthält die in ["Der Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit"](#) oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-13. Felder im Bereich "Überblick" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Währung anzeigen in	<p>Die Beträge können in zwei verschiedenen Währungen angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Währung der übergeordneten Entität (Standardoption)</li> <li>• Standardwährung des Systems</li> </ul> <p>Das Feld <b>Währung anzeigen in</b> steht nur zur Verfügung, wenn sich diese beiden Währungen unterscheiden.</p> <p>Weitere Informationen über Währungen finden Sie unter <a href="#">"Verwalten von Wechselkursen und Währungen"</a> auf Seite 27.</p>

## Der Bereich "Genehmigtes Budget" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

Unter einem genehmigten Budget versteht man die vereinbarte Zuweisung von Geldmitteln für ein Geschäftsjahr. In der Bereichsübersicht **Genehmigtes Budget** der Finanzübersicht einer Organisationseinheit werden einige Aspekte des genehmigten Budgets angezeigt, wie in ["Der Bereich "Genehmigtes Budget" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit"](#) oben beschrieben.

**Tabelle 4-14: Felder in der Bereichsüberschrift Genehmigtes Budget der Finanzübersicht einer Organisationseinheit**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Geschäftsjahr	Eine Dropdownliste, die die Geschäftsjahre enthält, für die genehmigte Budgetdaten angezeigt werden können. Wenn Sie <b>Alle anzeigen</b> auswählen, wird für <b>Genehmigtes Gesamtbudget</b> die Summe aller Geschäftsjahre angezeigt, und die Budgettabelle enthält Einträge für alle Geschäftsjahre.
Genehmigtes Gesamtbudget <i>oder</i> Genehmigtes Gesamtbudget für	<p>Wenn für <b>Geschäftsjahr</b> die Option <b>Alle anzeigen</b> ausgewählt wurde, wird das genehmigte Gesamtbudget für den gesamten Bereich an Jahren angezeigt.</p> <p><i>oder</i></p> <p>Wenn <b>Geschäftsjahr</b> auf ein bestimmtes Jahr (<i>jjjj</i>) festgelegt ist, wird das</p>

**Tabelle 4-14: Felder in der Bereichsüberschrift Genehmigtes Budget der Finanzübersicht einer Organisationseinheit, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Geschäftsjahr <jjjj> (In beiden Fällen schreibgeschützte Daten.)	genehmigte Gesamtbudget für dieses Jahr angezeigt.
Genehmigtes Kapitalbudget (Schreibgeschützte Daten)	Wenn für <b>Geschäftsjahr</b> die Option <b>Alle anzeigen</b> ausgewählt wurde, wird das genehmigte Kapitalbudget für den gesamten Bereich an Jahren angezeigt. <i>oder</i> Wenn <b>Geschäftsjahr</b> auf ein bestimmtes Jahr festgelegt ist, wird das genehmigte Kapitalbudget für dieses Jahr angezeigt.
Genehmigtes Betriebsbudget (Schreibgeschützte Daten)	Wenn für <b>Geschäftsjahr</b> die Option <b>Alle anzeigen</b> ausgewählt wurde, wird das genehmigte Betriebsbudget für den gesamten Bereich an Jahren angezeigt. <i>oder</i> Wenn <b>Geschäftsjahr</b> auf ein bestimmtes Jahr festgelegt ist, wird das genehmigte Betriebsbudget für dieses Jahr angezeigt.
Schaltfläche <b>Budget aktualisieren</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dem Budget für das ausgewählte <b>Geschäftsjahr</b> Einträge (mit positiven oder negativen Beträgen) hinzuzufügen. Vorhandene Positionen können nicht bearbeitet werden. Siehe " <a href="#">Hinzufügen von Positionen zu dem genehmigten Budget einer Organisationseinheit</a> " auf der nächsten Seite.

Im Bereich **Genehmigtes Budget** wird die Liste der genehmigten Budgeteinträge angezeigt, die zu dem genehmigten Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr oder alle Geschäftsjahre beitragen. Die Spalten in dieser Liste werden in "[Der Bereich "Genehmigtes Budget" der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" auf der vorherigen Seite beschrieben.

**Tabelle 4-15: Felder im Bereich Genehmigtes Budget der Finanzübersicht einer Organisationseinheit**

Spalte	Beschreibung
Name	Der Name der genehmigten Budgetposition.
Datum	Das Datum, an dem die genehmigte Budgetposition hinzugefügt wurde.
Expense Type	Der Typ der Kosten. Wird nur angezeigt, wenn der Parameter <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> server.conf auf true gesetzt ist Die Optionen lauten <b>Betrieb</b> (Standardeinstellung) und <b>Kapital</b> .
Betrag	Der Betrag der genehmigten Budgetposition.



**Tabelle 4-15: Felder im Bereich Genehmigtes Budget der Finanzübersicht einer Organisationseinheit, Forts.**

Spalte	Beschreibung
Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr der genehmigten Budgetposition.
Erstellt von	Der Benutzer, der die genehmigte Budgetposition erstellt hat.
Beschreibung	Die Beschreibung, die von dem Benutzer für die genehmigte Budgetposition eingegeben wurde.

Vorhandene Budgetpositionen für ein Geschäftsjahr können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Positionen finden Sie unter ["Hinzufügen von Positionen zu dem genehmigten Budget einer Organisationseinheit"](#) unten.

## Anzeigen der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

So zeigen Sie die Finanzübersicht einer Organisationseinheit an:

1. Durchsuchen Sie die Organisationseinheiten, und öffnen Sie die gewünschte Organisationseinheit wie folgt:
  - a. Klicken Sie in der Standardschnittstelle auf **Suchen > Verwaltung > Org.-Einheiten**.  
Die Seite **Organisationseinheiten ändern** wird geöffnet.
  - b. Geben Sie Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suchen**.  
Die Ihren Suchkriterien entsprechenden Organisationseinheiten werden angezeigt.
  - c. Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Organisationseinheit.  
Die Seite **Organisationseinheit: anzeigen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Feld **Finanzübersicht** auf den Link mit dem Namen der Finanzübersicht.  
Die Seite **Finanzübersicht** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Geschäftsjahr** des Bereichs **Genehmigtes Budget** die Option **Alle anzeigen** aus, oder wählen Sie das gewünschte Geschäftsjahr aus der Dropdownliste aus.  
Die Seite **Finanzübersicht** wird aktualisiert, um Ihre Auswahl anzuzeigen.

## Hinzufügen von Positionen zu dem genehmigten Budget einer Organisationseinheit

**Hinweis:** Das bei der Eingabe von Währungsbeträgen zu verwendende Format wird durch die Parameter in der `server.conf`-Konfigurationsdatei festgelegt, wie unter ["Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge"](#) auf Seite 130 beschrieben.

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Genehmigtes Budget bearbeiten** oder **Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten** sowie das Zugriffsrecht **Genehmigtes Budget bearbeiten**

verfügen (siehe "Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit" auf Seite 117), können Sie dem genehmigten Budget für eine Organisationseinheit Positionen hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Positionen bearbeiten.

So fügen Sie Positionen zu einem genehmigten Budget hinzu:

1. Öffnen Sie die Finanzübersicht der Organisationseinheit wie unter "Anzeigen der Finanzübersicht einer Organisationseinheit" auf der vorherigen Seite beschrieben.
2. Klicken Sie in der Bereichsüberschrift **Genehmigtes Budget** auf **Budget aktualisieren**.

✕

### Budget aktualisieren

---

**Name:**

**Geschäftsjahr:**

**Betrag:**  **( in Tausendern )**

Das genehmigte Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr wird um den eingegebenen Wert erhöht oder gesenkt.  
 Tipp: Geben Sie einen negativen Wert ein (z. B. -100), um Gelder zu subtrahieren.

**Beschreibung:**

Hinweis: Das genehmigte Budget kann nach dem Speichern nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

3. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Der Name der genehmigten Budgetposition. Der Name kann mit vorhandenen Positionen übereinstimmen oder von ihnen abweichen. In beiden Fällen wird die Position als neuer Eintrag (Zeile) im genehmigten Budget hinzugefügt.
Expense Type	Der Typ der Kosten – <b>Betrieb</b> (Standardeinstellung) oder <b>Kapital</b> .
*Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr, dem eine Budgetposition hinzugefügt werden soll (das aktuelle Jahr, das vorherige Jahr oder das nächste Jahr).
*Betrag	Der Betrag, der zu dem genehmigten Budget für das ausgewählte Geschäftsjahr addiert bzw. davon subtrahiert werden soll. Um den Betrag zu subtrahieren, geben Sie einen negativen Betrag ein.
Beschreibung	Optionale Beschreibung der neuen genehmigten Budgetposition.

4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Position wird dem genehmigten Budget hinzugefügt. Der Wert für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget für Geschäftsjahr <Geschäftsjahr>** (bzw. für das Feld **Genehmigtes Gesamtbudget**, wenn für **Geschäftsjahr** die Option **Alle anzeigen** ausgewählt wurde) wird aktualisiert. Wenn die Kapitalkosten überwacht werden, werden die Werte für die Felder **Genehmigtes Kapitalbudget** und **Genehmigtes Betriebsbudget** ebenfalls aktualisiert.

5. Klicken Sie auf der Seite **Finanzübersicht** auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **Fertig**, um die Änderungen zu speichern und die Finanzübersicht zu schließen.

## Anzeigen und Hinzufügen von Notizen

Wenn Sie die Finanzübersicht einer Organisationseinheit anzeigen können, können Sie auch deren Notizen anzeigen. Wenn Sie das genehmigte Budget in der Finanzübersicht einer Organisationseinheit ändern können, können Sie auch die Notizen ändern. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

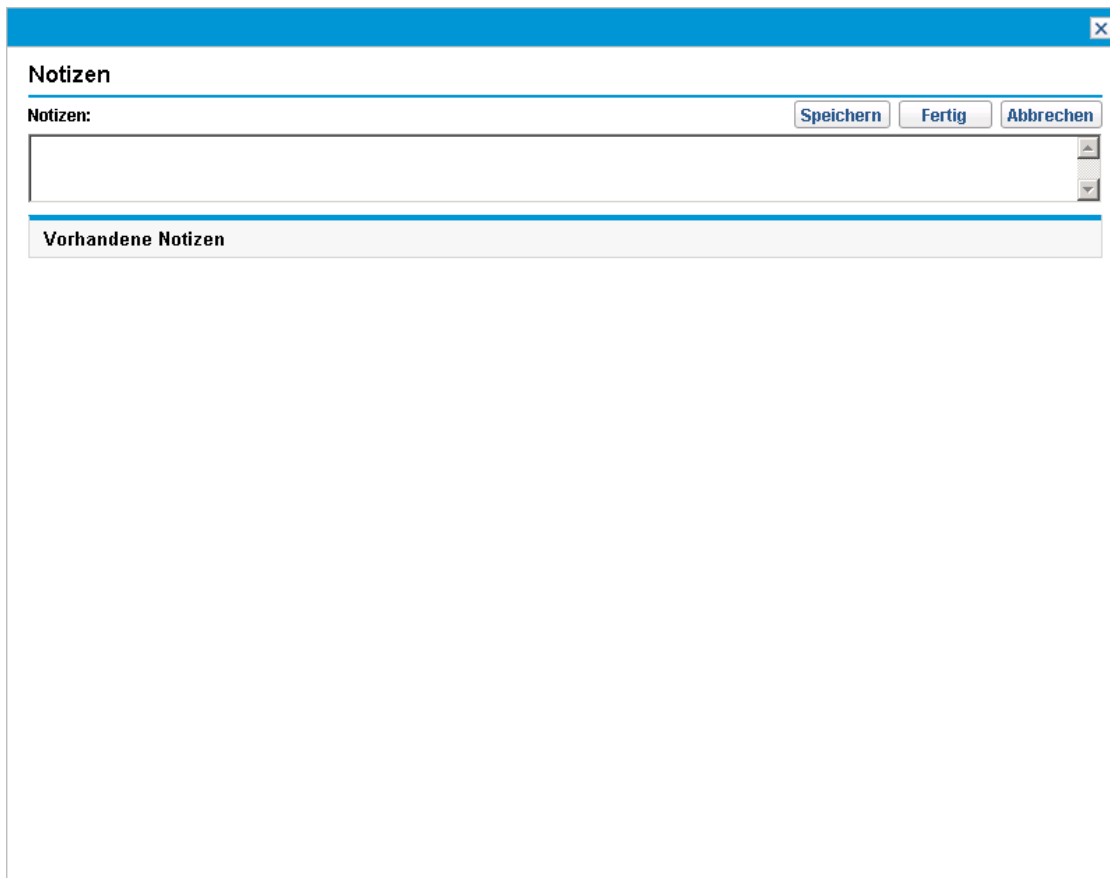
Weitere Informationen finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" auf Seite 117 und in der Dokumentation *Security Model Guide and Reference*.

So können Sie Notizen in der Finanzübersicht anzeigen oder hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen hinzufügen**.

**Hinweis:** Die Beschriftung der Schaltfläche wird dynamisch angepasst. Wenn keine Notizen vorhanden sind, lautet die Beschriftung der Schaltfläche **Notizen hinzufügen**. Sind Notizen vorhanden, gibt die Beschriftung der Schaltfläche die Anzahl der vorhandenen Notizen an.

Das Dialogfeld **Notizen** wird angezeigt.



2. Um eine Notiz anzuzeigen, suchen Sie im Bereich **Vorhandene Notizen** nach Notizen, die bereits hinzugefügt wurden.
3. Um eine Notiz hinzuzufügen, nehmen Sie im Feld **Notizen** eine Eingabe vor.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Notiz zu speichern und eine weitere Notiz einzugeben, klicken Sie auf **Fertig**, um die Notiz zu speichern und das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Notizen** zu schließen, ohne die Notiz zu speichern.

## Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

Im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht werden Änderungen an der Finanzübersicht einer Organisationseinheit überwacht. Änderungen an der Finanzübersicht können mit Hilfe von PPM Center oder Webservices durchgeführt werden.

Das Änderungsprotokoll für Finanzübersicht einer Organisationseinheit entspricht dem Änderungsprotokoll für Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität mit folgenden Ausnahmen: Der einzig gültige **Typ** ist **Genehmigtes Budget** und die einzigen zutreffenden Zugriffsrechte sind **Genehmigtes Budget anzeigen** und **Genehmigtes Budget bearbeiten**. Weitere Informationen finden Sie unter "[Anzeigen des Änderungsprotokolls der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 67.

## Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

Für Organisationseinheiten werden Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten des genehmigten Budgets über *Zugriffserteilungen* (beschrieben unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132 und *Zugriffsrechte* gesteuert, die auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für die Finanzübersicht der Organisationseinheit festgelegt werden können. In diesem Abschnitt wird die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** beschrieben, die auch als Zugriffssteuerungsliste bezeichnet wird.

Um die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** bearbeiten zu können, müssen Sie über die Zugriffserteilung **Kostensicherheit bearbeiten** und das Zugriffsrecht **Sicherheitseinstellungen bearbeiten** verfügen.

Zugriffserteilungen haben Vorrang vor Zugriffsrechten. Zugriffsrechte autorisieren den Benutzer nicht, die entsprechende Aktivität durchzuführen (z. B. einem genehmigten Budget Einträge hinzuzufügen), wenn er nicht auch über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt.

Die speziellen Zugriffsrechte für Organisationseinheiten werden in diesem Abschnitt beschrieben. Um die Zugriffsrechte zu ändern, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzübersicht unter **Mehr** auf **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** (siehe "[Finanzübersichten für Organisationseinheiten](#)" auf Seite 109). Die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** wird angezeigt, die für jede Zugriffsberechtigung eine Spalte enthält. Siehe "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" oben.

Abbildung 4-8: Beispiel für die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** der Finanzübersicht einer Organisationseinheit

### Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht: ORG1

Folgende Benutzer haben Anzeigeberechtigungen für Finanzübersicht von HP Project and Portfolio Management Center. Konfigurieren Sie zusätzlichen Bearbeitungszugriff auf individueller Basis.

Anzeigeberechtigung			
Teilnehmer	Genehmigtes Budget anzeigen	Genehmigtes Budget bearbeiten	Sicherheitseinstellungen bearbeiten
Organisations-Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Benutzer hinzufügen

Sicherheitsgruppe hinzufügen

Speichern Fertig Abbrechen

Zusammen mit Zugriffserteilungen (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132 beschrieben werden) autorisieren Zugriffsrechte bestimmte Benutzer und Sicherheitsgruppen, die in "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" oben beschriebenen Funktionen auszuführen.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, und weisen Sie dem Benutzer die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um eine Sicherheitsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf **Sicherheitsgruppe hinzufügen**, und weisen Sie der Gruppe die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um einen Benutzer oder eine Sicherheitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben dem Namen.

**Tabelle 4-16: Zugriffsrechte auf der Seite Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht von Organisationseinheiten**

Zugriffsrecht	Beschreibung
Genehmigtes Budget anzeigen	<p>(Schreibgeschützt) Der Benutzer hat die Berechtigung, das genehmigte Budget und die Einträge im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht anzuzeigen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Anzeigen der Kosten in allen Finanzübersichten bzw. Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Genehmigtes Budget bearbeiten	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, dem genehmigten Budget Einträge hinzuzufügen und Einträge im Änderungsprotokoll für Finanzübersicht anzuzeigen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilungen <b>Genehmigtes Budget bearbeiten</b> und <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Kosten in allen Finanzübersichten anzeigen</b> oder <b>Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzufügen und Löschen von Benutzern und Sicherheitsgruppen auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht</b>.</li> <li>• Ändern der Zugriffsrechte der Benutzer und Sicherheitsgruppen für die Finanzübersicht.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>

Auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht** werden zunächst die Zugriffsrechte (eines pro Spalte) für Organisations-Manager angezeigt. Zusammen mit den zugrunde liegenden Zugriffserteilungen ermöglichen die Zugriffsrechte einem Organisations-Manager die Durchführung folgender Aktionen:

- Anzeigen und Bearbeiten des genehmigten Budgets
- Bearbeiten der Zugriffsrechte anderer Benutzer

## Finanzdatentabellen in Anforderungen

Anforderungen, die auf entsprechend konfigurierten Anforderungstypen basieren, können Tabellen mit Finanzdaten enthalten. Diese Anforderungstypen sind z. B. - aber nicht ausschließlich - Anforderungstypen für Lebenszyklus-Entitäten (die Anforderungstypen **PFM-Projektantrag**, **PFM-Projekt** und **PFM-Anlage**).

Mit Hilfe von Finanzdatentabellen kann Ihr Unternehmen Finanzinformationen konsolidieren und überwachen, die sich auf eine Anforderung beziehen, im Fall von Lebenszyklus-Entitäten jedoch nicht Teil der Finanzübersicht sein sollten.

Sie können Finanzdatentabellen z. B. verwenden, um folgende Aktionen durchzuführen:

- Überwachen indirekter Kosten und/oder Nutzen
- Erstellen mehrerer Prognosen für eine neue Anforderung
- Überwachen einer Aufstellung der Kosten nach Faktoren, die in einer Finanzübersicht nicht zur Verfügung stehen

Bei den Datentypen in der Finanzdatentabelle einer Anforderung handelt es sich um eine Untermenge der Datentypen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität, wie weiter unten beschrieben.

PPM Center-Anforderungstypen enthalten standardmäßig keine Felder für Finanzdatentabellen. Damit Sie Finanzdatentabellen erstellen können, muss ein Administrator dem Anforderungstyp Felder hinzufügen. Ein Administrator kann Finanzdatenfelder an einer beliebigen Stelle in der Anforderung konfigurieren, z. B. im Bereich **Überblick** oder im Bereich **Details**. Die Felder können entsprechende Namen aufweisen, z. B. **Alternative Daten** oder **Indirekte Kosten**. Weitere Informationen finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

**Hinweis:** Wenn ein Administrator ein Finanzdatenfeld in einer Anforderung konfiguriert, sollte er auf der Registerkarte **Attribute** für **Validierung** die Einstellung **CST - Finanzdatentabelle** und für **Suchvalidierung** die Einstellung **CST - Finanzdaten suchen** festlegen.

In Finanzdatentabellen werden die gleichen Geschäftsperioden verwendet wie in Finanzübersichten. Es werden nur Geschäftsperioden angezeigt, die von Ihrem Administrator generiert wurden. Informationen über das Generieren von Geschäftsperioden finden Sie in dem Dokument *Generating Fiscal Periods*.

Weitere Informationen über das Erstellen einer Finanzdatentabelle für ein Feld, das eine solche erfordert, finden Sie unter "[Erstellen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle](#)" auf Seite 124.

"[Finanzdatentabellen in Anforderungen](#)" oben zeigt eine Finanzdatentabelle für eine Anforderung. Der Benutzer hat als *Wert* für das in der Anforderung als Finanzdatentabelle konfigurierte Feld den Finanzdatentabellenamen **Alternative A** eingegeben. (Der *Name* dieses Felds in der Anforderung wird vom Administrator konfiguriert.) Die Tabelle in dem Beispiel enthält noch keine Daten.

Abbildung 4-9: Beispiel für eine Finanzdatentabelle

### Finanzdaten: Alternative A



<b>Name:</b> <input type="text" value="Alternative A"/>	<b>Status:</b> In Planung	<b>Erstellt am:</b> Apr 17, 2013	<b>Erstellt von:</b> Admin User	<b>Beschreibung:</b> <input type="text"/>
--	------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	--

#### Überblick

<b>Währung anzeigen in:</b> Euro	<b>Gesamtprognose Kosten:</b> EUR0	<b>Gesamtprognose Nutzen:</b> EUR0
	<b>Ist-Kosten gesamt:</b> EUR0	<b>Tatsächlicher Nutzen gesamt:</b> EUR0

#### Kostendetails(x EUR1,000)

Keine Kostendaten verfügbar

[Kosten hinzufügen](#) [Notizen hinzufügen](#)

#### Nutzendetails (x EUR1,000)

Keine Daten für Nutzen verfügbar

[Nutzen hinzufügen](#) [Notizen hinzufügen](#)

Finanzdatentabellen enthalten die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Schaltflächen, Felder, Links und Tabellen.

