

# HP Project and Portfolio Management Center

Softwareversion: 9.10

---

## HP Resource Management-Benutzerhandbuch

Dokument-Releasedatum: September 2010

Software-Releasedatum: September 2010



# 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, Computersoftwaredokumentation und technische Daten für kommerzielle Komponenten werden an die US-Regierung per Standardlizenz lizenziert.

## Urheberrechtshinweise

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

## Marken

Adobe® ist eine Marke der Adobe Systems Incorporated.

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon® und Pentium® sind Marken der Intel Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Java™ ist eine US-Marke der Sun Microsystems, Inc.




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

Oracle® ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation und/oder der zugehörigen Tochtergesellschaften.

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

# Dokumentationsaktualisierungen

Die Titelseite dieses Handbuchs 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:

[h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals](http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals)

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.

## Warum Versionsnummer 9.10?









PPM Center ist ein integrierter Bestandteil des HP BTO Operations Portfolio, Version 9. Durch die Verwendung dieser Versionsnummer wird PPM Center mit anderen Produkten, die im gleichen Zeitraum freigegeben werden, gleichgestellt. PPM Center 9.10 baut auf PPM Center 8.0x auf und ist eine Erweiterung dieser Produktversionsfamilie. Produkt-Releases innerhalb des HP BTO Operations Portfolio, Version 9, bieten gemeinsam verwendete Technologie, gängige Plattformen, Integrationen, Lösungen, Upgrade-Tools und Angebote im Bereich der Professional Services.

# Support

Die HP Software Support-Website finden Sie unter:

[hp.com/go/hpsoftwaresupport](http://hp.com/go/hpsoftwaresupport)

Der Online-Support von HP Software bietet effizienten Zugriff auf interaktive technische Support-Tools. 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.

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

[h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

[h20229.www2.hp.com/passport-registration.html](http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html)

# Inhalt

1	Erste Schritte mit HP Resource Management	11
	Einführung in HP Resource Management	11
	Weiterführende Literatur	13
2	Einrichten HP Resource Management	15
	Übersicht über das Einrichten von HP Resource Management	15
	Einrichten von HP Resource Management-Validierungen	16
	Einrichten von Standardansichten für Zeitperioden	19
	Einrichten von Rollen	20
	Erstellen einer neuen Rolle	21
	Ändern vorhandener Rollen	22
	Löschen von Rollen	22
	Einrichten von Qualifikationen	23
	Erstellen einer neuen Qualifikation	23
	Ändern vorhandener Qualifikationen	24
	Löschen von Qualifikationen	24
	Einrichten eines regionalen Kalenders	25
	Festlegen des als Systemstandard zu verwendenden regionalen Kalenders	27
	Einrichten von Regionen	28
	Einrichten von Anforderungsarbeitselementfeldern	28
	Einrichten von Ressourcenpools	33
	Einrichten von Standardbenachrichtigungen für PEP-Profil und Ressourcenpools	33
	Standardbenachrichtigungen für PEP-Profil	34
	Standardbenachrichtigungen für Ressourcenpools	34
	Ändern von Standardbenachrichtigungen	35
	Gruppieren von Benachrichtigungen	35
	Festlegen der Benachrichtigungsparameter	36
	Einrichten des Benachrichtigungsservice	37

<b>3</b>	<b>Modellieren einer Organisation</b>	<b>39</b>
	Übersicht über das Modellieren einer Organisation	39
	Einrichten einer Ressource	40
	Festlegen von Ressourcenattributen	43
	Einrichten des Ressourcenkalenders	46
	Ändern mehrerer Ressourcen	47
	Ressourcensicherheit	48
	Modellieren von Organisationseinheiten	49
	Erstellen einer Organisationseinheit	51
	Erstellen des Organisationsmodells	53
	Verknüpfen von Organisationseinheiten mit Sicherheitsgruppen	55
	Konvertieren des Typs der Organisationseinheit	58
	Löschen einer Organisationseinheit	60
<b>4</b>	<b>Verwenden von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung</b>	<b>61</b>
	Übersicht über die Verwendung von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung	61
	Planen der Ressourcenkapazität mit Hilfe von Ressourcenpools	63
	Verwenden von Ressourcenpools: Allgemeine Vorgehensweise	65
	Erstellen eines Ressourcenpools	66
	Anzeigen von Ressourcenpools	68
	Deaktivieren und Aktivieren von Ressourcenpools	70
	Ändern von Benachrichtigungen für Ressourcenpools	71
	Deaktivieren von Benachrichtigungen für eine Ressource	71
	Exportieren von Ressourcenpooldaten in Excel	72
	Anpassen der Ressourcenpool-Teilnahme von Ressourcen	73
	Anzeigen der Bedarfsprognose	75
	Verwalten der Zuweisung	75
	Anzeigen der Ressourcenauslastung	76
	Ressourcenpoolsicherheit	76
	Ressourcenpool-Zugriffserteilungen	77
	Die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" für einen Ressourcenpool	78
	Verwenden der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren"	79
	Übernehmen von Ressourcenpoolinformationen	80
	Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen	81
	Verwenden von PEP-Profilen: Allgemeine Vorgehensweise	87
	Erstellen eines PEP-Profiles	88
	Importieren von Positionen in ein PEP-Profil	93
	Anzeigen von PEP-Profilen	94