## Schaltflächen in der oberen rechten Ecke einer Finanzdatentabelle

In der oberen rechten Ecke der Finanzdatentabelle befinden sich die folgenden Schaltflächen:

- Schaltfläche **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**. Auf diese Schaltfläche können Sie nur zugreifen, wenn Sie über die Berechtigung verfügen, Anzeige- oder Bearbeitungszugriff auf verschiedene Aspekte der Finanzdatentabelle für andere Benutzer zu konfigurieren. Weitere Informationen über Zugriffsrechte finden Sie unter "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle](#)" auf Seite 128.
- Schaltfläche **Änderungsprotokoll für Finanzübersicht**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Änderungen an der Finanzdatentabelle zu verfolgen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Excel exportieren**, um die Finanzdatentabelle in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter "[Exportieren einer Finanzdatentabelle in Microsoft Excel](#)" auf Seite 127.



## Bereich "Statistik" einer Finanzdatentabelle

Der Bereich **Statistik** der Finanzdatentabelle einer Anforderung enthält die in ["Bereich "Statistik" einer Finanzdatentabelle"](#) oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-17. Felder im Bereich "Statistik" der Finanzdatentabelle einer Anforderung**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Der Name der Finanzdatentabelle.
Status	Der Status der übergeordneten Anforderung der Finanzdatentabelle. Wurde die übergeordnete Anforderung geschlossen oder abgebrochen, ist die Finanzdatentabelle schreibgeschützt.
Erstellt am	Das Datum, an dem die Finanzdatentabelle erstellt wurde.
Erstellt von	Die Person, die die Finanzdatentabelle erstellt hat.
Beschreibung	Die Beschreibung der Finanzdatentabelle.

## Bereich "Überblick" einer Finanzdatentabelle

Der Bereich **Überblick** der Finanzdatentabelle einer Anforderung enthält die in ["Bereich "Überblick" einer Finanzdatentabelle"](#) oben beschriebenen Felder.

**Tabelle 4-18: Felder im Bereich Überblick der Finanzdatentabelle einer Anforderung**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Währung anzeigen in	<p>Die Beträge können in zwei verschiedenen Währungen angezeigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Währung der Region, die bei Erstellung der Finanzdatentabelle ausgewählt wurde (Standardoption)</li> <li>• Standardwährung des Systems</li> </ul> <p>Das Feld <b>Währung anzeigen in</b> steht nur zur Verfügung, wenn sich die beiden oben beschriebenen Währungen unterscheiden.</p> <p>Weitere Informationen über Währungen finden Sie unter <a href="#">"Verwalten von Wechselkursen und Währungen"</a> auf Seite 27.</p>
Gesamtprognose Kosten <sup>a</sup>	Die gesamten prognostizierten (geplanten) Kosten für alle Perioden.
Gesamtprognose Nutzen <sup>a</sup>	Die gesamten prognostizierten (geplanten) Nutzen für alle Perioden.

**Tabelle 4-18: Felder im Bereich Überblick der Finanzdatentabelle einer Anforderung, Forts.**

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
Ist-Kosten gesamt <sup>a</sup>	Die gesamten Ist-Kosten für alle Perioden.
Tatsächlicher Nutzen gesamt <sup>a</sup>	Die gesamten tatsächlichen Nutzen für alle Perioden.

a. Diese Messgrößen umfassen alle Finanzdaten; diese können über den Zeitraum hinausgehen, der angezeigt werden kann.

## Bereich "Kostendetails" einer Finanzdatentabelle

Alle kostenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Kosten bearbeiten** der Finanzdatentabelle, oberhalb des Bereichs **Kostendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Kostendetails** enthält eine Tabelle mit den prognostizierten und Ist-Kostendaten auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Kosten während desselben Zeitraums.

**Hinweis:** Die Finanzdatentabelle kann Kostendaten enthalten, die außerhalb des Bereichs von Geschäftsjahren liegen, den Sie anzeigen dürfen. Um alle Daten in der Finanzdatentabelle anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzdatentabelle in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe ["Exportieren einer Finanzdatentabelle in Microsoft Excel" auf Seite 127](#).

Finanzdatentabellen verwenden dieselben Felder und optionalen Werte (Validierungen) für Kostenpositionen wie Finanzübersichten, einschließlich der Änderungen, die Administratoren vorgenommen haben.

Die Tabelle im Bereich **Kostendetails** kann genauso angezeigt und bearbeitet werden wie die Tabelle in einer Finanzübersicht. Weitere Informationen finden Sie unter ["Der Bereich "Kostendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 45](#) und ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 49](#).

## Kopieren von Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung

Mit der Schaltfläche **Kostenpositionen aus anderer Anforderung kopieren** auf der Seite **Kosten bearbeiten** können Sie alle Kostenpositionen aus der Finanzübersicht einer PFM-Anforderung (Anforderungstypen **PFM-Projektantrag**, **PFM-Projekt** und **PFM-Anlage**) in die geöffnete Finanzdatentabelle kopieren. Sie können nach der PFM-Anforderung suchen, die Sie kopieren möchten. Kostenpositionen, die aus einem PEP-Profil in die Finanzübersicht der aus den Suchergebnissen ausgewählten Anforderung übernommen wurden, werden *nicht* in die Finanzdatentabelle der geöffneten PFM-Anforderung kopiert.

Wird in der Anforderung eine andere Währung verwendet als in der Finanzdatentabelle, können Sie die Kostenpositionen, nicht jedoch die zugehörigen *Kostendaten* kopieren. Wird dieselbe Währung

verwendet, wird eine Option angezeigt, mit der Sie sowohl die Prognosekostendaten in den Kostenpositionen als auch die Positionen selbst kopieren können.

## Bereich "Nutzendetails" einer Finanzdatentabelle

Alle nutzenbezogenen Benutzerdatenfelder, die von einem Administrator optional konfiguriert wurden, werden oben auf der Seite **Nutzen bearbeiten** der Finanzdatentabelle, oberhalb des Bereichs **Nutzendetails**, angezeigt. Weitere Informationen über diese Benutzerdatenfelder finden Sie im *HP Portfolio Management Configuration Guide*.

Der Bereich **Nutzendetails** enthält eine Tabelle mit den prognostizierten und tatsächlichen Nutzendaten auf Monats-, Quartals- oder Jahresbasis. "Ist-Werte" sind die tatsächlichen Nutzen während desselben Zeitraums.

**Hinweis:** Die Finanzdatentabelle kann Nutzendaten enthalten, die außerhalb des Bereichs von Geschäftsjahren liegen, den Sie anzeigen dürfen. Um alle Daten in der Finanzdatentabelle anzuzeigen, exportieren Sie die Finanzdatentabelle in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt. Siehe ["Exportieren einer Finanzdatentabelle in Microsoft Excel" auf Seite 127](#).

Finanzdatentabellen verwenden dieselben Felder und optionalen Werte (Validierungen) für Nutzenpositionen wie Finanzübersichten, einschließlich der Änderungen, die Administratoren vorgenommen haben.

Die Tabelle im Bereich **Nutzendetails** kann genauso angezeigt und bearbeitet werden wie die Tabelle in einer Finanzübersicht. Weitere Informationen finden Sie unter ["Der Bereich "Nutzendetails" der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 47](#) und ["Funktionen der Tabellen in der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität" auf Seite 49](#).

## Allgemeine Informationen zu Finanzdatentabellen

In der gesamten Finanzdatentabelle werden konfigurierbare Geschäftsperioden verwendet, wobei das Geschäftsjahr an jedem beliebigen Tag des Jahres beginnen kann und als Perioden die zwölf gregorianischen Kalendermonate verwendet werden können. Außerdem kann das Geschäftsjahr einem beliebigen standardmäßigen oder nicht standardmäßigen Einzelhandelskalender entsprechen. Es werden nur Geschäftsperioden angezeigt, die von Ihrem Administrator generiert wurden. Informationen über das Generieren von Geschäftsperioden finden Sie in dem Dokument *Generating Fiscal Periods*.

Genehmigte Budgets, prognostizierte und Ist-Kosten sowie prognostizierte und tatsächliche finanzielle Nutzen existieren nur als Teil einer Finanzdatentabelle, nicht unabhängig davon. Sie können nicht direkt auf der Seite **Finanzdaten** bearbeitet werden; autorisierte Benutzer können sie jedoch auf separaten Seiten bearbeiten, auf die von der Finanzdatentabelle aus zugegriffen werden kann.

Anders als bei Finanzübersichten werden die prognostizierten Kosten und Nutzen in der Finanzdatentabelle *nicht* entsprechend angepasst, wenn die Anfangsperiode eines noch nicht begonnenen Projektantrags oder Projekts geändert wird.

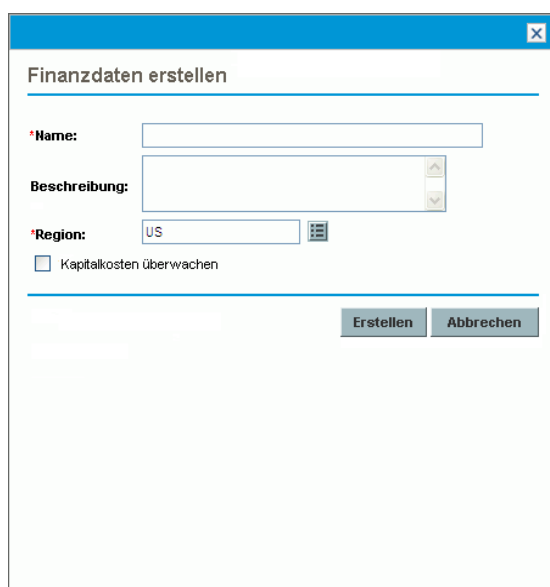
## Erstellen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle

Überall dort, wo die Finanzdatentabelle konfiguriert wurde, können Sie einer neuen oder vorhandenen Anforderung eine Finanzdatentabelle hinzufügen. Ist für ein Anforderungsfeld, für das eine Finanzdatentabelle konfiguriert werden könnte, keine Finanzdatentabelle vorhanden, wird neben der Schaltfläche **Erstellen** der Text **(Keine Finanzdaten)** angezeigt.

So erstellen Sie eine Finanzdatentabelle:

1. Klicken Sie in der Anforderung neben dem Finanzdatenfeld (dem Feld kann ein beliebiger Name zugewiesen worden sein) auf **Erstellen**.

Das Fenster **Finanzdaten erstellen** wird geöffnet.



2. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld (*Erforderlich)	Beschreibung
*Name	Der Name der Finanzdatentabelle.
Beschreibung	Die Beschreibung der Finanzdatentabelle.
*Region	Die Region, die für die Finanzdatentabelle verwendet werden soll.
Kontrollkästchen <b>Kapitalkosten überwachen</b>	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden Kapital- und Betriebskosten in der Tabelle unterschieden.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Finanzdatentabelle wird erst erstellt, wenn die Anforderung gesendet wurde. In der Anforderung wird der Text **(Keine Finanzdaten)** durch den von Ihnen festgelegten Namen der Finanzdatentabelle, gefolgt von **(Speichervorgang ausstehend)**, ersetzt.

Anstelle der Schaltfläche **Erstellen** wird für das Feld die Schaltfläche **Ändern** angezeigt, sodass Sie die in ["Erstellen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle"](#) auf der vorherigen Seite angegebenen Felder ändern können, bevor Sie die Anforderung senden und deren Finanzdatentabelle erstellen.

4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Anforderung zu speichern.

Die Anforderung, einschließlich der Finanzdatentabelle, wird erstellt.

Entsprechend Ihren Geschäftsanforderungen können Sie die Felder **Name** und **Beschreibung** sowie die Daten in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** in der Finanzdatentabelle genauso bearbeiten wie die entsprechenden Felder und Bereiche in der Finanzübersicht für eine Lebenszyklus-Entität. Ausgenommen davon sind Informationen, die sich auf das genehmigte Budget beziehen; diese werden nicht auf Finanzdatentabellen angewendet (siehe ["Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 51).

**Hinweis:** Das bei der Eingabe von Währungsbeträgen zu verwendende Format wird durch die Parameter in der `server.conf`-Konfigurationsdatei festgelegt, wie unter ["Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge"](#) auf Seite 130 beschrieben.

Auf der Seite **Finanzdaten** können autorisierte Benutzer die Prognose- und Ist-Kosten sowie die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen der Finanzdatentabelle bearbeiten. Das Bearbeiten von Finanzdatentabellen entspricht dem Bearbeiten von Finanzübersichten. Weitere Informationen finden Sie unter:

- ["Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Kostenpositionen"](#) auf Seite 53
- ["Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Nutzenpositionen"](#) auf Seite 57
- ["Anzeigen und Hinzufügen von Notizen"](#) auf Seite 60

**Hinweis:** Abhängig von der Konfiguration ihrer Zugriffserteilungen und Zugriffsrechte für Finanzübersichten, können Sie u. U. nur bestimmte Bereiche der Finanzdatentabelle anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität"](#) auf Seite 80 und ["Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen"](#) auf Seite 132.

## Kopieren einer Anforderung oder eines Projektantrags mit Finanzdatentabellen

Wenn Sie eine Anforderung mit einer Finanzdatentabelle kopieren - indem Sie die Schaltfläche **Kopie erstellen** in der Anforderung oder den speziellen Befehl `ksc_copy_request` verwenden, den der Administrator in den Workflow integriert hat -, werden folgende Daten in die neue Anforderung kopiert:

- Alle Finanzdatentabellen der Anforderung.
- Die Zugriffssteuerungsliste, d. h. die Daten auf der Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren**. Siehe ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle"](#) auf Seite 128.
- Die prognostizierten Kosten und Nutzen in den Finanzdatentabellen.

Die tatsächlichen Kosten und Nutzen sowie Notizen in den Finanzdatentabellen werden *nicht* in die neue Anforderung kopiert.

Die ursprüngliche und die kopierte Anforderung können unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Das Gleiche gilt für Finanzdatentabellen in einem Projektantrag, wenn Sie den Projektantrag mit Hilfe der Schaltfläche **Kopie erstellen** kopieren. Sie können die Finanzdatentabellen in einem oder mehreren Projektanträgen ändern und die Projektanträge als Alternativen zueinander bewerten.

## Finanzdatentabellen für die Übergänge zwischen Lebenszyklus-Entitäten

In den folgenden Abschnitten werden die Verfahren in einer Finanzdatentabelle für den Übergang einer Lebenszyklus-Entität (von Projektantrag zu Projekt und von Projekt zu Anlage) beschrieben.

### Finanzdatentabelle für ein oder mehrere Projekte, die anhand eines Projektantrags erstellt wurden

Wird aus einem Projektantrag ein Projekt, werden die Finanzdatentabellen des Projektantrags standardmäßig in das Projekt kopiert. Sowohl Prognose- als auch Ist-Werte werden kopiert. Die Finanzdatentabelle des Projekts ist editierbar, während die Finanzdatentabelle des Projektantrags nicht mehr editierbar ist.

**Hinweis:** Damit die Finanzdatentabelle kopiert werden kann, muss der Administrator den Projektantrags- und den Projektanforderungstyp so konfigurieren, dass sie übereinstimmende Token für die Felder in der Finanzdatentabelle aufweisen.

Wenn Ihre Geschäftssituation es erfordert, können Sie z. B. einen genehmigten Projektantrag als separate Projekte in unterschiedlichen Geschäftsbereichen implementieren. Hierzu können Sie einen Workflow so konfigurieren, dass in verschiedenen Workflow-Schritten mehrere Projekte auf der Grundlage eines Projektantrags erstellt werden. In diesem Fall gilt für die Finanzübersichten und Finanzdatentabellen der Projekte Folgendes:

- Für das erste erstellte Projekt:
  - Die Finanzübersicht für den Projektantrag wird auch als Finanzübersicht für das Projekt verwendet. (Die Finanzübersicht wird nicht in das Projekt kopiert.)
  - Die Finanzdatentabelle wird in ihrer Gesamtheit aus dem Projektantrag kopiert, sofern die Tokens übereinstimmen (wie weiter oben beschrieben).
- Für die nach dem ersten Projekt erstellten Projekte:
  - Eine Finanzübersicht wird erstellt, enthält jedoch keine Daten.
  - Die Projekte enthalten dieselben Finanzdatentabellenfelder wie der Projektantrag, aber es werden keine Finanzdatentabellen aus dem Projektantrag in diese Projektfelder kopiert.

## Finanzdatentabelle für eine Anlage, die anhand eines Projekts erstellt wurde

Wird eine Anlage anhand eines Projekts erstellt, wird die Finanzdatentabelle des Projekts in die Anlage kopiert. Sowohl Prognose- als auch Ist-Werte werden kopiert. Die Finanzdatentabelle der Anlage ist editierbar, während die Finanzdatentabelle des Projekts nicht mehr editierbar ist.

**Hinweis:** Damit die Finanzdatentabelle kopiert werden kann, muss der Administrator den Projekt- und den Anlagenanforderungstyp so konfigurieren, dass sie übereinstimmende Token für die Felder in der Finanzdatentabelle aufweisen.

## Exportieren einer Finanzdatentabelle in Microsoft Excel

Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Excel exportieren** in der rechten oberen Ecke der Finanzdatentabelle, um die Finanzdatentabelle, mit Ausnahme der zugehörigen Notizen, in ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt zu exportieren (siehe "[Finanzdatentabellen in Anforderungen](#)" auf Seite 119).

**Hinweis:** Wenn Sie Microsoft Internet Explorer Version 7 verwenden, überprüfen Sie, ob die Internetoptionen Ihres Browsers ordnungsgemäß konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

Unabhängig von den in der Finanzdatentabelle ausgewählten Anzeigeeoptionen werden, Ihren Anzeigeberechtigungen entsprechend, folgende Daten im Arbeitsblatt erfasst:

- Prognostizierte und tatsächliche Daten, die monatsweise angezeigt werden.
- Detailzeilen, die nach Kosten- und Nutzenkategorien zusammengefasst werden.
- Daten ungleich Null für die Tabellen in den Bereichen **Kostendetails** und **Nutzendetails** für alle Jahre in der Datenbank. Die erfassten und im Arbeitsblatt angezeigten Daten sind nicht auf die Daten beschränkt, die in der Finanzübersicht angezeigt werden können und auf dem vom Administrator konfigurierten Bereich anzeigbarer Jahre basieren. Das Exportieren der Finanzübersicht in Microsoft Excel ist eine einfache Möglichkeit, um alle Daten für eine bestimmte Anzahl von Jahren anzuzeigen.

Für alle Finanzdaten im Microsoft Excel-Arbeitsblatt wird die in der Finanzdatentabelle ausgewählte Währung verwendet.

Der Dateiname des Microsoft Excel-Arbeitsblatts lautet `ExportFSToExcel.xls`.

## Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle

Der Anzeige- und Bearbeitungszugriff auf die Finanzdatentabelle wird über *Zugriffserteilungen* (die unter ["Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen"](#) auf Seite 132 beschrieben werden) und *Zugriffsrechte* gesteuert, die auf der Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren** festgelegt werden können. In diesem Abschnitt wird die Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren** beschrieben.

Benutzer können eine Finanzdatentabelle erstellen und bearbeiten, wenn sie über die Zugriffserteilung **Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten** bzw. **Ist-Werte in allen Finanzübersichten bearbeiten** sowie über Sicherheit auf Feldebene für das Finanzdatentabellenfeld des Anforderungstyps verfügen.

Der Benutzer, der die Finanzdatentabelle erstellt, verfügt automatisch über sämtliche Zugriffsrechte auf der Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren** konfigurieren.

Um die Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren** bearbeiten zu können, müssen Sie über die Zugriffserteilung **Kostensicherheit bearbeiten** und das Zugriffsrecht **Sicherheitseinstellungen bearbeiten** verfügen.

Zugriffserteilungen haben Vorrang vor Zugriffsrechten. Zugriffsrechte autorisieren den Benutzer nicht, die entsprechende Aktivität durchzuführen, wenn er nicht auch über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt.

Wenn Sie in der rechten oberen Ecke der Finanzdatentabelle einer Anforderung auf **Mehr > Zugriffsberechtigungen konfigurieren** klicken (siehe ["Finanzdatentabellen in Anforderungen"](#) auf Seite 119), wird die Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren** angezeigt, die für jedes Zugriffsrecht eine Spalte enthält. Siehe das Beispiel in ["Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle"](#) oben.

Abbildung 4-10: Beispiel für die Seite **Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren**

### Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzdaten: Alternative A

Folgende Benutzer haben Anzeigeberechtigungen für Finanzdaten von HP Project and Portfolio Management Center. Konfigurieren Sie zusätzlichen Bearbeitungszugriff auf individueller Basis.

Anzeigeberechtigung					
Teilnehmer	Kosten anzeigen	Kosten bearbeiten	Nutzen anzeigen	Nutzen bearbeiten	Sicherheitseinstellungen bearbeiten
 Martin Müller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Benutzer hinzufügen](#)

[Sicherheitsgruppe hinzufügen](#)

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



Zusammen mit Zugriffserteilungen (die unter "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 132 beschrieben werden) autorisieren Zugriffsrechte bestimmte Benutzer und Sicherheitsgruppen, die in "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle](#)" auf der vorherigen Seite beschriebenen Funktionen auszuführen.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, und weisen Sie dem Benutzer die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um eine Sicherheitsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf **Sicherheitsgruppe hinzufügen**, und weisen Sie der Gruppe die entsprechenden Zugriffsrechte zu. Um einen Benutzer oder eine Sicherheitsgruppe zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** links neben dem Namen.

**Tabelle 4-19: Zugriffsrechte auf der Seite Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren**

Zugriffsrecht	Beschreibung
Kosten anzeigen	<p>(Schreibgeschützt) Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von Prognose- und Ist-Kosten sowie Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzdatentabelle.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Anzeigen der Kosten in allen Finanzübersichten bzw. Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Kosten bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Prognose- und Ist-Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) im Bereich <b>Kostendetails</b> der Finanzdatentabelle.</li> <li>• Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Kostendetails</b>.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> der Finanzdatentabelle.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung zum Bearbeiten der Ist-Kosten in allen Finanzübersichten verfügt.</p>
Nutzen anzeigen	<p>Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen von prognostizierten und tatsächlichen Nutzen sowie Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzdatentabelle.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> oder <b>Bearbeiten der Ist-Werte in der Finanzübersicht</b>.</li> <li>• Die Zugriffserteilung <b>Finanzielle Nutzen anzeigen</b> oder <b>Finanzielle</b></li> </ul>

**Tabelle 4-19: Zugriffsrechte auf der Seite Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren, Forts.**

Zugriffsrecht	Beschreibung
	<p><b>Nutzen bearbeiten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzdatentabelle (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen anzeigen</b> oder <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Nutzen bearbeiten	<p>Ermöglicht dem Benutzer das Bearbeiten von Nutzen (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Nutzenpositionen) und Hinzufügen von Notizen im Bereich <b>Nutzendetails</b> der Finanzdatentabelle.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Zugriffsrecht <b>Finanzielle Nutzen bearbeiten</b>.</li> <li>Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzdatentabelle (siehe das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> oben in dieser Tabelle).</li> <li>Anzeigeberechtigungen für die Nutzen in der Finanzübersicht (siehe das Zugriffsrecht <b>Nutzen anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Alle finanziellen Nutzen bearbeiten</b> verfügt.</p>
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hinzufügen und Löschen von Benutzern und Sicherheitsgruppen auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen für Finanzdaten konfigurieren</b>.</li> <li>Ändern der Zugriffsrechte der Benutzer und Sicherheitsgruppen für die Finanzdatentabelle.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit bearbeiten</b>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Zugriffsrecht ist nicht erforderlich, wenn der Benutzer über die Zugriffserteilung <b>Kostensicherheit in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verfügt.</p>

## Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge

Sie geben Beträge in einem bestimmten Format ein, wenn Sie prognostizierte und tatsächliche Kosten und Nutzen sowie genehmigte Budgets in Finanzübersichten bzw. prognostizierte und tatsächliche Kosten und Nutzen in Finanzdatentabellen angeben. Beträge werden in ganzen Euro (Standardeinstellung), in Tausend Euro oder in Tausendern und Hunderten angegeben, je nachdem, welche Einstellung für die Parameter `BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS` und `BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_`

DECIMAL in der server.conf-Konfigurationsdatei festgelegt wurde. Siehe "[Konfigurieren der in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen eingegebenen Beträge](#)" auf der vorherigen Seite.

**Hinweis:** Obwohl sich die Namen der Parameter in der server.conf-Konfigurationsdatei auf Dollar beziehen, gilt die Funktion für alle Währungen.

**Tabelle 4-20: Eingabe der Beträge in Finanzübersichten auf der Grundlage der server.conf-Parameter**

Format des eingegebenen Betrags	Beschreibung	Wert für BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS	Wert für BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL
Ganze Euro	<p>Standardkonfiguration. Werte werden als Ganzzahlen angezeigt. Beispielsweise steht die Eingabe 123456 für die Zahl 123.456.</p> <p>Der Parameter BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL wird ignoriert.</p> <p>Wenn Sie einen Dezimalwert eingeben, wird dieser wie angegeben gespeichert; angezeigt wird jedoch die nächste ganze Zahl. So wird die Eingabe 123456,5 als 123456,5 gespeichert, aber als 123457 angezeigt.</p>	TRUE	Nicht zutreffend
Tausender	<p>Werte werden in ganzen Zahlen angezeigt, die Tausender repräsentieren. Beispielsweise steht die Eingabe 123 für die Zahl 123.000.</p> <p>Wenn Sie einen Dezimalwert eingeben, wird dieser wie angegeben gespeichert; angezeigt wird jedoch die nächste ganze Zahl. So wird die Eingabe 123,5 als 123,5 gespeichert, steht aber für 123.500 und wird als 124 angezeigt.</p>	FALSE	FALSE
Tausender und Hunderter	<p>Werte werden in ganzen Zahlen und einem Dezimalkomma angezeigt, die Tausender und Hunderter repräsentieren. Beispielsweise steht die Eingabe 123,456 für die Zahl 123.456.</p> <p>Die Werte werden wie angegeben gespeichert und angezeigt.</p>	FALSE	TRUE

# Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen

In "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" oben werden die Zugriffserteilungen der Financial Mgmt-Kategorie aufgelistet, die sich auf folgende Elemente beziehen:

- Die Kostensicherheit in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen
- Die Prognose- und Ist-Kosten in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen
- Die prognostizierten und tatsächlichen Nutzen in Finanzübersichten und Finanzdatentabellen
- Die genehmigten Budgets in Finanzübersichten
- Festlegen eines Snapshots als **Datensatz für Planung** in Finanzübersichten

Zusammen mit Zugriffsrechten autorisieren Zugriffserteilungen bestimmte Benutzer, die in "[Zugriffserteilungen für Finanzübersichten und Finanzdatentabellen](#)" oben beschriebenen Funktionen auszuführen. Zugriffsrechte werden in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität](#)" auf Seite 80
- "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht eines Programms](#)" auf Seite 106
- "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten der Finanzübersicht einer Organisationseinheit](#)" auf Seite 117
- "[Zugriffsrechte zum Anzeigen und Bearbeiten einer Finanzdatentabelle](#)" auf Seite 128

**Tabelle 4-21: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Finanzübersichten**

Zugriffserteilung	Beschreibung
<b>Zugriffserteilungen für genehmigte Budgets</b>	
Genehmigtes Budget bearbeiten	Der Benutzer hat die Berechtigung, das genehmigte Budget der Finanzübersicht zu bearbeiten.  Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Genehmigtes Budget bearbeiten</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Finanzübersicht</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul>
Genehmigte Budgets in allen Finanzübersichten bearbeiten	Der Benutzer hat die Berechtigung, die genehmigten Budgets für alle Finanzübersichten des Systems zu bearbeiten.  Diese Zugriffserteilung sollte zusammen mit der Zugriffserteilung <b>Kosten in allen Finanzübersichten anzeigen</b> bzw. <b>Ist-Werte in allen Finanzübersichten bearbeiten</b> verwendet werden.
<b>Zugriffserteilungen für Kosten</b>	

**Tabelle 4-21: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Finanzübersichten, Forts.**

Zugriffserteilung	Beschreibung
Kostensicherheit bearbeiten	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, Benutzer und Sicherheitsgruppen hinzuzufügen und zu löschen sowie deren Zugriffsrechte auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen für Finanzdatentabelle konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder in der Finanzdatentabelle der Anforderung zu ändern. (Für ein Projekt kann der Benutzer darüber hinaus Kostenbeteiligte in der Richtlinie <b>Projektsicherheit</b> auf der Seite <b>Projekteinstellungen</b> auswählen.)</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Sicherheitseinstellungen bearbeiten</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen für Finanzdatentabelle konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder Finanzdatentabelle.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht oder der Finanzdatentabelle (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul>
Kostensicherheit in allen Finanzübersichten bearbeiten	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, die Kostensicherheit für alle Finanzübersichten und Finanzdatentabellen des Systems zu bearbeiten.</p>
Ist-Werte in allen Finanzübersichten bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten der Prognose- und Ist-Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) für alle Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots für alle Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> aller Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Bearbeiten der Einstellungen für alle Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Bearbeiten der Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) aller Finanzdatentabellen in allen Anforderungen des Systems.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> aller Finanzdatentabellen in allen Anforderungen des Systems.</li> </ul>
Ist-Werte in der Finanzübersicht bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) in der Finanzübersicht.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Einstellungen für die Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Prognose- und Ist-Kosten (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Kostenpositionen) in der Finanzdatentabelle der Anforderung.</li> </ul>

**Tabelle 4-21: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Finanzübersichten, Forts.**

Zugriffserteilung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten der Felder <b>Name</b> und <b>Beschreibung</b> im Bereich <b>Statistik</b> der Finanzdatentabelle der Anforderung.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer das Zugriffsrecht <b>Kosten bearbeiten</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder Finanzdatentabelle.</p>
Kosten in allen Finanzübersichten anzeigen	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigen der Prognose- und Ist-Kosten, genehmigten Budgets und Kostenprognosen in den Snapshots aller Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Anzeigen der Prognose- und Ist-Kosten in allen Finanzdatentabellen aller Anforderungen des Systems.</li> </ul>
Kosten in der Finanzübersicht anzeigen	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigen der Prognose- und Ist-Kosten, genehmigten Budgets und Kostenprognosen in den Snapshots der Finanzübersicht.</li> <li>• Anzeigen der Prognose- und Ist-Kosten in der Finanzdatentabelle der Anforderung.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder Finanzdatentabelle.</p> <p><b>Hinweis:</b> Kostenbeteiligte der Lebenszyklus-Entität, bei der es sich um die übergeordnete Entität der Finanzübersicht handelt, erhalten automatisch das Zugriffsrecht <b>Kosten anzeigen</b>.</p>
<b>Zugriffserteilungen für Nutzen</b>	
Alle finanziellen Nutzen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten der finanziellen Nutzen (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Nutzenpositionen) in allen Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Erstellen und Anzeigen von Snapshots für alle Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Bearbeiten der finanziellen Nutzen in allen Finanzdatentabellen aller Anforderungen des Systems.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht oder der Finanzdatentabelle (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</p>
Finanzielle Nutzen bearbeiten	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Nutzen (Hinzufügen, Aktualisieren und Löschen von Nutzenpositionen) in der Finanzübersicht.</li> <li>• Bearbeiten der Nutzen in der Finanzdatentabelle der Anforderung.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p>

**Tabelle 4-21: Financial Mgmt-Zugriffserteilungen für Finanzübersichten, Forts.**

Zugriffserteilung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Nutzen bearbeiten</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder Finanzdatentabelle.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht oder der Finanzdatentabelle (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul>
Alle finanziellen Nutzen anzeigen	<p>Der Benutzer hat folgende Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigen der Nutzen in allen Finanzübersichten des Systems.</li> <li>• Anzeigen der Nutzen in allen Finanzdatentabellen aller Anforderungen des Systems.</li> </ul> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht oder der Finanzdatentabelle (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</p>
Finanzielle Nutzen anzeigen	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, die Nutzen in der Finanzübersicht bzw. Finanzdatentabelle der Anforderung anzuzeigen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Nutzen anzeigen</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> der Finanzübersicht oder Finanzdatentabelle.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht oder der Finanzdatentabelle (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul>
<b>Zugriffserteilungen für das Festlegen von Snapshots als "Datensatz für Planung"</b>	
Finanzübersicht-Snapshot als Datensatz für Planung festlegen	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, in der Liste der Finanzübersicht-Snapshots einen Snapshot als Datensatz für Planung festzulegen.</p> <p>Außerdem benötigt der Benutzer Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Zugriffsrecht <b>Datensatz für Planung festlegen</b> auf der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> der Finanzübersicht.</li> <li>• Anzeigeberechtigungen für die Kosten in der Finanzübersicht (siehe die Zugriffserteilung <b>Kosten in der Finanzübersicht anzeigen</b> in dieser Tabelle).</li> </ul>
Datensatz für Planung für alle Finanzübersichten festlegen	<p>Der Benutzer hat die Berechtigung, für alle Finanzübersichten des Systems einen Snapshot in der Liste der Snapshots als Datensatz für Planung festzulegen.</p>

## Vergleichen von Finanzübersichten

Im Portlet **Finanzvergleich** können Sie die Prognose oder den Datensatz für Planung (DFP) einer oder mehrerer Lebenszyklus-Entitäten mit den Prognose- oder Ist-Werten derselben oder anderer Lebenszyklus-Entitäten vergleichen.

**Hinweis:** Das Portlet **Finanzvergleich** zeigt Finanzdaten immer in der Basiswährung an (auch wenn eine bevorzugte Währung ausgewählt wurde), da die Finanzdatensätze unterschiedliche lokale Währungen verwenden können.

Auf der Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Finanzvergleich** können Sie Parameter auswählen, anhand derer die Informationen im Portlet gefiltert und angezeigt werden. Diese Parameter werden in "[Vergleichen von Finanzübersichten](#)" oben aufgelistet.

**Tabelle 4-22: Parameter für das Portlet Finanzvergleich**

Feldname	Beschreibung
<b>Finanzdaten vergleichen von</b>	
Eine oder mehrere Anforderungen	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, in dem Sie eine oder mehrere aktive Lebenszyklus-Entitäten auswählen können.
Prognose verwenden	Vergleicht die Prognosewerte der ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten.
DFP verwenden	Vergleicht den DFP der ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten.
<b>Mit Finanzdaten in</b>	
Prognose für oben ausgewählte Anforderungen	Vergleicht den DFP der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Prognosewerten derselben Entitäten.
Ist-Werte für oben ausgewählte Anforderungen	Vergleicht die Prognosewerte oder den DFP der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Ist-Werten derselben Entitäten.
Eine oder mehrere Anforderungen	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, in dem Sie eine oder mehrere aktive Lebenszyklus-Entitäten auswählen können, die mit den im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten verglichen werden.
Prognose verwenden	Vergleicht den DFP der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Prognosewerten der im Bereich <b>Mit Finanzdaten in</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten.
Ist-Werte verwenden	Vergleicht die Prognosewerte oder den DFP der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Ist-Werten der im Bereich <b>Mit Finanzdaten in</b> ausgewählten aktiven



**Tabelle 4-22: Parameter für das Portlet Finanzvergleich, Forts.**

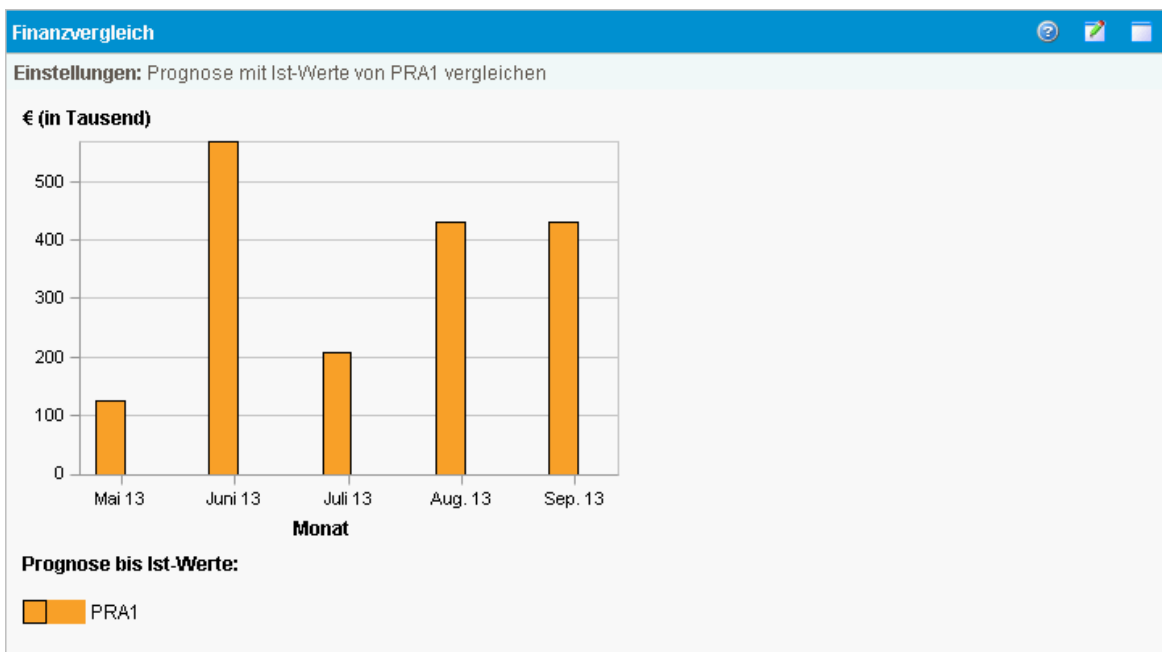
Feldname	Beschreibung
	Lebenszyklus-Entitäten.
<b>Zeitperiode</b>	
Von Finanzübersichten abgedeckte Zeitperiode	Beschränkt den Anzeigebereich des Portlets auf die Zeitperiode, die von den ausgewählten Finanzübersichten der aktiven Lebenszyklus-Entitäten abgedeckt wird.
Anzeigen von ____ bis ____	Wählen Sie einen Zeitraum für die Anzeige aus.

## Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten

Das Portlet **Finanzvergleich** kann verwendet werden, um die Prognose einer Lebenszyklus-Entität mit deren Ist-Werten zu vergleichen.

Sie können die Prognose- und Ist-Werte einer einzelnen Lebenszyklus-Entität vergleichen, wie in ["Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten"](#) oben dargestellt. Wählen Sie hierzu im Feld **Eine oder mehrere Anforderungen** des Bereichs **Finanzdaten vergleichen von** (Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Finanzvergleich**) eine Lebenszyklus-Entität und dann die Option **Prognose verwenden** aus. Wählen Sie anschließend im Bereich **Mit Finanzdaten in** die Option **Ist-Werte für oben ausgewählte Anforderungen** aus.

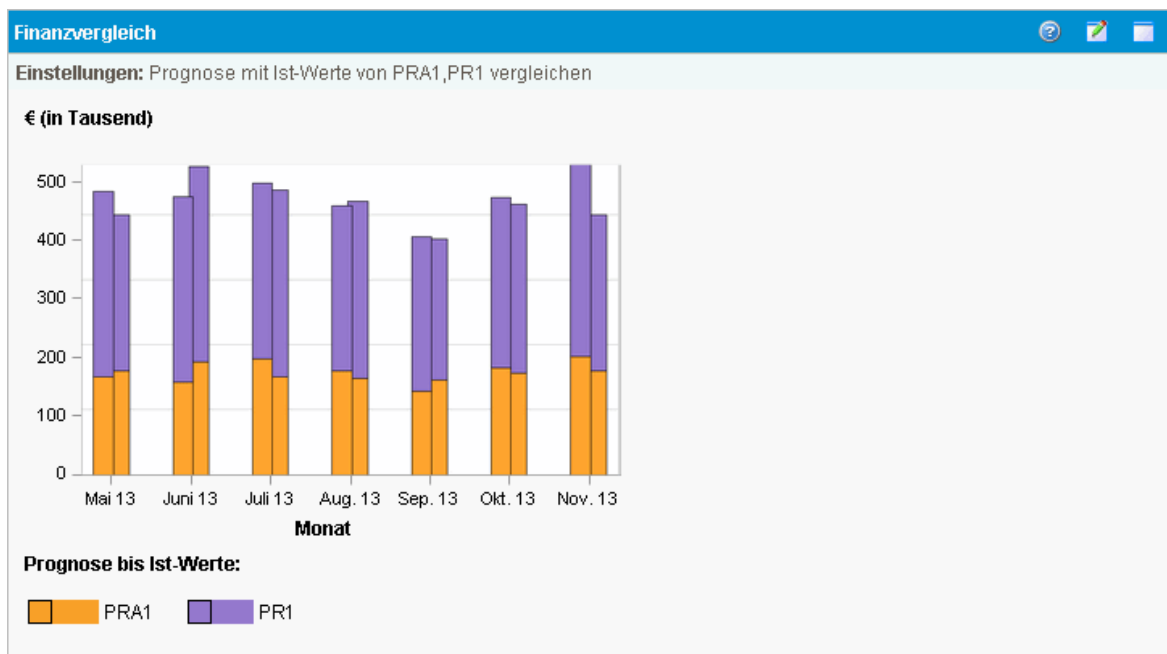
Abbildung 4-11: Vergleich von Prognose- und Ist-Werten für ein einzelnes Projekt



Im Beispiel in "[Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten](#)" auf der vorherigen Seite lagen die Ist-Werte für die ersten drei Monate in der Finanzübersicht oberhalb der Prognosewerte, während der Prognosewert für den letzten Monat den Ist-Wert überschritten hat.

Es kann auch hilfreich sein, die Prognose- und Ist-Werte für mehrere Lebenszyklus-Entitäten zu vergleichen, wie in "[Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten](#)" auf der vorherigen Seite dargestellt. Wählen Sie hierzu im Feld **Eine oder mehrere Anforderungen** des Bereichs **Finanzdaten vergleichen von** (Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Finanzvergleich**) zwei Lebenszyklus-Entitäten und dann die Option **Prognose verwenden** aus. Wählen Sie anschließend im Bereich **Mit Finanzdaten in** die Option **Ist-Werte für oben ausgewählte Anforderungen** aus.

Abbildung 4-12: Vergleich von Prognose- und Ist-Werten für mehrere Projekte



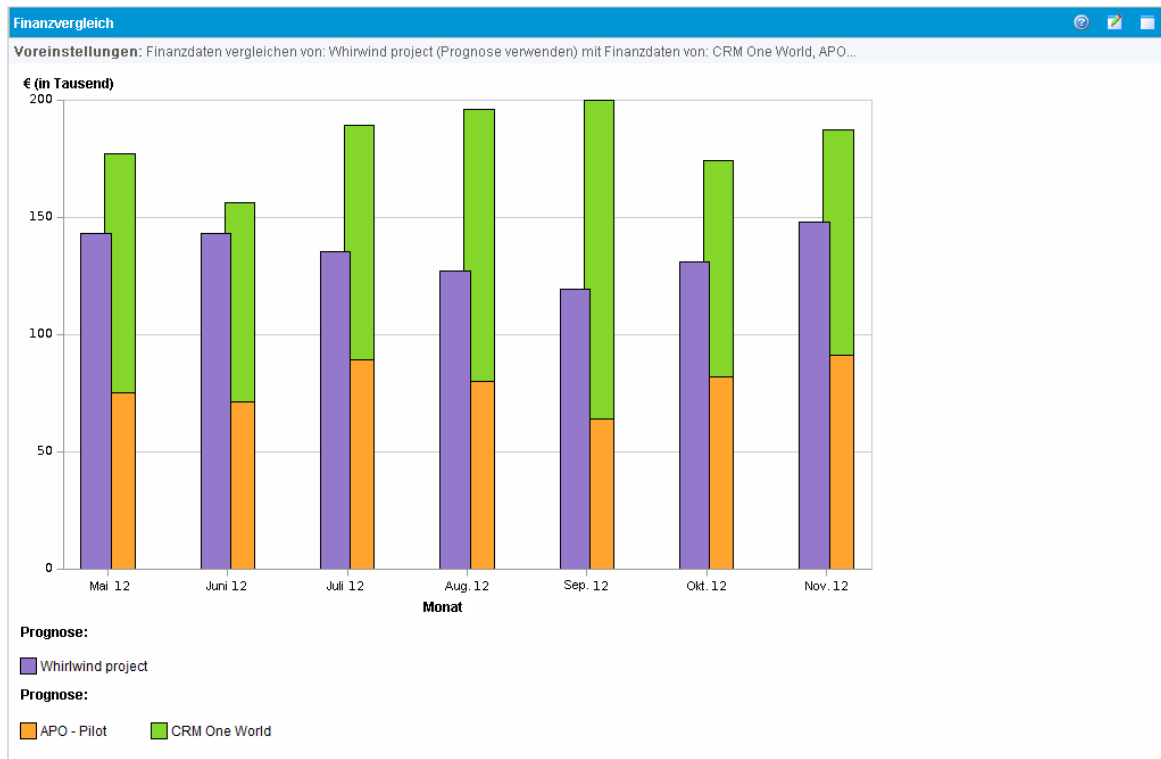
Im Beispiel in "[Vergleichen von Prognosen mit Ist-Werten](#)" auf der vorherigen Seite liegen die Prognosewerte der beiden Projekte für die meisten Monate oberhalb der Ist-Werte; im Juni und August liegen die Ist-Werte jedoch oberhalb der Prognosewerte.

## Vergleichen von Prognosen mit Prognosen

Das Portlet **Finanzvergleich** kann verwendet werden, um die Prognose einer Lebenszyklus-Entität mit der Prognose einer anderen Lebenszyklus-Entität zu vergleichen, wie in "[Vergleichen von Prognosen mit Prognosen](#)" oben dargestellt.

Wählen Sie hierzu im Feld **Eine oder mehrere Anforderungen** des Bereichs **Finanzdaten vergleichen von** (Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Finanzvergleich**) eine Lebenszyklus-Entität und dann die Option **Prognose verwenden** aus. Wählen Sie anschließend im Feld **Eine oder mehrere Anforderungen** des Bereichs **Mit Finanzdaten in** eine oder mehrere Lebenszyklus-Entitäten und dann die Option **Prognose verwenden** aus.

Abbildung 4-13: Vergleich von Prognosewerten für mehrere Projekte



Im Beispiel in ["Vergleichen von Prognosen mit Prognosen"](#) auf der vorherigen Seite wird die Prognose für das Projekt **Whirlwind** mit den kombinierten Prognosen der Projekte **APO-Pilot** und **CRM One World** verglichen.

## Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen

Im Portlet **Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten** können Sie die Prognose- oder Ist-Werte einer oder mehrerer Lebenszyklus-Entitäten mit Finanzdatentabellen vergleichen. Die Lebenszyklus-Entitäten und Finanzdatentabellen müssen denselben Anforderungstyp aufweisen.

**Hinweis:** Das Portlet **Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten** zeigt Finanzdaten immer in der Basiswährung an (auch wenn eine bevorzugte Währung ausgewählt wurde), da die Finanzdatensätze unterschiedliche lokale Währungen verwenden können.

Auf der Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten** können Sie Parameter auswählen, anhand derer die Informationen im Portlet gefiltert und angezeigt werden. Diese Parameter werden in ["Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen"](#) oben aufgelistet.

**Tabelle 4-23: Parameter des Portlets Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten**

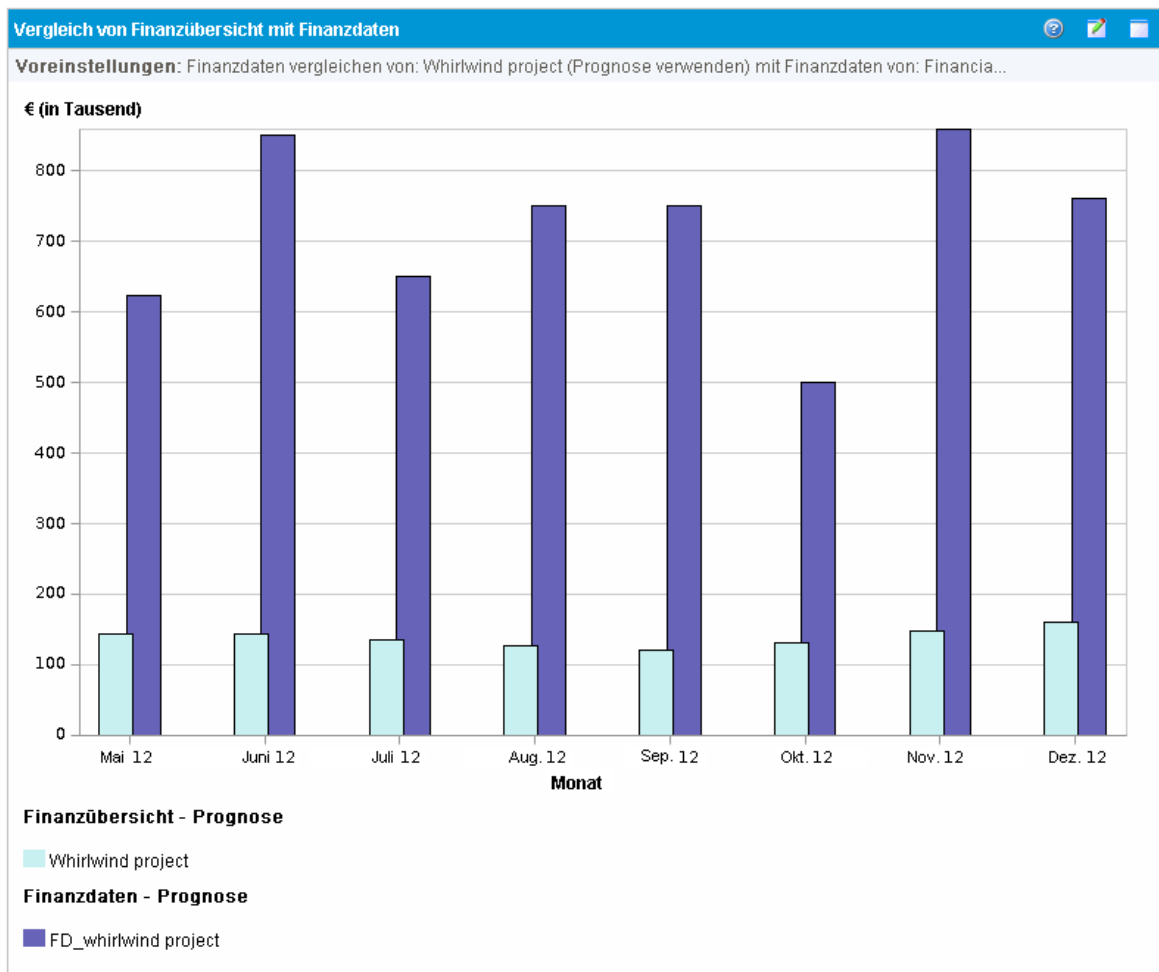
Feldname	Beschreibung
*Finanzdaten aus Anforderungstyp vergleichen	Ein Auto-Complete-Feld mit Einfachauswahl, in dem Sie den Anforderungstyp der Lebenszyklus-Entitäten und Finanzdatentabellen für den Vergleich auswählen können. Um Lebenszyklus-Entitäten und Finanzdatentabellen vergleichen zu können, müssen diese denselben Anforderungstyp aufweisen.
<b>Finanzdaten vergleichen von</b>	
*Aus Anforderungen	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, in dem Sie eine oder mehrere aktive Lebenszyklus-Entitäten auswählen können. Die aufgelisteten Lebenszyklus-Entitäten entsprechen dem ausgewählten Anforderungstyp.
Prognose verwenden	Vergleicht die Prognosewerte der ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten.
Ist-Werte verwenden	Vergleicht die Ist-Werte der ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten.
<b>Mit Finanzdaten in</b>	
*Finanzdatentabellen auswählen	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, in dem Sie eine oder mehrere Finanzdatentabellen auswählen können, die mit den im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten verglichen werden. Die aufgelisteten Finanzdatentabellen entsprechen dem ausgewählten Anforderungstyp.
Prognose verwenden	Vergleicht die Prognose- oder Ist-Werte der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Prognosewerten der im Bereich <b>Mit Finanzdaten in</b> ausgewählten Finanzdatentabellen.
Ist-Werte verwenden	Vergleicht die Prognose- oder Ist-Werte der im Bereich <b>Finanzdaten vergleichen von</b> ausgewählten aktiven Lebenszyklus-Entitäten mit den Ist-Werten der im Bereich <b>Mit Finanzdaten in</b> ausgewählten Finanzdatentabellen.
<b>Zeitperiode</b>	
Von Finanzübersichten abgedeckte Zeitperiode	Beschränkt den Anzeigebereich des Portlets auf die Zeitperiode, die von den ausgewählten Finanzübersichten der aktiven Lebenszyklus-Entitäten abgedeckt wird.
Anzeigen von ____ bis ____	Wählen Sie einen Zeitraum für die Anzeige aus.

## Vergleichen von Prognosen mit Prognosen

Das Portlet **Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten** kann verwendet werden, um die Prognose einer Lebenszyklus-Entität mit mehreren in Finanzdatentabellen gespeicherten Prognosen zu vergleichen, wie in "[Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 139 dargestellt.

Wählen Sie hierzu im Feld **Aus Anforderungen** des Bereichs **Finanzdaten vergleichen von** (Seite **Einstellungen bearbeiten** des Portlets **Vergleich von Finanzübersicht mit Finanzdaten**) eine Lebenszyklus-Entität und dann die Option **Prognose verwenden** aus. Wählen Sie anschließend im Feld **Finanzdatentabellen auswählen** des Bereichs **Mit Finanzdaten in** eine oder mehrere Finanzdatentabellen und dann die Option **Prognose verwenden** aus.

Abbildung 4-14: Vergleich von Prognosen



Im Beispiel in "[Vergleichen von Finanzübersichten mit Finanzdatentabellen](#)" auf Seite 139 wird die Prognose für das Projekt **Whirlwind** mit der Prognose für Projekt **FD\_whirlwind** verglichen.

# Kapitel 5: Überwachen und Analysieren der Projektkosten

- ["Übersicht über das Überwachen und Analysieren der Projektkosten"](#) unten
- ["Berechnungen und Formeln für Kostendaten"](#) unten
- ["Konfigurieren der Projektkostenberechnung in den Projekteinstellungen"](#) auf Seite 147
- ["Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Projekte"](#) auf Seite 150
- ["Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Programme"](#) auf Seite 151
- ["Analysieren der Projektkosten"](#) auf Seite 151
- ["Analysieren der Programmkosten"](#) auf Seite 158

## Übersicht über das Überwachen und Analysieren der Projektkosten

Sie können planungsbezogene Kosten in Prognosen überwachen, haben jedoch auch die Möglichkeit, Kostendaten während der Ausführung von Projekten zu erfassen. Diese Kostendaten können dann mit den in Finanzübersichten aufgezeichneten Daten verglichen werden.

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Möglichkeiten zur Verfügung stehen, um die tatsächlichen Kostendaten für Projekte und Programme zu erfassen und anschließend zu analysieren.

## Berechnungen und Formeln für Kostendaten

HP Financial Management erlaubt es Benutzern, geplante und tatsächliche Kosteninformationen für Projekte zu erfassen und zu überwachen, um die Visibilität der Projektleistung unter finanziellen Gesichtspunkten zu gewährleisten. In den in ["Berechnungen und Formeln für Kostendaten"](#) oben definierten Bereichen können grundlegende Kosteninformationen für Projekte und Tasks erfasst werden.

Einige Kostendaten werden aus dem aktiven Basisarbeitsplan des Projekts abgeleitet. Informationen über Basispläne finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

**Tabelle 5-1: Kostendatenelemente und die zugehörigen Formeln**

Element	Definition	Formel
Geplante Arbeitskosten	Die Kosten für ein Arbeitselement (i. A. einer Task), anhand derer der geplante Aufwand für eine Task gemessen wird. Dieser Betrag ist taskspezifisch und wird auf Projektebene	Geplante Arbeitskosten = Summe aus (Geplanter Aufwand * 

**Tabelle 5-1: Kostendatenelemente und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Definition	Formel
	übernommen.	Kostensatz, der in der Kostenregel für eine Task festgelegt wird)
Geplante Sachkosten	Die Kosten für Sachelemente, die für die Fertigstellung eines Arbeitselements benötigt werden. Dies ist kein direktes Maß für den Aufwand, der für ein Arbeitselement erforderlich ist. Dieser Wert ist taskspezifisch und wird auf Projektebene übernommen.	Manuelle Eingabe
Geplante Kosten	Die geplanten Gesamtkosten für ein Arbeitselement.	Geplante Kosten = Geplante Arbeitskosten + Geplante Sachkosten
Basisplan-Arbeitskosten	Die Arbeitskosten für ein Arbeitselement in dem aktiven Basisplan, der für einen Projektarbeitsplan erstellt wurde.	Basisplan-Arbeitskosten = Geplante Arbeitskosten zum Zeitpunkt des Basisplans
Basisplan-Sachkosten	Die Sachkosten für ein Arbeitselement in dem aktiven Basisplan, der für einen Projektarbeitsplan erstellt wurde.	Basisplan-Sachkosten = Geplante Sachkosten zum Zeitpunkt des Basisplans
Basisplankosten	Die Gesamtkosten in dem aktiven Basisplan, der für ein Arbeitselement erstellt wurde.	Basisplankosten = Basisplankosten-Arbeitskosten + Basisplankosten-Sachkosten
Tatsächliche Arbeitskosten	Die Kosten der für ein Arbeitselement durchgeführten Arbeit.	Tatsächliche Arbeitskosten = Summe aus (Tatsächlicher Aufwand * Kostensatz, der in der Kostenregel für ein Arbeitselement festgelegt wird)

**Tabelle 5-1: Kostendatenelemente und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Definition	Formel
Tatsächliche Sachkosten	Die Gesamtheit aller Sachkosten, die bei der Fertigstellung eines Arbeitselements anfallen.	Manuelle Eingabe
Ist-Kosten	Die Gesamtkosten für die Fertigstellung eines Arbeitselements.	Ist-Kosten = Tatsächliche Arbeitskosten + Tatsächliche Sachkosten
Geplanter Wert (PV)	Der geplante Wert kann mit einer von zwei Methoden berechnet werden, die davon abhängt, wie der Parameter PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES in der Datei <code>Server.conf</code> eingestellt wurde. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren PPM Center-Systemadministrator, um diese Einstellung zu überprüfen.	
	Standardmäßig lautet die Einstellung für den PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES-Parameter <code>false</code> . Der geplante Wert wird daher standardmäßig als Teil der Basisplankosten berechnet, die zwischen dem Anfangsdatum des Projekts und dem aktuellen Datum ausgegeben werden sollen.	$PV = \text{Basisplankosten} * \frac{[(\text{Heutiges Datum} - \text{Anfangsdatum}) / (\text{Enddatum} - \text{Anfangsdatum})]}$
	Wurde für den PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES-Parameter <code>true</code> eingestellt, werden bei der Berechnung des geplanten Werts anstelle der geplanten Daten die aktiven Basisplandaten des Projekts verwendet.  <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <b>Hinweis:</b> Wird der Aktualisierungsservice für Projektplanungswert nach Aktivierung von PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES zum ersten Mal ausgeführt, werden Projekte, deren geplante und aktive Basisplandaten vollständig in der Vergangenheit liegen, nicht berechnet.                 </div>	$PV = \text{Basisplankosten} * [\text{MIN}(\text{Heutiges Datum, Enddatum des Basisplans}) - \text{Anfangsdatum des Basisplans}] / (\text{Enddatum des Basisplans} - \text{Anfangsdatum des Basisplans})$
Ertragswert (EV)	Der Ertragswert kann mit einer von zwei Methoden berechnet werden, die davon abhängt, wie der Parameters EV_ALLOW_PRORATING in der Datei <code>server.conf</code> eingestellt ist. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren PPM Center-Systemadministrator, um diese Einstellung zu	



**Tabelle 5-1: Kostendatenelemente und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Definition	Formel
	überprüfen.	
	Standardmäßig lautet die Einstellung für den <code>server.conf</code> -Parameter <code>EV_ALLOW_PRORATING true</code> . Der Ertragswert wird daher standardmäßig als Teil der Basisplankosten für das gesamte Projekt berechnet, die - theoretisch - bis zum aktuellen Datum ausgegeben wurden. Gemessen wird dies als Funktion der bislang durchgeführten Arbeit.	EV = Basisplankosten * Fertigstellungsgrad in %
	Wurde für den <code>server.conf</code> -Parameter <code>EV_ALLOW_PRORATING false</code> eingestellt, wird der Ertragswert nur bestätigt, wenn eine Task oder ein Projekt 100 % fertig gestellt ist. Weist die Task oder das Projekt also einen Fertigstellungsgrad von weniger als 100 % auf, wird als Ertragswert 0 berechnet. Lautet der Fertigstellungsgrad für die Task oder das Projekt dagegen 100 %, entspricht die EV-Berechnung den Basisplankosten für die Task oder das Projekt.	Wenn Fertigstellungsgrad in % < 100, EV = 0  Wenn Fertigstellungsgrad in % = 100, EV = Basisplankosten
Kostenleistungsindex (CPI)	Das Kosten-Effizienz-Verhältnis zwischen Ertragswert und Ist-Kosten. Der CPI wird verwendet, um die geplanten Ist-Kosten für ein Projekt zu berechnen und den Umfang möglicher Kostenüberschreitungen vorherzusagen.	$CPI = EV / \text{Ist-Kosten}$
Planungsleistungsindex (SPI)	Das Planung-Effizienz-Verhältnis zwischen Ertragswert und geplantem Wert. Der SPI beschreibt, welcher Teil des Arbeits- oder Terminplans aus Kostensicht erfüllt wurde.	$SPI = EV / PV$
Kostenabweichung	Die Differenz zwischen dem Ertragswert und den Ist-Kosten für das Projekt oder die Task. Ein Vergleich zwischen dem Ertragswert und den für die durchgeführte Arbeit angefallenen Ist-Kosten dient als objektiver Maßstab für die geplanten und die Ist-Kosten. Die Differenz wird als Kostenabweichung bezeichnet.	$CV = EV - AC$
Terminabweichung	Die Differenz zwischen dem Ertragswert und dem geplanten Wert für das Projekt oder die Task. Durch den Vergleich zwischen dem geplanten Wert und dem Ertragswert wird das Beträgvolumen für die geplante Arbeit gegenüber dem entsprechenden Beträgvolumen für die durchgeführte Arbeit gemessen. Die Differenz	$SV = EV - PV$

**Tabelle 5-1: Kostendatenelemente und die zugehörigen Formeln, Forts.**

Element	Definition	Formel
	wird als Terminabweichung bezeichnet.	
Geplante Ist-Kosten	Das Verhältnis zwischen den Gesamtkosten - entsprechend dem letzten Basisplan, der für ein Arbeitselement erstellt wurde - und dem Kostenleistungsindex (CPI).	Geplante Ist-Kosten = Basisplankosten/CPI
Erwartete Gesamtkosten zum aktuellen Zeitpunkt (EAC)	<p>Die erwarteten Kosten des Projekts zum Projektende.</p> <p>Es gibt drei Methoden für die EAC-Berechnung:</p> <p>Abweichungen sind normal - Diese Methode wird verwendet, wenn die Abweichungen zum aktuellen Zeitpunkt normal sind und in Zukunft nicht mehr auftreten sollen.</p> <p>Schätzungen aus der Vergangenheit sind nicht gültig - Diese Methode wird verwendet, wenn die Schätzungen aus der Vergangenheit nicht gültig sind und aktuelle Schätzungen für das Projekt Anwendung finden.</p> <p>Abweichungen kommen zukünftig vor - Diese Methode wird verwendet, wenn erwartet wird, dass die aktuellen Abweichungen auch in Zukunft vorkommen werden.</p> <p>Die Berechnungsformeln der drei Methoden sind unten angegeben. Sie können eine Formel in den Projekteinstellungen auswählen, um festzulegen, wie das Projekt den EAC-Wert berechnet.</p>	$EAC = AC + (BAC - EV) / (SPI * CPI)$ $EAC = AC + (BAC - EV)$ $EAC = BAC / CPI$
Leistungsindex bis Abschluss (TCPI)	Leistungsindex bis Abschluss ist ein Index für die Effizienz, mit der die Ressourcen im Projekt für den Rest des Projekts verwendet werden sollten. Die Berechnung kann mit der folgenden Formel durchgeführt werden:	$TCPI = (BAC - EV) / (BAC - AC)$

**Hinweis:** Beachten Sie Folgendes:

- Alle Kosteninformationen, bei denen eine Formel verwendet wird, werden von HP Project Management automatisch berechnet.
- Bei der Berechnung des SPI werden die erwarteten Basisplankosten für ein Projekt verwendet; die Ist-Kosten werden nicht berücksichtigt.

# Konfigurieren der Projektkostenberechnung in den Projekteinstellungen

Wenn Sie die Kostendaten in einem Projekt überwachen möchten, müssen Sie die entsprechenden HP Financial Management-bezogenen Projekteinstellungen konfigurieren.

**Hinweis:** Die Projekteinstellungen werden durch Projektrichtlinien festgelegt, die vom Projekttyp übernommen werden. Projektrichtlinien können gesperrt werden, d. h., Sie können bestimmte Einstellungsgruppen möglicherweise nicht bearbeiten, je nachdem, welcher Projekttyp bei der Erstellung eines bestimmten Projekts verwendet wurde.

Um die Einstellungen für ein Projekt zu öffnen, klicken Sie auf der Projektübersichtsseite auf **Projekteinstellungen**.

Auf der Seite **Projekteinstellungen** werden die Richtlinien angezeigt, die die verschiedenen Aspekte eines Projekts steuern. Mit Hilfe der Richtlinie **Kosten und Aufwand** können Sie u. a. folgende Aspekte steuern:

- Wie Arbeitskosten auf Projekt-/Taskebene berechnet werden
- Wo die Benutzer Daten eingeben

Außerdem legt die Richtlinie **Kosten und Aufwand** fest, wie HP Time Management, sofern es in HP Project Management integriert wurde, zur Überwachung des Aufwands verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *HP Project Management-Benutzerhandbuch* oder im *HP Time Management--Benutzerhandbuch*.

**Hinweis:** Die tatsächlichen Sachkosten werden nicht automatisch berechnet, können jedoch jederzeit manuell eingegeben werden.

"[Konfigurieren der Projektkostenberechnung in den Projekteinstellungen](#)" oben zeigt den Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand**.

Abbildung 5-1: Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand**

Financial Management
<input checked="" type="checkbox"/> Financial Management für Arbeitsplan aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Kapitalisierte Kosten für dieses Projekt zulassen
<b>Geplante Arbeitskosten im Arbeitsplan werden</b>
<input checked="" type="radio"/> Auf der Basis des geplanten Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet
<input type="radio"/> In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen
<b>Tatsächliche Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan werden:</b>
<input checked="" type="radio"/> Auf der Basis des tatsächlichen Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet
<input type="radio"/> In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen
<b>Kosten in der Finanzübersicht</b>
<input type="checkbox"/> Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.
<input type="checkbox"/> Die tatsächlichen Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitznachweise berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
<input type="checkbox"/> Manuelle Anpassung für tatsächliche Arbeitskosten zulassen
<input type="checkbox"/> Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
<input type="checkbox"/> Manuelle Anpassung für tatsächliche Sachkosten zulassen

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren** im Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** aktivieren, stehen die untergeordneten Optionen zur Verfügung, und HP Financial Management kann mit dem Projekt verwendet werden.

Die folgenden Optionen sind der Finanzübersicht des Projekts zugeordnet und werden unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projekte](#)" auf Seite 71 beschrieben:

- **Kapitalisierte Kosten für dieses Projekt zulassen.** ("[Einhaltung des SOP 98-1-Standards](#)" auf Seite 159 enthält weitere Informationen zur Überwachung kapitalisierter Kosten für die SOP 98-1-Einhaltung.)
- **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren.**
- **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.**
- **Tatsächliche Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitzachweise berechnen.** (Hinweis: **Financial Management** muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
- **Manuelle Anpassung für tatsächliche Arbeitskosten zulassen**
- **Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen.** (Hinweis: **Financial Management** muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
- **Manuelle Anpassung für tatsächliche Sachkosten zulassen**

**Hinweis:** Im Arbeitsplan enthaltene Ist-Werte werden möglicherweise nicht sofort in der Finanzübersicht des Projekts angezeigt. HP Financial Management führt Kostenrollups in bestimmten Intervallen aus, die für das gesamte System gelten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen](#)" auf Seite 172.

Ist das Kontrollkästchen **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren** im Bereich **Financial Management** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** aktiviert, müssen die Optionen angegeben werden, die nicht mit den Einstellungen für die Finanzübersicht im Zusammenhang stehen. Diese Optionen werden verwendet, um die automatische Berechnung bzw. manuelle Eingabe der geplanten und tatsächlichen Arbeitskosten für den Arbeitsplan festzulegen, wie im Folgenden beschrieben:

- **Geplante Arbeitskosten im Arbeitsplan werden:**
  - **Auf der Basis des geplanten Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet.** Die geplanten Arbeitskosten für Tasks werden anhand des im Arbeitsplan eingegebenen geplanten Aufwands und der Arbeitskostensätze automatisch berechnet. Beispiele, wie HP Project Management diese Kosten berechnet, finden Sie unter "[Beispiele für Kostenregeln](#)" auf Seite 20.  
Damit diese automatische Berechnung der geplanten Arbeitskosten durchgeführt werden kann, müssen Sie außerdem im Unterbereich **Geplanter Aufwand im Arbeitsplan** des Bereichs **Einstellungen für Ressourcenauslastung** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** die Option **Geplante Aufwand bei der Planung verwenden** auswählen.
  - **In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen.** Die geplanten Arbeitskosten für Tasks werden vom Projekt-Manager oder einem anderen Benutzer, der über den entsprechenden Zugriff verfügt, im Arbeitsplan eingegeben.

Für beide Optionen werden die geplanten Arbeitskosten im Arbeitsplan automatisch aus Tasks in Sammeltasks und aus Sammeltasks in das Projekt übernommen.

- **Tatsächliche Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan werden:**

- **Auf der Basis des tatsächlichen Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet.** Die tatsächlichen Arbeitskosten für Tasks werden anhand des im Arbeitsplan für die Tasks eingegebenen tatsächlichen Aufwands und der Arbeitskostensätze automatisch berechnet. Beispiele, wie HP Project Management diese Kosten berechnet, finden Sie unter "[Beispiele für Kostenregeln](#)" auf Seite 20.

Damit diese automatische Berechnung der tatsächlichen Arbeitskosten durchgeführt werden kann, müssen Sie außerdem im Unterbereich **Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan** des Bereichs **Einstellungen für Ressourcenauslastung** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** die Option **Tatsächlichen Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen** auswählen.

Die tatsächlichen Arbeitskosten für Tasks können auch anhand der Arbeitszeitchronologie, die Benutzer in HP Time Management aufzeichnen, automatisch berechnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Übernehmen der tatsächlichen Arbeitskosten aus Arbeitszeitchronologien](#)" auf der nächsten Seite.

- **In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen.** Die tatsächlichen Arbeitskosten für Tasks werden vom Projekt-Manager oder einem anderen Benutzer, der über den entsprechenden Zugriff verfügt, im Arbeitsplan eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter "[Manuelles Eingeben der tatsächlichen Arbeitskosten im Arbeitsplan](#)" unten.

Für beide Optionen werden die tatsächlichen Arbeitskosten im Arbeitsplan automatisch aus Tasks in Sammeltasks und aus Sammeltasks in das Projekt übernommen.

## Manuelles Eingeben der tatsächlichen Arbeitskosten im Arbeitsplan

Wählen Sie die Option **In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen** aus, wenn Sie die tatsächlichen Arbeitskosten für Tasks oder Sammeltasks manuell eingeben möchten. Die tatsächlichen Arbeitskosten können auf der Seite **Taskdetails** eingegeben werden.

So geben Sie die tatsächlichen Arbeitskostendaten für eine Task ein:

1. Öffnen Sie das gewünschte Projekt.
2. Überprüfen Sie in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** auf der Seite **Projekteinstellungen**, ob Sie die tatsächlichen Arbeitskosten für Tasks oder Projekte eingeben können. HP Financial Management muss aktiviert sein und die Option **Tatsächliche Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan werden**: muss auf **In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen** festgelegt werden.
3. Klicken Sie auf **Fertig**. Die Seite **Projekteinstellungen** wird geschlossen, und Sie kehren zur Projektübersichtsseite zurück.
4. Klicken Sie auf **Arbeitsplan bearbeiten**.
5. Wählen Sie die Task aus, die Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Taskdetails**.  
Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kosten**.
7. Geben Sie die tatsächlichen Arbeitskostenwerte in die entsprechenden Taskpositionen ein.

8. Speichern Sie die Änderungen an der Task.  
Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen an der Task zu speichern, und fahren Sie mit dem Bearbeiten fort. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen an der Task zu speichern und die Seite **Taskdetails** zu schließen.
9. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen am Arbeitsplan zu speichern.

## Übernehmen der tatsächlichen Arbeitskosten aus Arbeitszeitnachweisen

Wenn HP Time Management installiert wurde, können Sie es in HP Project Management integrieren, Aufwand anhand von Arbeitszeitnachweisen überwachen und Financial Management in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** konfigurieren, um die tatsächlichen Arbeitskosten aus den Arbeitszeitnachweisen in den Projektarbeitsplan zu übernehmen. Diese Werte können bei Bedarf in die Finanzübersicht des Projekts übernommen werden.

Damit Arbeitskosten aus Arbeitszeitnachweisen übernommen werden können, müssen in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** die folgenden Optionen ausgewählt werden:

- **Tatsächlichen Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen** im Unterbereich **Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan** des Bereichs **Einstellungen für Ressourcenauslastung**
- **Time Management zur Überwachung von Ist-Werten für dieses Projekt verwenden** im Bereich **Time Management**
- **Financial Management für Arbeitsplan aktivieren** im Bereich **Financial Management**

Weitere Informationen zum Einrichten der HP Time Management-bezogenen Einstellungen in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch* und im *HP Time Management-Benutzerhandbuch*.

## Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Projekte

Geplante und tatsächliche Arbeits- und Sachkosten können aus den in den folgenden Abschnitten beschriebenen Quellen in die Finanzübersicht eines Projekts übernommen werden. Weitere Informationen zu diesen Übernahmeoptionen finden Sie unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projekte](#)" auf Seite 71.

## Übernehmen geplanter Arbeitskosten aus PEP-Profilen

Wenn die geplanten Arbeitskosten automatisch aus dem PEP-Profil übernommen werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen** im Bereich **Kosten in der Finanzübersicht** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** auf der Seite

**Projekteinstellungen.** Damit diese Berechnungen durchgeführt werden können, muss ein PEP-Profil vorhanden sein. Weitere Informationen finden Sie unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projekte](#)" auf Seite 71.

## Übernehmen tatsächlicher Arbeits- und Sachkosten

Sämtliche Tasks können anhand der folgenden Kategorien gruppiert werden:

- Arbeits- oder Sachkosten
- Kapital- oder Betriebskosten (sofern die Kapitalisierungsüberwachung aktiviert wurde, wie unter "[Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung](#)" auf Seite 159 beschrieben)

Kostenpositionen in einer Finanzübersicht können ebenfalls anhand dieser Kategorien gruppiert werden. Mit Hilfe der Optionen im Bereich **Kosten in der Finanzübersicht** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** auf der Seite **Projekteinstellungen** werden folgende Festlegungen getroffen:

- Ob die tatsächlichen Arbeitskosten aus dem Arbeitsplan und den Arbeitszeitnachweisen in die Finanzübersicht übernommen werden
- Ob die tatsächlichen Sachkosten aus dem Arbeitsplan übernommen werden

Weitere Informationen finden Sie unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projekte](#)" auf Seite 71.

## Übernehmen von Kosten in die Finanzübersichten für Programme

Die Kostendaten (und Nutzendaten) der Finanzübersichten aller Inhalte (Projektanträge, Projekte und Anlagen) in einem Programm werden in die Finanzübersicht des Programms übernommen, wenn auf der Seite **Programmeinstellungen** (auf die über die Programmübersichtsseite zugegriffen werden kann) die Option **Financial Management für dieses Programm aktivieren** ausgewählt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter "[Finanzübersichten für Programme](#)" auf Seite 84.

## Analysieren der Projektkosten

HP Financial Management-Funktionen stellen nützliche Schnittstellen für die Visualisierung der Projektkostendaten bereit. Die wichtigsten Visualisierungstools werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

- "[Messgrößen für kumulierte Projektkosten](#)" unten
- "[Messgrößen für aktuelle Projektkosten](#)" auf Seite 155
- "[Anzeigen der Ertragswertanalyse für ein Projekt](#)" auf Seite 157

## Messgrößen für kumulierte Projektkosten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Seite **Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren** anzuzeigen:

- Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Financial Management > Kosten analysieren > Messgrößen für kumulierte Projektkosten** aus, und wählen Sie dann mit Hilfe der Filterkriterien ein Projekt aus.
- Nachdem das Projekt geöffnet und ein Basisplan erstellt wurde, klicken Sie auf der Registerkarte **Projektüberblick** des Bereichs **EV-Überblick** auf **Analysieren**.



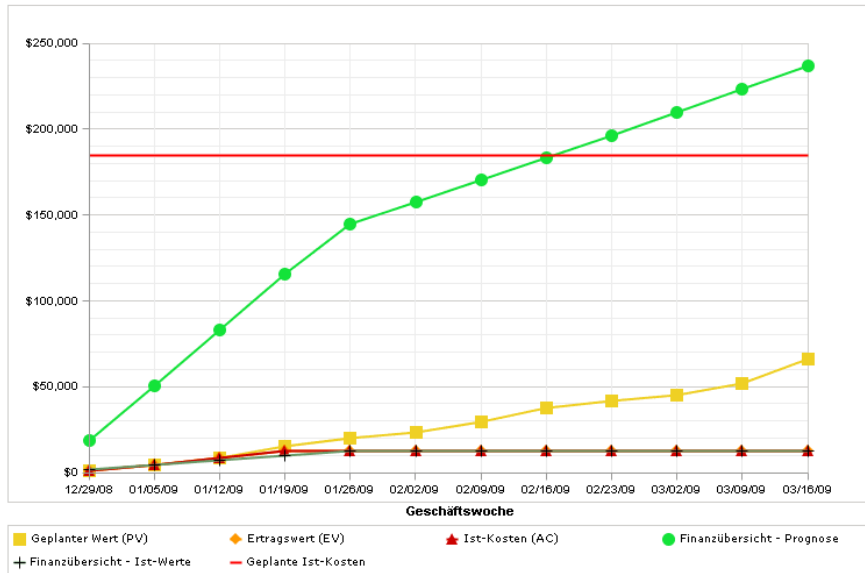
### Abbildung 5-2: Seite Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren

#### Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren

Ihr Diagramm mit Messgrößen für kumulierte Kosten wird derzeit gefiltert nach: Projektname - II, Periode - Geschäftswoche, Anfangsdatum - 01.01.2009, Enddatum - 16.03.2009

**Geplante Ist-Kosten:** \$184,815

**Kosten**



	12/29/08	01/05/09	01/12/09	01/19/09	01/26/09	02/02/09	02/09/09	02/16/09	02/23/09	03/02/09	03/09/09	03/16/09
<b>Geplanter Wert</b>	\$775	\$3,800	\$3,800	\$6,690	\$4,750	\$3,800	\$5,828	\$7,857	\$4,071	\$3,962	\$6,279	\$14,679
<b>Ertragswert</b>	\$775	\$3,800	\$3,800	\$3,840	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Ist-Kosten</b>	\$760	\$3,800	\$3,800	\$3,840	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Arbeitskosten	\$760	\$3,800	\$3,800	\$3,840	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Sachkosten	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Finanzübersicht - Prognose</b>	\$18,446	\$32,281	\$32,281	\$32,281	\$29,490	\$12,740	\$12,740	\$12,740	\$12,877	\$13,702	\$13,702	\$13,702
Arbeitskosten	\$5,543	\$9,701	\$9,701	\$9,701	\$10,135	\$12,740	\$12,740	\$12,740	\$12,877	\$13,702	\$13,702	\$13,702
Sachkosten	\$12,903	\$22,581	\$22,581	\$22,581	\$19,355	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Finanzübersicht - Ist-Werte</b>	\$1,574	\$2,755	\$2,755	\$2,755	\$2,361	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Arbeitskosten	\$1,574	\$2,755	\$2,755	\$2,755	\$2,361	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Sachkosten	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

**Filtern nach**

**Projekt:**

**Sammeltask:**

**Periode:**

**Datum von:**

**Bis:**

**In Diagramm einschließen:**

- Geplanter Wert (PV)
- Ertragswert (EV)
- Ist-Kosten (AC)
- Finanzübersicht - Prognose
- Finanzübersicht - Ist-Werte

Die Seite **Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren** kann anhand der in "[Tabelle 5-2: Parameter der Seite Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren](#)" unten beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 5-2: Parameter der Seite Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren**

Feldname	Beschreibung
Projekt	Das zu analysierende Projekt.
Sammeltask	Die zu analysierende Sammeltask.
Periode	Die in der Zeitachse des Diagramms zu verwendende Periode. Mögliche Werte: <b>Geschäftswoche</b> , <b>Geschäftsmonat</b> oder <b>Geschäftsjahr</b> .
Datum von	Das Datum, mit dem das Diagramm beginnt.
Bis	Das Datum, mit dem das Diagramm endet.
<b>In Diagramm einschließen:</b>	
Geplanter Wert (PV)	Zeichnet den Teil der Basisplankosten auf, der zwischen dem Anfangsdatum des Projekts und jedem Datenpunkt ausgegeben werden soll.
Ertragswert (EV)	Zeichnet den Teil der Basisplankosten für das gesamte Projekt auf, der - theoretisch - bis zu jedem Datenpunkt ausgegeben wurde. Siehe " <a href="#">Berechnungen und Formeln für Kostendaten</a> " auf Seite 142 für die entsprechende Formel.
Ist-Kosten (AC)	Zeichnet die Gesamtkosten (tatsächliche Arbeitskosten und tatsächliche Sachkosten) für das Projekt auf.
Finanzübersicht - Prognose	Zeichnet die Prognosewerte für die Finanzübersicht des Projekts an jedem Datenpunkt auf.
Finanzübersicht - Ist-Werte	Zeichnet die Ist-Werte für die Finanzübersicht, sofern eingegeben, an jedem Datenpunkt auf.

Auf der Seite **Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren** können Sie die Projektleistung im Hinblick auf verschiedene Kostenvariablen im Zeitverlauf bewerten. HP Project Management berechnet das Feld **Geplante Ist-Kosten** für das Projekt als Basisplankosten / CPI. Der Wert wird über dem Diagramm angezeigt.

Damit die Daten auf der Seite **Messgrößen für kumulierte Projektkosten analysieren** immer aktuell sind, muss der Aktualisierungsservice für die Bewertung der ausstehenden Kosten aktiviert werden. Administratoren, die über die Zugriffserteilung **Sys Admin: Servicepläne bearbeiten** verfügen, können Services ändern.

So ändern Sie einen Service:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen > Verwaltung > Services planen** aus.
2. Klicken Sie auf die Zeile des Service, den Sie ändern möchten.
3. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Einstellungen unter **Status (Aktiviert** oder **Deaktiviert)**, **Planungstyp** und **Terminplan**. In der Online-Hilfe finden Sie weitere Informationen über den

- Planungstyp.
- 4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Messgrößen für aktuelle Projektkosten

Um die Seite **Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren** für Projekte anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Financial Management > Kosten analysieren > Messgrößen für aktuelle Projektkosten** aus.

Abbildung 5-3: Seite **Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren**

**Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren**

Ihr Diagramm mit Messgrößen für aktuelle Kosten wird derzeit gefiltert nach: Ist-Kosten aus Finanzübersicht. Größe des Kreises im Bubble Chart gibt an

Projektname	Kostenzustand	Projektmanager	Budget	Ist-Werte des Budgets	Gesamt-basisplan	Ist-Kosten bei Abschluss	SPI	CPI
CDA System 3	Rot	Thomas Wilcox, John Smith	\$20,000	\$12,264	\$18,496	\$307,100	0.06	0.06
Infrastructure Redeployment	Rot	John Smith, Martin Greenbaum	\$31,000	\$18,864	\$61,344	\$48,836	0.61	1.23
Infrastructure Redevelopment	Rot	John Smith	\$36,000	\$10,053	\$3,360	\$45,695	0.48	0.16
SSP Initiative	Rot	John Smith, Martin Greenbaum	\$32,000	\$6,718	\$61,344	\$134,360	0.11	0.36
CRM System 6.7	Gelb	John Smith, Bill Nolan	\$35,000	\$17,262	\$20,776	\$62,295	0.42	0.26

**Projektkostenzustand**

- Rot
- Gelb
- Grün
- Nicht aktiviert

**Filtern nach** Anwenden

**Projekte:**

**Sammeltasks**

Projekt:  Sammeltask:

**Andere Kriterien**

**Projekt-Manager:**

**Programm:**

**Arbeitsplanstatus:**

- Aktiv
- In Planung
- Unterbrochen
- Abgeschlossen innerhalb der letzten  Tag(e)
- Abgebrochen innerhalb der letzten  Tag(e)

Tatsächliche Kosten übersteigen den Ertragswert um:  Der geplante Wert übersteigt den Ertragswert um:

CPI kleiner als:  SPI kleiner als:

Prognose-Kosten größer als:  Basisplankosten größer als:

Ist-Werte des Budgets größer als:

Sammeltasks auf Ebene 1 und Ebene 2 einschließen?  Ja  Nein

**Die Größe des Kreises im Bubble Chart gibt an:**

- Prognose aus Finanzübersicht
- Ist-Kosten aus Finanzübersicht
- Basisplan-Arbeitsplankosten
- Geplante Ist-Kosten bei Abschluss

Anwenden

Die Seite **Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren** kann anhand der in "Tabelle 5-3: Parameter der Seite **Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren**" auf der nächsten Seite beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 5-3: Parameter der Seite Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren**

Feldname	Beschreibung
<b>Projekte</b>	
Projekte	Projekte, die auf der Seite enthalten sein sollen.
<b>Sammeltasks</b>	
Projekt	Projekte, die auf der Seite angezeigt werden sollen.
Sammeltask	Sammeltasks in den angegebenen Projekten.
<b>Andere Kriterien</b>	
Projekt-Manager	Projekt-Manager, deren Projekte angezeigt werden sollen.
Programm	Programme, deren Projekte angezeigt werden sollen.
Arbeitsplanstatus	Projekte mit Arbeitsplänen, die die angegebenen Status aufweisen.
Tatsächliche Kosten übersteigen den Ertragswert um	Projekte mit einer Kostenabweichung, die den angegebenen Betrag übersteigt.
Der geplante Wert übersteigt den Ertragswert um	Projekte mit einer Terminabweichung, die den angegebenen Betrag übersteigt.
CPI kleiner als	Projekte, deren CPI kleiner ist als der angegebene Wert.
SPI kleiner als	Projekte, deren SPI kleiner ist als der angegebene Wert.
Prognose-Kosten größer als	Projekte, deren prognostizierte Kosten den angegebenen Betrag übersteigen.
Basisplankosten größer als	Projekte, deren Basisplankosten den angegebenen Betrag übersteigen.
Ist-Werte des Budgets größer als	Projekte, deren tatsächliche Kosten (aus den Finanzübersichten) den angegebenen Betrag übersteigen.
Sammeltasks auf Ebene 1 und Ebene 2 einschließen?	Option, um Sammeltasks auf Ebene 1 und 2 der Arbeitsplanhierarchie einzuschließen.
<b>Blasengröße gibt an</b>	
Prognose aus Finanzübersicht	Mit dieser Option wird festgelegt, dass die Größe der Kreise, die die Projekte darstellen, auf der Größe der zugeordneten Prognosen in der Finanzübersicht basiert.
Ist-Kosten aus Finanzübersicht	Mit dieser Option wird festgelegt, dass die Größe der Kreise, die die Projekte darstellen, auf der Größe der tatsächlichen Kosten in der Finanzübersicht

**Tabelle 5-3: Parameter der Seite Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren, Forts.**

Feldname	Beschreibung
	basiert, sofern diese eingegeben wurden.
Basisplan-Arbeitsplankosten	Mit dieser Option wird festgelegt, dass die Größe der Kreise, die die Projekte darstellen, auf den Basisplankosten des letzten Arbeitsplans basiert.
Geplante Ist-Kosten bei Abschluss	Mit dieser Option wird festgelegt, dass die Größe der Kreise, die die Projekte darstellen, auf den geplanten Ist-Kosten (Basisplankosten / CPI) bei Abschluss basiert.

Verwenden Sie die Seite **Messgrößen für aktuelle Projektkosten analysieren**, um die Größe und den Kostenzustand eines oder mehrerer Projekte zu vergleichen.

Diese Seite steht auch als Portlet **Messgrößen für aktuelle Projektkosten** zur Verfügung.

## Anzeigen der Ertragswertanalyse für ein Projekt

Verwenden Sie die Arbeitsplanansicht **Ertragswert**, um die Ertragswertanalysedaten (EV) für den Projektarbeitsplan anzuzeigen. "[Tabelle 5-4: Felder der Ansicht Ertragswert](#)" unten sind die Felder auf dieser Registerkarte aufgelistet.

**Hinweis:** Alle Felder in der Arbeitsplanansicht **Ertragswert** sind schreibgeschützt und können nicht bearbeitet werden.

**Tabelle 5-4: Felder der Ansicht Ertragswert**

Feldname	Beschreibung
Sequenz	Die Nummer einer Task in der Hierarchie.
Kostenzustand	Der Kostenzustand auf der Grundlage der Einstellungen für die Kostensammelbedingung.
Name	Der Name einer Task.
Geplanter Wert	Der Teil der Basisplankosten im letzten Basisplan für den Arbeitsplan, der zwischen dem Anfangs- und dem Statusdatum für das Projekt oder die Task ausgegeben werden soll.
Ertragswert	Der Teil der Basisplankosten, der für das gesamte Projekt bzw. die gesamte Task eingeplant und für die bislang durchgeführte Arbeit ausgegeben worden sein sollte. Siehe " <a href="#">Berechnungen und Formeln für Kostendaten</a> " auf Seite 142 für die entsprechende Formel.
Kostenabweichung	Die Differenz zwischen dem Ertragswert und den Ist-Kosten für das Projekt oder die Task. Dieser Wert wird berechnet, indem die Ist-Kosten vom Ertragswert subtrahiert werden ( $CV = EV - AC$ ). Ein Vergleich zwischen dem Ertragswert und den für die durchgeführte Arbeit angefallenen Ist-Kosten dient

**Tabelle 5-4: Felder der Ansicht Ertragswert, Forts.**

Feldname	Beschreibung
	als objektiver Maßstab für die geplanten und die Ist-Kosten. Die Differenz wird als Kostenabweichung bezeichnet.
Terminabweichung	Die Differenz zwischen dem Ertragswert und dem geplanten Wert für das Projekt oder die Task. Dieser Wert wird berechnet, indem der geplante Wert vom Ertragswert subtrahiert wird ( $SV = EV - PV$ ). Durch den Vergleich zwischen dem geplanten Wert und dem Ertragswert wird das Betragsvolumen für die geplante Arbeit gegenüber dem entsprechenden Betragsvolumen für die durchgeführte Arbeit gemessen. Die Differenz wird als Terminabweichung bezeichnet.
CPI	Kostenleistungsindex. Das Kosten-Effizienz-Verhältnis zwischen Ertragswert und Ist-Kosten. Wird verwendet, um das Ausmaß möglicher Kostenüberschreitungen vorherzusagen. Der Wert wird berechnet, indem der Ertragswert durch die Ist-Kosten dividiert wird ( $CPI = EV / AC$ ).
SPI	Planungsleistungsindex. Das Planung-Effizienz-Verhältnis zwischen dem erzielten Ertragswert und dem geplanten Wert. Beschreibt, welcher Teil des Terminplans tatsächlich erfüllt wurde. Dieser Wert wird berechnet, indem der Ertragswert durch den geplanten Wert dividiert wird ( $SPI = EV / PV$ ).
Ist-Kosten	Die Gesamtkosten für die Fertigstellung einer Task oder eines Projekts während einer bestimmten Zeitperiode.

## Analysieren der Programmkosten

Sie können Kostendaten für Programme überwachen. Die Kostenüberwachung kann aktiviert werden, wenn Sie ein Programm neu erstellen oder ein vorhandenes Programm ändern. Im *HP Program Management-Benutzerhandbuch* finden Sie weitere Informationen zur Aktivierung der Kostenüberwachung.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Kostendaten für ein Programm zu analysieren:

- Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Financial Management > Kosten analysieren > Messgrößen für aktuelle Projektkosten** aus, und verwenden Sie die Option **Andere Kriterien**, um nach dem gewünschten Programm zu filtern.
- Klicken Sie in der Programmübersichtsseite auf **EV-Analyse**.

Diese Analysen sind mit den Kostendatenanalysen für Projekte identisch. Unter "[Analysieren der Projektkosten](#)" auf Seite 151 finden Sie weitere Informationen zur Kostensichtbarkeit.

Darüber hinaus werden im Bereich **Programmkosten** der Programmübersichtsseite die geplanten und tatsächlichen Gesamtkosten des Programms, aufgestellt nach Arbeits- und Sachkosten angezeigt, und im Bereich **Inhalt** werden Kosteninformationen für die Projektanträge, Projekte und Anlagen angezeigt, die in dem Programm enthalten sind.

Sie können die Programmübersichtsseite für ein Programm aufrufen, indem Sie nach einem Programm suchen oder in einem HP Program Management-Portlet einen Drilldown durchführen.

# Kapitel 6: Einhaltung des SOP 98-1-Standards

- ["Übersicht über SOP 98-1 und HP Financial Management" unten](#)
- ["Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung" unten](#)
- ["Verwenden von Aktivitäten zur Überwachung kapitalisierter Kosten" auf der nächsten Seite](#)
- ["Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Projekten" auf Seite 165](#)
- ["Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Programmen" auf Seite 167](#)
- ["Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio" auf Seite 167](#)

## Übersicht über SOP 98-1 und HP Financial Management

Statement of Position (SOP) 98-1 ist ein US-Rechnungslegungsstandard, der kapitalisierbare Aktivitäten für Software regelt, die für interne Zwecke entwickelt wurde. Insbesondere legt SOP 98-1 die Bedingungen fest, die erfüllt sein müssen, bevor intern genutzte Software kapitalisiert werden kann. Mit HP Financial Management-Funktionen kann die Projektplanung optimiert und die Einhaltung des SOP 98-1-Standards mit folgenden Methoden sichergestellt werden:

- Projekte und Tasks können als kapitalisierbar gekennzeichnet werden, d. h. Kosten (Ausgaben), die während dieser Phasen anfallen, können als Kapitalkosten (und nicht als Betriebskosten) ausgewiesen werden. Diese Unterscheidung kann auch für Projektvorlagen verwendet werden, d. h., Sie können Projekte erstellen, für die die Kapitalisierung kontinuierlich verfügbar ist.
- Kapital- und Betriebskosten können auf Projekt-, Programm- oder Portfolio-Ebene angezeigt und entsprechend analysiert werden.

**Hinweis:** Sie müssen die SOP 98-1-Überwachung aktivieren (siehe ["Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung" unten](#)), um Kostendaten in Kapital- und Betriebskosten unterteilen zu können.

## Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung

Um Informationen zu kapitalisierten Kosten für ein Projekt überwachen zu können, muss die SOP 98-1-Überwachung aktiviert werden, zunächst auf der Ebene der PPM Center-Systemverwaltung und dann für das Projekt.

In PPM Center steht die Kapitalisierung auch für Projektanträge und Anlagen zur Verfügung, obwohl die SOP 98-1-Überwachung überwiegend auf Projekte angewendet wird.

## Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung auf Systemverwaltungsebene

Nachdem Sie PPM Center installiert haben, können Sie entscheiden, ob Sie die SOP 98-1-Überwachung aktivieren möchten oder nicht. Die SOP 98-1-Überwachung wird aktiviert, indem der Parameter `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` in der Datei `server.conf` auf `true` gesetzt wird.

**Hinweis:** Im Allgemeinen haben nur PPM Center-Systemadministratoren Zugriff auf die `server.conf`-Konfigurationsdatei. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Fragen bezüglich der Aktivierung der SOP 98-1-Überwachung haben.

Der Administrator legt diesen Parameter während der Installation fest. Ändern Sie diesen Parameter nicht, wenn PPM Center bereits in Verwendung ist.

## Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung für Projekte

Die SOP 98-1-Überwachung für ein Projekt wird in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** auf der Seite **Projekteinstellungen** aktiviert.

**Hinweis:** Die Projekteinstellungen werden durch Projektrichtlinien festgelegt, die vom Projekttyp übernommen werden. Projektrichtlinien können gesperrt werden, d. h., Sie können bestimmte Einstellungsgruppen möglicherweise nicht bearbeiten, je nachdem, welcher Projekttyp bei der Erstellung des Projekts verwendet wurde.

Die Verfahren zum Anzeigen und Festlegen der SOP 98-1-Überwachung (Kapitalisierungsüberwachung) sowie der anderen Einstellungen für die Finanzübersicht eines Projekts werden unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projekte](#)" auf Seite 71 beschrieben.

**Hinweis:** Unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Projektanträge](#)" auf Seite 70 wird die Kapitalisierung für einen Projektantrag beschrieben.

Unter "[Finanzübersichtseinstellungen für Anlagen](#)" auf Seite 74 wird die Kapitalisierung für eine Anlage beschrieben.

## Verwenden von Aktivitäten zur Überwachung kapitalisierter Kosten

Aktivitäten sind einfache Konfigurationsentitäten für Projekte und Tasks, die als kapitalisiert markiert werden können. Projekte oder Tasks werden als kapitalisiert identifiziert, wenn sie kapitalisierten Aktivitäten zugeordnet wurden. Aktivitäten können auch verwendet werden, wenn die SOP 98-1-Überwachung nicht aktiviert wurde. Allerdings können sie dann nicht als kapitalisiert markiert werden, und die den Aktivitäten zugeordneten Projekte oder Tasks überwachen keine Kapitalisierungsdaten.



(Anforderungen und Pakete können nicht kapitalisiert werden, können jedoch über zugehörige Aktivitäten verfügen.)

## Konfigurieren von Aktivitäten

Aktivitäten werden über die Menüleiste erstellt und bearbeitet (verwaltet).

- ["Zugriffserteilungen für Aktivitäten" unten](#)
- ["Erstellen von Aktivitäten" unten](#)
- ["Ändern vorhandener Aktivitäten" auf der nächsten Seite](#)
- ["Deaktivieren von Aktivitäten" auf Seite 163](#)

## Zugriffserteilungen für Aktivitäten

In ["Tabelle 6-1: Zum Konfigurieren von Aktivitäten benötigte Zugriffserteilungen"](#) unten werden die Zugriffsrechte aufgeführt, die zum Anzeigen oder Konfigurieren von Aktivitäten erforderlich sind; beide gehören der Konfig-Kategorie an.

**Tabelle 6-1: Zum Konfigurieren von Aktivitäten benötigte Zugriffserteilungen**

Zugriffserteilung	Zulässige Aktionen
Aktivitäten anzeigen	Der Benutzer kann Aktivitäten anzeigen, jedoch nicht erstellen, bearbeiten oder löschen.
Aktivitäten bearbeiten	Der Benutzer kann Aktivitäten erstellen, bearbeiten oder löschen.

## Erstellen von Aktivitäten

So erstellen Sie eine Aktivität für die Verwendung mit SOP 98-1:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Erstellen > Verwaltung > Aktivität** aus. Die Seite **Aktivität erstellen** wird geöffnet.

**Aktivität erstellen**

---

**Name:**

**Beschreibung:**

---

**Verwendet für:**  Anforderungen  Projekte  Tasks  Anlagen  Pakete  Sonstige

**SOP 98-1 Kategorie:**

**Kapitalisierbar:**  Ja  Nein

---

Aktiviert Hinweis: Die Deaktivierung dieser Aktivität hat keinen Einfluss auf die Arbeitszeitchweise und Tasks, die sie zurzeit verwenden. Sie steht jedoch nicht mehr für neue Arbeitszeitchweise und Tasks zur Verfügung.

Für zukünftige Verwendung deaktiviert

---

2. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Aktivität erstellen** wie in der folgenden Tabelle beschrieben

aus:

Feldname	Beschreibung
Name	Der Name der Aktivität (wird als Auswahlmöglichkeit für Felder angezeigt).
Beschreibung	Eine Beschreibung der Aktivität.
Verwendet für	Gibt an, welchen Entitäten die Aktivität zugeordnet werden kann. In HP Time Management stehen alle Aktivitäten, die für eine Entität aktiviert wurden, zur Verfügung, um Arbeitszeitznachweispositionen für diesen Entitätstyp (Arbeitselement) zu kategorisieren. Im <i>HP Time Management-Benutzerhandbuch</i> finden Sie weitere Informationen zu Arbeitszeitznachweisen und Arbeitselementen.
SOP 98-1-Kategorie	Gibt die SOP 98-1-Kategorie an, der die Aktivität angehört. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn unter <b>Verwendet für</b> die Option für Tasks oder Projekte ausgewählt und die SOP 98-1-Überwachung für das gesamte System aktiviert wurde.
Kapitalisierbar?	Option, die die Kapitalisierung der Aktivität ermöglicht. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn unter <b>Verwendet für</b> die Option für Tasks oder Projekte ausgewählt und die SOP 98-1-Überwachung für das gesamte System aktiviert wurde.
Aktiviert	Option zur Aktivierung der Aktivität. Deaktivierte Aktivitäten stehen in der Task nicht zur Auswahl.

Um eine SOP 98-1-Kategorie auswählen und das Element kapitalisieren zu können, muss die SOP 98-1-Funktionalität aktiviert sein. Siehe "[Aktivieren der SOP 98-1-Überwachung](#)" auf Seite 159.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

**Hinweis:** Als Definitionssprache der Aktivität wird Ihre Sitzungssprache festgelegt. Die Aktivität kann nur in ihrer Definitionssprache geändert werden. Im *Multilingual User Interface Guide* finden Sie weitere Informationen.

## Ändern vorhandener Aktivitäten

So bearbeiten Sie eine vorhandene Aktivität:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Suchen > Verwaltung > Aktivitäten** aus.  
Die Seite **Aktivitäten verwalten** wird angezeigt, die im Bereich **Aktivität auswählen** eine Liste der vorhandenen Aktivitäten enthält.

**Aktivitäten verwalten**

In Excel exportieren

Aktivität auswählen		1 bis 12 von 12 werden angezeigt
Aktivitätsname	Beschreibung	Aktiviert
AKT	AKT	Ja
Auswahl	Endgültige Auswahl von Alternativen	Ja
Beurteilung	Beurteilung von Alternativen	Ja
Datenkonvertierung	Datenkonvertierung	Ja
Entwurf	Entwurf der gewählten Option	Ja
Installation	Installation	Ja
Kodierung	Kodierung	Ja
Schulung	Schulung	Ja
Spezifikation	Spezifikation von Alternativen	Ja
Technologiebewertung	Bestimmung des Vorhandenseins der erforderlichen Technologie	Ja
Test	Test	Ja
Wartung	Anwendungswartung	Ja

1 bis 12 von 12 werden angezeigt

**Aktivität erstellen**

2. Klicken Sie in der Spalte **Aktivitätsname** auf die gewünschte Aktivität.

Die Seite **Aktivität bearbeiten** wird geöffnet, auf der dieselben Felder angezeigt werden wie bei der Erstellung der Aktivität.

Aktivität bearbeiten: Datenkonvertierung

**Name:**

**Beschreibung:**

**Verwendet für:**  Anforderungen  Projekte  Tasks  Anlagen  Pakete  Sonstige

Aktiviert Hinweis: Die Deaktivierung dieser Aktivität hat keinen Einfluss auf die Arbeitszeitrachweise und Tasks, die sie zurzeit verwenden. Sie steht jedoch nicht mehr für neue Arbeitszeitrachweise und Tasks zur Verfügung.

Für zukünftige Verwendung deaktiviert

**Hinweis:** Stimmt die Definitionssprache der Aktivität nicht mit Ihrer Sitzungssprache überein, können Sie die Aktivität nicht ändern. Klicken Sie in der Überschrift auf **Warum?**, oder ziehen Sie den *Multilingual User Interface Guide* zurate, um weitere Informationen zu erhalten.

3. Ändern Sie bei Bedarf die Felder, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Aktivität wird gespeichert.


## Deaktivieren von Aktivitäten

Aktivitäten können zwar nicht gelöscht, aber für die zukünftige Verwendung deaktiviert werden. Die Deaktivierung einer Aktivität hat zwar keinen Einfluss auf die Tasks und Arbeitszeitrachweise, aber für neue Tasks und Arbeitszeitrachweise steht die Aktivität nicht mehr zur Verfügung.

So deaktivieren Sie eine Aktivität für die zukünftige Verwendung:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Suchen > Verwaltung > Aktivitäten** aus. Die Seite **Aktivitäten verwalten** wird angezeigt, die im Bereich **Aktivität auswählen** eine Liste der vorhandenen Aktivitäten enthält.

#### Aktivitäten verwalten

 [In Excel exportieren](#)

Aktivität auswählen <span style="float: right;">1 bis 12 von 12 werden angezeigt</span>		
Aktivitätsname	Beschreibung	Aktiviert
AKT	AKT	Ja
Auswahl	Endgültige Auswahl von Alternativen	Ja
Beurteilung	Beurteilung von Alternativen	Ja
Datenkonvertierung	Datenkonvertierung	Ja
Entwurf	Entwurf der gewählten Option	Ja
Installation	Installation	Ja
Kodierung	Kodierung	Ja
Schulung	Schulung	Ja
Spezifikation	Spezifikation von Alternativen	Ja
Technologiebewertung	Bestimmung des Vorhandenseins der erforderlichen Technologie	Ja
Test	Test	Ja
Wartung	Anwendungswartung	Ja

1 bis 12 von 12 werden angezeigt

#### Aktivität erstellen

2. Klicken Sie in der Spalte **Aktivitätsname** auf die gewünschte Aktivität. Die Seite **Aktivität bearbeiten** wird geöffnet.

**Hinweis:** Stimmt die Definitionssprache der Aktivität nicht mit der Sitzungssprache überein, können Sie die Aktivität nicht bearbeiten. Klicken Sie in der Überschrift auf **Warum?**, um Informationen über das Bearbeiten der Aktivität zu erhalten, oder ziehen Sie den *Multilingual User Interface Guide* zurate.

3. Wählen Sie die Option **Für zukünftige Verwendung deaktiviert** aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Aktivität wird für die zukünftige Verwendung deaktiviert.

## Zuordnen von Aktivitäten zu Tasks

Auf der Seite **Taskdetails**, die über die Ansicht **Arbeitsplan definieren** geöffnet werden kann, können Sie eine Aktivität einer Task zuordnen.

So ordnen Sie eine Aktivität einer Task zu:

1. Öffnen Sie das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie auf **Arbeitsplan bearbeiten**. Der Arbeitsplan **Terminplanansicht** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die gewünschte Task aus, und klicken Sie auf das Symbol **Taskdetails**. Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.
4. Wählen Sie auf der Seite **Taskdetails** eine Aktivität aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Hinweis:** Wird HP Time Management verwendet, kann die Aktivität für eine Task nicht geändert werden, nachdem diese Task einem Arbeitszeitrachweis hinzugefügt und der Arbeitszeitrachweis gespeichert wurde.

## Vererbungsverhalten von Aktivitäten

Tasks und Sammeltasks können Aktivitäten von übergeordneten Projekten erben, sodass es nicht notwendig ist, die Aktivität für jede Task und Sammeltask innerhalb eines Projekts manuell einzurichten. Die Aktivitätsvererbung unterliegt folgenden Regeln:

- Wurde eine Aktivität für ein Projekt oder eine Sammeltask eingerichtet, wird diese Aktivität von allen untergeordneten Elementen übernommen. Die untergeordneten Elemente erben weiterhin die Aktivität des übergeordneten Elements. Wird eines dieser untergeordneten Elemente zu einem übergeordneten Element verschoben, das über eine andere Aktivität verfügt, übernimmt das untergeordnete Element die Aktivität des neuen übergeordneten Elements.
- Weist ein untergeordnetes Element eine Aktivität auf, die sich von der des übergeordneten Elements unterscheidet, wird die übergeordnete Aktivität nicht übernommen. Stattdessen wird die Aktivität des untergeordneten Elements beibehalten, auch wenn das untergeordnete Element später niedriger oder höher gestuft bzw. durch Ausschneiden und Einfügen in ein anderes übergeordnetes Element verschoben wird.
- Wenn ein über- und ein untergeordnetes Element über dieselbe Aktivität verfügen und sich die Aktivität des übergeordneten Elements ändert, übernimmt auch das untergeordnete Element die neue Aktivität des übergeordneten Elements.
- Wenn Sie für ein untergeordnetes Element einen leeren Wert eingeben, ist das Element leer; dies ändert sich jedoch, wenn das untergeordnete Element in ein übergeordnetes Element verschoben wird, für das eine Aktivität angegeben wurde.

## Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Projekten

Um eine Aufstellung der Kapital- und Betriebskosten für ein Projekt im PPM-Dashboard anzuzeigen, können Sie die Finanzübersicht des Projekts, den Bereich **EV-Überblick** auf der Projektübersichtsseite oder bestimmte Portlets und Seiten verwenden. Außerdem können Sie Berichte ausführen.

Eine Aufstellung der Kapital- und Betriebskosten für eine Task können Sie auf der Seite **Taskdetails** anzeigen.

Die angezeigten Kostendaten können aus den folgenden Quellen stammen:

- Finanzübersicht des Projekts
- Anhand des Arbeitsplans berechnete Kostendaten

## Die Finanzübersicht des Projekts und der Bereich "EV-Überblick"

Im Bereich **Projektkosten** der Projektübersichtsseite befindet sich eine Schaltfläche, über die Sie die Finanzübersicht des Projekts aufrufen können. Abhängig von den Einstellungen für die Finanzübersicht des Projekts können in der Finanzübersicht Kostendaten in den Kategorien Kapital und Betrieb angezeigt werden. Jede Kategorie kann wiederum in Arbeitskosten und Sachkosten unterteilt werden. Die Finanzübersicht enthält Prognose- und Ist-Kosten.

Die Übersichtsseite eines Projekts verfügt über den Bereich **EV-Überblick**, wenn mindestens ein Basisplan für den Projektarbeitsplan vorhanden ist. Im Bereich **EV-Überblick** wird die Ertragswertanalyse für das Projekt angezeigt.

Sie können die Projektübersichtsseite aufrufen, indem Sie nach einem Projekt suchen oder in einem HP Project Management-Portlet einen Drilldown durchführen.

## Die Seite "Taskdetails"

Oben auf der Seite **Taskdetails** wird die Aktivität der Task angezeigt (siehe ["Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Projekten" auf der vorherigen Seite](#)).

Abbildung 6-1: Oberer Teil der Seite "Taskdetails"

The screenshot shows the 'Taskdetails' page for a task named 'Tsk'. It includes a 'Statistik' section with fields for Name, Status (Bereit), Sequenznr. (1), Fertigstellungsgrad in % (0), Aktivität (AKT), and Priorität (0). Below this are checkboxes for 'Task als Meilenstein markieren', 'Dies ist ein Hauptmeilenstein', and 'Meilenstein wird automatisch abgeschlossen'. The 'Projekt Pfad' is 'PRA1 > Tsk'. A navigation bar contains buttons for 'Terminplan', 'Ressourcen', 'Kosten' (highlighted), 'Benachrichtigungen', 'Notizen', and 'Referenzen'. The 'Taskkostenzustand' section indicates 'Dies sind Betriebskosten.' and has a 'Sachkostenkategorie' dropdown. At the bottom, a table shows the cost breakdown:

	Basisplan	Geplant	Ist-Wert
Arbeitskosten:		EUR0.00	EUR0.00
Sachkosten:		EUR0.00	EUR0.00
<b>Summen:</b>		<b>EUR0.00</b>	<b>EUR0.00</b>

Auf der Registerkarte **Kosten** der Seite **Taskdetails** werden die Kostendaten der Task, unterteilt in Arbeits- und Sachkosten, angezeigt.

Sie können über das Portlet **Eigene Tasks** auf die Seite **Taskdetails** einer Task zugreifen, indem Sie nach einer Task suchen oder die Task im Projektarbeitsplan auswählen und auf das Symbol **Taskdetails** klicken.

## Anzeigen von Kapital- und Betriebskostendaten in Programmen

Benutzer von HP Program Management können die SOP 98-1-Funktionalität verwenden, um eine Aufstellung der Kapital- und Betriebskosten für ein Programm im Portlet **Programmkostenüberblick** des PPM-Dashboard anzuzeigen. Die angezeigten Kostendaten stammen aus der Rollup-Finanzübersicht des Programms.

Das Portlet **Programmkostenüberblick** zeigt Kostendaten in den Kategorien **Kapital** und **Betrieb** an. Jede Kategorie ist wiederum in Arbeitskosten und Sachkosten unterteilt. Das Portlet kann Ihrem PPM-Dashboard hinzugefügt werden, wie in *Erste Schritte* beschrieben.

**Hinweis:** Damit dieses Portlet Daten anzeigen kann, muss HP Financial Management aktiviert sein. Wenn die Finanzübersicht eines Projekts nicht verwendet wird, werden stattdessen die Kosteninformationen aus dem Arbeitsplan des Projekts herangezogen.

## Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio

Benutzer von HP Portfolio Management können die SOP 98-1-Funktionalität verwenden, um die Kapitalinanspruchnahme (die gesamten bisherigen Kapitalausgaben für alle offenen Projekte) anzuzeigen. Hierzu stehen verschiedene, im Lieferumfang von HP Portfolio Management enthaltene Portlets zur Verfügung, die verwendet werden können, nachdem die SOP 98-1-Überwachung aktiviert wurde. Diese Portlets dienen dazu, Informationen zur Kapitalinanspruchnahme für Ihr Portfolio anzuzeigen und hervorzuheben.

- ["Das Portlet "Gesamtinanspruchnahme"" unten](#)
- ["Das Portlet "Beeinträchtigungsrisiken"" auf der nächsten Seite](#)
- ["Das Portlet "Zeitachse - kapitalisiertes Projekt"" auf Seite 169](#)
- ["Das Portlet "Aufstellung für kapitalisiertes Projekt"" auf Seite 170](#)

## Das Portlet "Gesamtinanspruchnahme"

Das Portlet **Gesamtinanspruchnahme** zeigt ein Kreisdiagramm aller Projekte mit Kapitalausgaben in Ihrem Portfolio an und gruppiert diese nach Projektzustand.

Dieses Portlet kann anhand der in ["Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio"](#) oben beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 6-2: Filterfelder des Portlets Gesamtansprache**

Feldname	Beschreibung
Projektname	Filtert nach den angegebenen Projekten.
Projekt-Manager	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Managern.
Geschäftsziel	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Geschäftszielen.
Projektstatus	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Status.
Projektzustand	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Zuständen.
Anfangsdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum beginnen.
Anfangsdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum beginnen.
Abschlussdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum enden.
Abschlussdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum enden.
Min. geplanter Kapitalkaufwand	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kapitalkosten aufweisen.
Min. Bilanzwert	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kapitalkosten aufweisen.
Min. geplante Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kosten aufweisen.
Min. Ist-Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kosten aufweisen.

## Das Portlet "Beeinträchtigungsrisiken"

Das Portlet **Beeinträchtigungsrisiken** ist ein Kreisdiagramm, das Drilldown-Daten der einzelnen Segmente des Portlets **Gesamtansprache** enthält. Die Segmente des Portlets **Beeinträchtigungsrisiken** entsprechen den Kapitalkosten für jedes Projekt, das in dem im Portlet **Gesamtansprache** ausgewählten Segment enthalten ist.

Dieses Portlet kann anhand der in "[Tabelle 6-3: Filterfelder des Portlets Beeinträchtigungsrisiken](#)" unten beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 6-3: Filterfelder des Portlets Beeinträchtigungsrisiken**

Feldname	Beschreibung
Projektname	Filtert nach den angegebenen Projekten.
Projekt-Manager	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Managern.
Geschäftsziel	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Geschäftszielen.



**Tabelle 6-3: Filterfelder des Portlets Beeinträchtigungsrisiken, Forts.**

Feldname	Beschreibung
Projektstatus	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Status.
Projektzustand	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Zuständen.
Anfangsdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum beginnen.
Anfangsdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum beginnen.
Abschlussdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum enden.
Abschlussdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum enden.
Min. geplanter Kapitalkaufwand	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kapitalkosten aufweisen.
Min. Bilanzwert	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kapitalkosten aufweisen.
Min. geplante Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kosten aufweisen.
Min. Ist-Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kosten aufweisen.

## Das Portlet "Zeitachse - kapitalisiertes Projekt"

Das Portlet **Zeitachse - kapitalisiertes Projekt** enthält ein Gantt-Diagramm, das standardmäßig die Zeitachsen aller kapitalisierten Projekte im Portfolio anzeigt.

Dieses Portlet kann anhand der in ["Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio"](#) auf Seite 167 beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 6-4: Filterfelder des Portlets Zeitachse - kapitalisiertes Projekt**

Feldname	Beschreibung
Projektname	Filtert nach den angegebenen Projekten.
Projekt-Manager	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Managern.
Geschäftsziel	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Geschäftszielen.
Projektstatus	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Status.
Projektzustand	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Zuständen.
Anfangsdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum beginnen.
Anfangsdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum beginnen.

**Tabelle 6-4: Filterfelder des Portlets Zeitachse - kapitalisiertes Projekt, Forts.**

Feldname	Beschreibung
Abschlussdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum enden.
Abschlussdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum enden.
Min. geplanter Kapitalkaufwand	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kapitalkosten aufweisen.
Min. Bilanzwert	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kapitalkosten aufweisen.
Min. geplante Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kosten aufweisen.
Min. Ist-Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kosten aufweisen.

## Das Portlet "Aufstellung für kapitalisiertes Projekt"

Das Portlet **Aufstellung für kapitalisiertes Projekt** zeigt standardmäßig Kapitalisierungsinformationen für alle kapitalisierten Projekte im Portfolio an. Die Spalte **Verbleibende Kapitalkosten** wird folgendermaßen berechnet:

Geplante Kapitalkosten – Bilanzwert = Verbleibende Kapitalkosten

Dieses Portlet kann anhand der in "[Anzeigen von Kapitalkostendaten in Ihrem Portfolio](#)" auf Seite 167 beschriebenen Kriterien gefiltert werden.

**Tabelle 6-5: Filterfelder des Portlets Aufstellung für kapitalisiertes Projekt**

Feldname	Beschreibung
Projektname	Filtert nach den angegebenen Projekten.
Projekt-Manager	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Managern.
Geschäftsziel	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Geschäftszielen.
Projektstatus	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Status.
Projektzustand	Filtert nach Projekten mit den angegebenen Zuständen.
Anfangsdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum beginnen.
Anfangsdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum beginnen.
Abschlussdatum von	Filtert nach Projekten, die nach dem angegebenen Datum enden.
Abschlussdatum bis	Filtert nach Projekten, die vor dem angegebenen Datum enden.
Min. geplanter	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten

**Tabelle 6-5: Filterfelder des Portlets Aufstellung für kapitalisiertes Projekt, Forts.**

Feldname	Beschreibung
Kapitalaufwand	Kapitalkosten aufweisen.
Min. Bilanzwert	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kapitalkosten aufweisen.
Min. geplante Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen geplanten Kosten aufweisen.
Min. Ist-Kosten	Filtert nach Projekten, die mindestens die angegebenen tatsächlichen Kosten aufweisen.

# Anhang A: Konfigurieren von Kostenberechnungsintervallen

- ["Übersicht über Kostenberechnungsintervalle"](#) unten
- ["Kostenberechnungsservices"](#) unten

## Übersicht über Kostenberechnungsintervalle

Kostendaten, auf die die folgenden Rollups angewendet werden, werden mit Hilfe von Services in regelmäßigen Abständen für das gesamte System neu berechnet:

- Beim Rollup der Ist-Kosten aus Arbeitsplänen in Sammeltasks wird der Kostenrollupservice verwendet.
- Beim Rollup der Ist-Kosten aus Arbeitsplänen und Arbeitszeitnachweisen in die Finanzübersicht des Projekts wird der Kostenrollupservice verwendet.
- Beim Rollup der Ist-Werte aus Arbeitszeitnachweisen für Projektanträge und Anlagen in die Finanzübersicht wird der Kostenrollupservice verwendet.
- Beim Rollup der Prognose- und Ist-Kosten sowie des finanziellen Nutzens aus Lebenszyklus-Entitäten in die Finanzübersicht des Programms wird der Finanzübersicht-Rollupservice verwendet.
- Bei Änderungen an Wechselkursen wird der Wechselkurs-Aktualisierungsservice verwendet.
- Bei Änderungen an Kostenregeln wird der Aktualisierungsservice für Kostensatzregeln verwendet.

Da diese Rollup-Berechnungen in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden, stimmen die Kosten einer Entität möglicherweise erst nach der nächsten Berechnung mit der von ihr abhängigen Entität überein.

Weitere Informationen zu diesen Services finden Sie unter ["Kostenberechnungsservices"](#) unten.

## Kostenberechnungsservices

Mehrere Services auf dem PPM-Server führen in regelmäßigen Abständen Kostenrollups für das gesamte System durch. In ["Tabelle A-1: Services für regelmäßige Kostenberechnungen"](#) unten sind diese Services beschrieben.

**Tabelle A-1: Services für regelmäßige Kostenberechnungen**

Service	Beschreibung	Standardwerte
Aktualisierungsservice für Kostensatzregeln	Legt fest, ob Kosten nach Aktualisierungen an Kostenregeln neu berechnet werden und wie häufig Kostenregeln auf Aktualisierungen überprüft und Kosten neu berechnet werden.	Status: Aktiviert Planungstyp: Einfach

**Tabelle A-1: Services für regelmäßige Kostenberechnungen, Forts.**

Service	Beschreibung	Standardwerte
		Terminplan: Jede Stunde
Kostenrollupservice	<p>Legt fest, ob and wie häufig Kostenrollup-Berechnungen durchgeführt werden.</p> <p>Standardmäßig werden Kostenrollup-Berechnungen für Projekte, die länger als 3650 Tage (10 Jahre) dauern, nicht durchgeführt. Um diesen Schwellenwert zu erhöhen oder zu reduzieren, legen Sie den Parameter PROJ_COST_ROLL_UP_DURATION_IN_DAYS fest.</p> <div data-bbox="586 726 1133 951" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p><b>Hinweis:</b> Als Administrator können Sie die Batch-Größe des Kostenrollupservice durch das Festlegen eines Wertes für den Parameter COST_ROWS_BATCH_SIZE in der Verwaltungskonsolle bestimmen. Dieser Wert ist standardmäßig auf 1000 gesetzt.</p> </div> <p>Sie können einen kleineren Wert festlegen, wenn Sie der Meinung sind, dass der Kostenrollupservice zu viel Arbeitsspeicher beansprucht.</p> <div data-bbox="586 1129 1133 1388" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p><b>Hinweis:</b> Der Service wurde in Version 9.30 erweitert, um die Genauigkeit der Projektkostenberechnung und die Systemleistung zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">"Überarbeiteter Kostenrollupservice" auf der nächsten Seite.</a></p> </div>	<p>Status: Aktiviert</p> <p>Planungstyp: Einfach</p> <p>Terminplan: Jede Stunde</p>
Finanzübersicht-Rollupservice	<p>Legt fest, ob und wie häufig die Prognose- und Ist-Kosten sowie der finanzielle Nutzen eines Programms neu berechnet werden. Der Service wird für Programme, für die Financial Management aktiviert wurde, sowie für Programme, die für die Verarbeitung markiert wurden, ausgeführt. Ein Programm wird für die Verarbeitung markiert, wenn einer seiner Inhalte geändert wird (wenn z. B. die Prognose- und Ist-Kosten oder der finanzielle Nutzen einer Lebenszyklus-Entität geändert oder die Lebenszyklus-Entität entfernt wird).</p>	<p>Status: Aktiviert</p> <p>Planungstyp: Heavyweight</p> <p>Terminplan: Alle 3 Stunden</p>
Wechselkurs-	Legt fest, ob Wechselkurse nach	Status: Aktiviert

**Tabelle A-1: Services für regelmäßige Kostenberechnungen, Forts.**

Service	Beschreibung	Standardwerte
Aktualisierungsservice	Aktualisierungen neu berechnet werden und wie häufig Wechselkursregeln auf Aktualisierungen überprüft und Kosten neu berechnet werden.	Planungstyp: Einfach  Terminplan: Alle 2 Stunden

Wenn die Daten aktualisiert, der Rollupservice jedoch noch nicht ausgeführt wurde, wird eine Nachricht angezeigt, die besagt, dass die Rollupdaten nicht aktuell sind. Außerdem wird die geschätzte Zeit der Ausführung angezeigt.

Administratoren, die über die Zugriffserteilung **Sys Admin: Servicepläne bearbeiten** verfügen, können Services ändern.

So ändern Sie einen Service:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen > Verwaltung > Services planen** aus.
2. Klicken Sie auf die Zeile des Service, den Sie ändern möchten.
3. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Einstellungen unter **Status (Aktiviert oder Deaktiviert)**, **Planungstyp** und **Terminplan**. In der Online-Hilfe finden Sie weitere Informationen über den Planungstyp.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Überarbeiteter Kostenrollupservice

In Version 9.30 von PPM Center wurde der Kostenrollupservice überarbeitet, um die Projektkostenberechnung für Kostenrollups zu verbessern.

Die folgenden Szenarien sind davon betroffen:

- **Zeitplan / Änderungen am tatsächlichen Aufwand**

Verhaltensänderungen beim Kostenrollupservice sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Projektaufwandsteuerung	Ist-Kosten-Berechnung	Kostenrollupservice
Manuelle Arbeitsplaneingabe	Die tatsächlichen Kosten und die geplanten Kosten werden sofort berechnet und mit den Tasks gespeichert, wenn eine Einzeltask oder ein Arbeitsplan gespeichert wird. Ein Datensatz wird in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS eingefügt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summiert die Kosten aller Einzeltasks und übernimmt sie auf jeder Ebene in Sammeltasks</li> <li>• Berechnet den Ertragswert neu</li> </ul>
Arbeitszeitnachweiseingabe	Die tatsächlichen Kosten werden sofort berechnet und im	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruft die Kosten aus allen zugehörigen Arbeitszeitnachweise</li> </ul>

Projektaufwandsteuerung	Ist-Kosten-Berechnung	Kostenrollupservice
	Arbeitszeitnachweis gespeichert, wenn der Arbeitszeitnachweis gespeichert wird. Ein Datensatz wird in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS eingefügt.	n ab und summiert sie auf der Taskebene <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme auf Sammeltaskenebene</li> <li>• Berechnet den Ertragswert neu</li> </ul>

• **Kostensatzänderungen**

Verhaltensänderungen beim Kostenrollupservice sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Kostensatz-Änderungsaktionen	Trigger (CostRateUpdateService)	Kostenrollupservice
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostensatz hinzufügen</li> <li>• Enddatum für einen Kostensatz ändern</li> </ul>	a. Findet betroffene Projekte b. Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS für die Projekte ein, um nur die geplanten Kosten zu berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnet die geplanten Kosten des spezifischen Projekts</li> <li>• Summiert die Kosten für jede Sammeltask</li> <li>• Berechnet den Ertragswert neu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorhandenen Kostensatz ändern</li> <li>• Kostenregel löschen</li> <li>• Kostenfaktoren ändern</li> </ul>	a. Findet betroffene Projekte b. Wenn das Projekt mit Time Management verwaltet wird, werden alle zugehörigen Arbeitszeitnachweise auf Basis des aktualisierten Kostensatzes neu berechnet. (Geschlossene und eingefrorene Arbeitszeitnachweise werden nicht neu berechnet.) c. Einfügen in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS für die Projekte, um die tatsächlichen und geplanten Kosten zu berechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Projekt mit Time Management verwaltet wird, ruft der Kostenrollupservice die Ist-Kosten direkt aus den Arbeitszeitnachweisen ab und summiert sie auf allen Taskebenen</li> <li>• Wenn das Projekt ohne Time Management verwaltet wird, werden die Ist-Kosten auf allen Taskebenen neu berechnet und summiert</li> <li>• Berechnet die geplanten Kosten auf allen Taskebenen und summiert sie</li> <li>• Berechnet den Ertragswert neu.</li> </ul>

• **Basisplanänderungen**

Verhaltensänderungen beim Kostenrollupservice sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Basisplanänderungen	Systemverhalten	Kostenrollupservice
<ul style="list-style-type: none"> <li>Basisplan aktivieren</li> <li>Basisplan hinzufügen</li> </ul>	Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS ein, um die geplanten Kosten auf der Basisplan-Sammeltaskebene zu summieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geplante Kosten auf Basisplan-Sammeltaskebene summieren</li> <li>Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS zur Berechnung des Ertragswerts für das Projekt einfügen.</li> </ul>
Aktiven Basisplan löschen (es bleiben mehrere Basispläne übrig)	Findet per Zufallswahl einen anderen Basisplan, der aktiviert werden kann. Das Verhalten gleicht dem beim Aktivieren eines Basisplans.	Nicht zutreffend
Aktiven Basisplan löschen (es gibt nur einen Basisplan)	Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS zur Neuberechnung des Ertragswerts für das betreffende Projekt ein	Berechnet den Ertragswert für das Projekt neu.

• **Andere Änderungen**

Verhaltensänderungen beim Kostenrollupservice sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Andere Änderungen	Systemverhalten	Kostenrollupservice
Projekteinstellung ändern	Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS ein, um alle Angaben für das Projekt neu zu berechnen.	Das Projekt wird entsprechend der Projekteinstellung berechnet.
MSP-Import	Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS ein, um alle Angaben für das Projekt neu zu berechnen.	Das Projekt wird entsprechend der Projekteinstellung berechnet.
Agile Manager/Agile Tools/Teilprojekt importieren	Fügt einen Datensatz in die Tabelle ITG_PENDING_ROLLUPS ein, um alle Angaben für das Projekt neu zu berechnen.	Das Projekt wird entsprechend der Projekteinstellung berechnet.



# Anhang B: Überwachen von PPM Center-Daten

Inhalt dieses Abschnitts:

- ["Berechnen von nicht erfülltem Bedarf" unten](#)
- ["Berechnen von geschätztem verbleibendem Aufwand" unten](#)
- ["Konfigurieren des Projektzustands" auf der nächsten Seite](#)
- ["Berechnen von HP Financial Management-Daten" auf Seite 179](#)
- ["Berechnen der Daten in der Finanzübersicht" auf Seite 182](#)
- ["Berechnen der Daten im Szenariovergleich" auf Seite 185](#)

## Berechnen von nicht erfülltem Bedarf

Weitere Informationen zum Berechnen des nicht erfüllten Bedarfs finden Sie unter "Analysieren von Ressourcenpools" in Kapitel 4 und in Anhang B des *HP Resource Management-Benutzerhandbuchs*.

## Berechnen von geschätztem verbleibendem Aufwand

Dieser Abschnitt beschreibt, wie PPM Center den geschätzten verbleibenden Aufwand (ERE) einer Task berechnet.

ERE ist ein von Ist-Werten abgeleiteter geschätzter Wert, das heißt, dass Ist-Werte vorhanden sein müssen, damit Änderungen in ERE sichtbar werden. Wenn keine Ist-Werte vorliegen, setzt PPM Center ERE auf null zurück.

Wenn Ist-Werte für eine Task protokolliert wurden, wird der ERE-Wert aktualisiert, wann immer das Feld **Fertigstellungsgrad in %** auf der Seite **Taskdetails** geändert wird. Das bedeutet, dass ERE nicht auf null zurückgesetzt wird und mit den Änderungen im Feld **Fertigstellungsgrad in %** synchronisiert wird.

Wenn Sie den geschätzten verbleibenden Aufwand manuell eingeben, wird der Fertigstellungsgrad in % als  $\text{Tatsächlicher Aufwand} / (\text{Tatsächlicher Aufwand} + \text{Geschätzter verbleibender Aufwand})$  berechnet.

Wenn Sie den Fertigstellungsgrad in % manuell eingeben, wird der geschätzte verbleibende Aufwand mit einer der folgenden Formeln berechnet:

- $\text{Geschätzter verbleibender Aufwand} = \text{Geplanter Aufwand} - \text{Tatsächlicher Aufwand}$
- $\text{Geschätzter verbleibender Aufwand} = (\text{Letzter geschätzter verbleibender Aufwand} + \text{Letzter$

tatsächlicher Aufwand) - Tatsächlicher Aufwand

## Konfigurieren des Projektzustands

Dieser Abschnitt enthält zusätzliche Informationen, die sich auf die Konfiguration des Planungs- und Kostenzustands eines Projekts beziehen. Weitere Informationen zum Konfigurieren des Projektzustands finden Sie unter "Planungszustand", "Kosten- und Ertragswertzustand", "Projektzustand" und "Problemzustand" in Kapitel 3 des *HP Project Management-Benutzerhandbuchs*.

## Konfigurieren des Planungszustands

Auf der Seite **Projekteinstellungen** wird mit der Richtlinie **Planungszustand** der Indikator für den Planungszustand des Projekts gesteuert. Zudem werden die aktiven Ausnahmeregeln für ein Projekt bestimmt.

Im Bereich **Zustand** können Sie die beiden folgenden Regeln angeben:

- Prozent der Tasks, die über Ausnahmen verfügen müssen, damit der Planungszustand in Rot geändert wird
- Prozent der Tasks, die über Ausnahmen verfügen müssen, damit der Planungszustand in Gelb geändert wird

Sie können für die erste Regel beispielsweise 60 und für die zweite 30 angeben. Wenn der Prozentsatz der Tasks mit Ausnahmen kleiner als 30 % ist, wird der Indikator für den Planungszustand in Grün dargestellt. Wenn der Prozentsatz der Tasks mit Ausnahmen mehr als 30 % und weniger als 60 % beträgt, ist der Indikator für den Planungszustand gelb. Andernfalls ist der Indikator rot. Der Prozentsatz der Tasks mit Ausnahmen wird als Anzahl der Tasks mit Ausnahmen / Gesamtzahl der Tasks berechnet.

**Hinweis:** Bei der Berechnung der Gesamtzahl der Tasks schließt PPM Center weder die Sammeltask noch Tasks ein, die den Status "Abgeschlossen" oder "Abgebrochen" aufweisen.

## Konfigurieren des Kosten- und Ertragswertzustands

Mit der Richtlinie **Kosten- und Ertragswertzustand** wird gesteuert, ob der Kostenzustand für ein Projekt überwacht werden soll, und, falls ja, welche Messgrößen für die Zustandsbestimmung bewertet werden. Mit der Richtlinie können Sie den Zustand eines Projekts in Bezug auf seine Kosten angeben.

Wenn Sie beim Definieren der Richtlinie **Kosten- und Ertragswertzustand** das Kontrollkästchen **Wenn die Ist-Kosten den Datensatz für Planung in den Monaten davor um folgenden Wert übersteigen** nicht aktivieren, entspricht der Kostenzustand eines Projekts dem der Haupttask. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Wenn die Ist-Kosten den Datensatz für Planung in den Monaten davor um folgenden Wert übersteigen** aktivieren, stellt der Kostenzustand eines Projekts den Faktor der schlechtesten Bedingung dar. Der Kostenzustand eines Projekts färbt sich rot, wenn der Kostenzustand der Haupttask oder der Indikator für das Kontrollkästchen **Wenn die Ist-Kosten den Datensatz für Planung in den Monaten davor um folgenden Wert übersteigen** in Rot angezeigt wird.

Der Indikator für das Kontrollkästchen **Wenn die Ist-Kosten den Datensatz für Planung in den Monaten davor um folgenden Wert übersteigen** wird durch den Wert für die Budgetüberschreitung bestimmt, der folgendermaßen berechnet wird:

- Wenn entweder pastActualTotal überschritten oder ForecastTotal gleich null ist: BudgetOverrun = 0
- Wenn pastForecastTotal > 0:  $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- Wenn pastForecastTotal = 0 und pastActualTotal > 0: BudgetOverrun = 100
- Wenn pastForecastTotal und pastActualTotal gleich null ist: BudgetOverrun = 0

Werte für pastActualTotal und pastForecastTotal werden mit den folgenden Abfragen geladen:

For pastActualTotal:

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date >= sysdate and p1.period_type = 4)
```

For pastForecastTotal:

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_
summary ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_
fiscal_periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date >= sysdate and p1.period_type = 4)
```

## Berechnen von HP Financial Management-Daten

In diesem Abschnitt finden Sie zusätzliche Informationen zur Berechnung der HP Financial Management-Datenelemente.

Weitere Informationen zum Berechnen von HP Financial Management-Daten finden Sie unter ["Überwachen und Analysieren der Projektkosten" auf Seite 142](#).

## Kostenleistungsindex (CPI)

Der CPI wird folgendermaßen berechnet:

- Wenn EV null ist, ist CPI auch null
- Wenn Ist-Kosten  $\neq 0$ ,  $CPI = EV / \text{Ist-Kosten}$
- Wenn Ist-Kosten = 0, und
  - Wenn EV = 0, CPI = 1
  - Wenn EV  $\neq 0$ , CPI = 0

## Planungsleistungsindex (SPI)

Der SPI wird folgendermaßen berechnet:

- Wenn EV null ist, ist SPI auch null
- Wenn PV  $\neq 0$ ,  $SPI = EV / PV$
- Wenn PV = 0, und
  - Wenn EV = 0, SPI = 1
  - Wenn EV  $\neq 0$ , SPI = 0

## Ertragswert (EV)

Wenn eine Task die Sammeltask ist, wird ihre EV als Summe (EV aller untergeordneten Tasks) berechnet.

Wenn eine Task eine Einzeltask ist, wird ihre EV folgendermaßen berechnet:

- Wenn kein Taskbasisplan vorhanden ist, ist EV null
- Wenn der Parameter `EV_ALLOW_PRORATING` der Serverkonfiguration auf `true` gesetzt ist, gilt:  $EV = \text{Basisplankosten} * \text{Fertigstellungsgrad in \%}$
- Wenn der Parameter `EV_ALLOW_PRORATING` in der Serverkonfiguration auf `false` gesetzt ist, und
  - Wenn Fertigstellungsgrad in % = 100, EV = Basisplankosten
  - Wenn Fertigstellungsgrad in % < 100, EV = 0

## Geplanter Wert (PV)

### Berechnen des geplanten Anfangs- und Enddatums

Wenn der Parameter `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` der Serverkonfiguration auf `true` gesetzt ist und ein Taskbasisplan vorhanden ist,

- Geplanter Anfang ist das geplante Anfangsdatum des Taskbasisplans
- Geplantes Ende ist das geplante Enddatum des Taskbasisplans

Andernfalls gilt:

- Geplanter Anfang ist das geplante Anfangsdatum der Task
- Geplantes Ende ist das geplante Enddatum der Task

### **Berechnen des PV**

Für alle Tasks gilt:

- Wenn kein Taskbasisplan vorhanden ist, ist PV null
- Wenn in einem der folgenden Fälle ein Taskbasisplan vorhanden ist,  $PV = 0$ :
  - Der Taskstatus lautet **Abgebrochen** oder
  - Das geplante Anfangsdatum der Task ist null, oder
  - Geplanter Anfang liegt nach dem aktuellen Systemdatum

Wenn eine Task die Sammeltask ist, wird ihr PV als Summe (PV aller untergeordneten Tasks) berechnet.

Bei Einzeltasks, wenn ein Taskbasisplan vorhanden ist und

- Wenn das geplante Ende vor dem aktuellen Systemdatum liegt,  $PV = \text{Basisplankosten}$
- Andernfalls gilt:  $PV = \text{Basisplankosten} * (\text{vergangene Tage} / \text{Tage gesamt})$

In dieser Formel werden die vergangenen Tage folgendermaßen berechnet:

- Wenn der geplante Anfang das aktuelle Datum ist, vergangene Tage = 1.
- Wenn der Parameter `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` der Serverkonfiguration auf `true` gesetzt ist:  $\text{vergangene Tage} = \text{Tagesdatum} - \text{Anfangsdatum des Basisplans}$
- Andernfalls gilt:  $\text{vergangene Tage} = \text{Tagesdatum} - \text{Anfangsdatum}$

Tage gesamt wird folgendermaßen berechnet:

- Wenn der Parameter `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` der Serverkonfiguration auf `true` gesetzt ist:  $\text{Tage gesamt} = \text{Enddatum des Basisplans} - \text{Anfangsdatum des Basisplans}$
- Andernfalls gilt:  $\text{Tage gesamt} = \text{Enddatum} - \text{Anfangsdatum}$

## Berechnen der Daten in der Finanzübersicht

Dieser Abschnitt beschreibt, wie PPM Center Daten in einer Finanzübersicht berechnet.

### Berechnen von Arbeitskostenprognosen anhand von PEP-Profilen

Diese Option gibt an, ob prognostizierte Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand des PEP-Profiles berechnet (d. h. daraus übernommen) werden. Wurde diese Option ausgewählt, werden in der Finanzübersicht automatisch separate, nicht editierbare Prognosepositionen erstellt, die den Schätzungen im PEP-Profil entsprechen (einschließlich der prozentualen Aufteilung in Kapital- und Betriebskosten).

Die prognostizierten Arbeitskosten eines PEP-Profiles entsprechen der Summe der prognostizierten Arbeitskosten aller Positionen in diesem PEP-Profil. Die prognostizierten Arbeitskosten einer bestimmten Position werden folgendermaßen berechnet:

Prognostizierte Arbeitskosten einer Position = Summe aus (Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung/Zusagen der Position) + (Nicht erfüllter Bedarf \* Kostensatz der Position)

Hierbei gilt:

Prognostizierte Arbeitskosten der Zuweisung = Übernommener Aufwand der zugewiesenen Ressource gesamt \* Kostensatz der Ressource

Prognostizierte Arbeitskosten der Zusage = Zugesagter Aufwand der Zuweisung gesamt \* Kostensatz der Position

Der Kostensatz einer Position/Ressource wird durch die unter "[Bestpassende Strategie](#)" auf der [nächsten Seite](#) beschriebene Kostenregel bestimmt.

**Hinweis:** Wenn eine Ressourcenüberlastung bei Zuweisungen vorliegt, wird der nicht erfüllte Bedarf negativ. Um die Kosten der Ressourcenüberlastung einzubeziehen, wird beim Berechnen der prognostizierten Arbeitskosten der negative nicht erfüllte Bedarf ignoriert.

Die folgende Tabelle enthält die Kostenfaktoren, die bei der Berechnung der prognostizierten Arbeitskosten herangezogen werden.

**Tabelle 4-2. Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden**

Entität	Relevante Kostenfaktoren
Prognostizierte Arbeitskosten einer Position	<p><b>Rolle:</b> Die Rolle der Position.</p> <p><b>Region:</b> Die Region des PEP-Profiles, dem die Position angehört.</p> <p><b>Ressourcentyp:</b> Der Ressourcentyp der Position.</p> <p><b>Projekt:</b> Wenn die übergeordnete Entität des PEP-Profiles, zu dem die Position gehört, ein Projekt ist, wird das Projekt als Kostenfaktor einbezogen.</p>

**Tabelle 4-2. Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden, Forts.**

Entität	Relevante Kostenfaktoren
	<p><b>Organisationseinheit:</b> Wenn der Standardressourcenpool der Position definiert wurde, wird die Standardorganisationseinheit des Ressourcenpools als Kostenfaktor einbezogen.</p>
<p>Prognostizierte Arbeitskosten einer Zuweisung</p>	<p><b>Rolle:</b> Wenn die Rolle der zugewiesenen Ressource definiert wurde, verwenden Sie sie. Verwenden Sie andernfalls die Rolle der Position, der die Ressource zugewiesen ist.</p> <p><b>Region:</b> Wenn die Rolle der zugewiesenen Ressource definiert wurde, verwenden Sie sie. Verwenden Sie andernfalls die Region des PEP-Profiles, zu dem die Ressource gehört.</p> <p><b>Ressourcentyp:</b> Wenn der Ressourcentyp der zugewiesenen Ressource definiert wurde, verwenden Sie ihn. Verwenden Sie andernfalls den Ressourcentyp der Position, der die Ressource zugewiesen ist.</p> <p><b>Ressource:</b> Die der Position zugewiesene Ressource.</p> <p><b>Abteilung:</b> Wenn die Abteilung der zugewiesenen Ressource definiert wurde, wird sie als Kostenfaktor einbezogen.</p> <p><b>Projekt:</b> Wenn die übergeordnete Entität des PEP-Profiles, zu dem die zugewiesene Ressource gehört, ein Projekt ist, wird das Projekt als Kostenfaktor einbezogen.</p> <p><b>Org.-Einheit:</b> Wenn die primäre Organisationseinheit der zugewiesenen Ressource definiert wurde, wird sie als Kostenfaktor einbezogen.</p>

Die prognostizierten Arbeitskosten werden nicht sofort aktualisiert, wenn Sie Kostenfaktoren ändern, die in ["Tabelle 4-2. Kostenfaktoren und die Entitäten, auf die sie angewendet werden"](#) auf der [vorherigen Seite](#) beschrieben sind. Sie werden vielmehr auf Basis der letzten Kostenfaktoren neu berechnet, wenn der SP-FS Sync-Service durch eine Aufwands- oder Statusänderung der Position oder Zuweisung ausgelöst wird. In PPM Center werden historische Kostensätze nach einer Änderung der Kostenfaktoren weder aufbewahrt noch berücksichtigt.

**Hinweis:** Wenn Sie den Kostensatz ändern, indem Sie auf die Schaltfläche **Neuen Kostensatz hinzufügen** auf der Seite **Kostenregel bearbeiten** klicken und ein Stichtagsdatum (Anfang) im Popup-Fenster eingeben, behält und berücksichtigt PPM Center historische Kostensätze bei der Berechnung der prognostizierten und tatsächlichen Arbeitskosten für Perioden, die vor dem Stichtagsdatum (Anfang) liegen.

Weitere Informationen finden Sie unter ["Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups"](#) auf Seite 69.

## Bestpassende Strategie

PPM Center berechnet eine Bewertung für jede Kostenregel und betrachtet die Regel mit der höchsten Bewertung als die am besten passende. Der Kostensatz der Position/Ressource, der zur Berechnung

der prognostizierten Arbeitskosten herangezogen wird, ist derjenige, der in der am besten passenden Regel definiert ist.

Bevor die Bewertung für eine Kostenregel ermittelt wird, überprüft PPM Center, ob die Kostenregel und die Position/Ressource den gleichen Kostenfaktor enthalten und ob die Werte des Faktors identisch sind. Wenn dies zutrifft, wird der Kostenfaktor als passend betrachtet. Anschließend werden die Bewertungen der Kostenregeln wie folgt berechnet:

- Wenn eine Kostenregel keine übereinstimmenden Kostenfaktoren enthält, wird sie als nicht zutreffend eingestuft und erhält -1 Punkt.
- Wenn eine Kostenregel einen oder mehrere übereinstimmende Kostenfaktoren enthält, weist PPM Center jedem übereinstimmenden Faktor entsprechend der Priorität  $2^n$  Punkte zu. Prioritäten der Kostenfaktoren werden auf der Seite **Kostenfaktoren ändern (Öffnen > Verwaltung > Finanzdaten > Kostenfaktoren ändern)** konfiguriert. Im Feld **Ausgewählte Spalten** werden alle Kostenfaktoren in der Reihenfolge ihrer Priorität aufgelistet.

Wenn eine Kostenregel beispielsweise vier Kostenfaktoren enthält und alle übereinstimmende Faktoren sind, erhält der Faktor mit der höchsten Priorität  $2^4 = 16$  Punkte; der Faktor mit der zweithöchsten Priorität  $2^3 = 8$  Punkte; der Faktor mit der dritthöchsten Priorität  $2^2 = 4$  Punkte und der letzte Faktor  $2^1 = 2$  Punkte. Die Bewertung dieser Kostenregel ist die Summe aller ihren Faktoren zugeteilten Punkte. In diesem Beispiel lautet das Ergebnis:  $16 + 8 + 4 + 2 = 30$  Punkte.

- Wenn ein Kostenfaktor keinen Wert enthält, wird er als Platzhalterfaktor betrachtet. PPM Center weist Platzhalterfaktoren je einen Punkt zu.
- Andere Kostenfaktoren als übereinstimmende und Platzhalterfaktoren erhalten keine Punkte.
- Wenn eine Kostenregel nicht die Standardregel ist, wird die Bewertung um einen Punkt erhöht. Eine Kostenregel, die dieselben Kostenfaktoren enthält wie die Standardkostenregel, erhält deshalb eine höhere Bewertung als die Standardregel.

**Hinweis:** Es gibt mindestens eine übereinstimmende Regel, d. h. die Standardregel, die nicht gelöscht werden kann und deren Kostenfaktoren alle Platzhalterfaktoren sind.

## In Perioden unterteilte tatsächliche Arbeitskosten

Der tatsächliche Aufwand, den Sie für Arbeitszeitznachweise und Arbeitspläne protokollieren, wird in einem zusammenhängenden Bereich dargestellt. Wenn Sie jedoch die tatsächlichen Arbeitskosten in die Finanzübersicht übernehmen, zerlegt PPM Center sie in Zeiträume. Die Kosten für jeden Monat werden folgendermaßen berechnet:

Tatsächliche Arbeitskosten im Monat n = Ist-Kosten gesamt \* Arbeitstage im Monat n / Gesamte Arbeitstage in der Periode, deren Ist-Kosten protokolliert werden

Beispiel: Eine Ressource hat vom 17. Juli bis 20. August 2013 an einer Task gearbeitet und die Kosten belaufen sich auf 10.000 USD. Zur Berechnung der tatsächlichen Arbeitskosten dieser Ressource werden die folgenden Daten herangezogen:

- Ist-Kosten gesamt belaufen sich auf 10.000 USD.
- Gesamte Arbeitstage vom 17. Juli bis 20. August: 25 Tage.
- Arbeitstage im Juli: 11 Tage.
- Arbeitstage im August: 14 Tage.



**Hinweis:** Arbeitstage werden nach dem Kalender der Ressource berechnet.

Die tatsächlichen Arbeitskosten dieser Ressource belaufen sich im Juli auf  $10.000 \text{ USD} * 11 / 25 = 4.400 \text{ USD}$ , die tatsächlichen Arbeitskosten im August auf  $10.000 \text{ USD} * 14 / 25 = 5.600 \text{ USD}$ .

Der Berechnung der tatsächlichen Arbeitskosten ist bei Teilzeit- und Vollzeitressourcen identisch.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Konfigurieren der Finanzübersicht einer Lebenszyklus-Entität für Kapitalisierung und Rollups](#)" auf Seite 69.

## Kapitalwert (NPV) und Nominalrendite gesamt

Weitere Informationen über Kapitalwert (NPV) und Nominalrendite gesamt finden Sie in Anhang A des *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuchs*.

## Berechnen der Daten im Szenariovergleich

Daten auf der Registerkarte **Rollenverfügbarkeit** der Seite **Szenariodetails** werden wie folgt berechnet:

- **Insgesamt erforderliche FTEs** stammt aus allen PEP-Profilen, die an die in den Szenariovergleich einbezogenen Lebenszyklus-Entitäten angefügt sind.

**Hinweis:** **Insgesamt erforderliche FTEs** gibt nicht die Echtzeitdaten wieder. Der Wert wird vielmehr durch den Aktualisierungsservice für PEP-Profil-Periodenübersicht aggregiert, der auf der Seite **Services planen** konfiguriert wird.

- **Insgesamt verfügbare FTEs** stammt aus dem Ressourcenpool, der im Feld **Gesamtverfügbarkeit der Ressourcen anhand der folgenden Ressourcenpools berechnen** auf der Seite **Szenariovergleich** definiert ist.
- **Ressourcendifferenz** wird als **Insgesamt verfügbare FTEs - Insgesamt erforderliche FTEs** berechnet.

Weitere Informationen zum Berechnen der Daten im Szenariovergleich finden Sie in Kapitel 5 des *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuchs*.



# 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 zu Financial 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](mailto:HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com).

Wir freuen uns über Ihr Feedback!