Verwenden des Suchfelds . . . . .	94
Verwenden der Seite "PEP-Profile suchen" . . . . .	95
Ändern von Benachrichtigungen für PEP-Profile . . . . .	96
Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil . . . . .	97
PEP-Profilesicherheit . . . . .	98
Zugriffserteilungen für PEP-Profile . . . . .	99
Die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" für ein PEP-Profil . . . . .	101
Verwenden der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" . . . . .	102
Löschen zukünftiger Prognosen und Zuweisungen . . . . .	103
Löschen von PEP-Profilen . . . . .	104
Verwenden weiterer Funktionen für PEP-Profile . . . . .	104
PEP-Profile und HP Portfolio Management . . . . .	104
Standardressourcenpools für PEP-Profile . . . . .	104
Berechnen von Arbeitskostenprognosen anhand von PEP-Profilen . . . . .	105
Direkte Eingabe von Ist-Werten . . . . .	105
Anpassung der Zuweisungszeitperioden . . . . .	106
Zugesagte Zuweisungen . . . . .	106
Prognoseplanung . . . . .	107
Konfigurieren der Seite "Prognoseplanung" . . . . .	108
Konfigurieren von Zugriffserteilungen . . . . .	109
Zugriff auf die Seite "Prognoseplanung" . . . . .	109
Verwenden der Seite "Prognoseplanung" . . . . .	110
Ändern der Prognosedaten . . . . .	110
Speichern geänderter Prognosedaten . . . . .	111
Hinzufügen einer Position . . . . .	112
Entfernen einer Position . . . . .	113
Senden einer Ressourcenanforderung . . . . .	114
Anzeigen von Informationen zu einem PEP-Profil oder einer Position . . . . .	115
Filtern und Sortieren . . . . .	116
Ändern der Anzeigeoptionen . . . . .	118
Zuweisen von Ressourcenpoolressourcen . . . . .	120
Sammeln von Ressourcenanforderungen . . . . .	120
Durchführen von Zuweisungen . . . . .	121
Ablehnen und Weiterleiten von Bedarf . . . . .	123
Zuweisen zugesagter Zuweisungen . . . . .	125
Analysieren von Ressourcenpools . . . . .	126
Vergleichen von Ressourcenpools mit PEP-Profilen . . . . .	127
Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse . . . . .	131

Analysieren von mit Projekten verknüpften PEP-Profilen . . . . .	134
Automatische Überwachung von Ist-Werten für PEP-Profile. . . . .	134
Automatische Überwachung von Ist-Werten mit HP Time Management. . . . .	136
Vergleichen der Zuweisungen eines Projekts mit dem zugehörigen PEP-Profil . . . . .	139
Analysieren von mit Anlagen verknüpften PEP-Profilen . . . . .	140
Übernehmen von Arbeitszeiten für eine Anlage in ein PEP-Profil. . . . .	140
Anzeigen von Ist-Werten. . . . .	141
Das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast. . . . .	141
Verwalten der Ressourcenzuweisung . . . . .	141
Aufrufen der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	142
Erläuterung der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	143
Filtern und Sortieren der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	146
Schnellfilter . . . . .	147
Erweiterter Filter . . . . .	148
Zeitperiodenfilter . . . . .	150
Sortieren nach PEP-Profil und PEP-Profilposition . . . . .	150
Ändern der Anzeigoptionen Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	151
Anzeigen von Ressourcen . . . . .	153
Anzeigen zusätzlicher Datenseiten . . . . .	153
Ändern von Schlüssel- und server.conf-Parametern. . . . .	154
Zuweisen einer Ressource für eine Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	157
Zuweisen einer Ressource für eine zugesagte Zuweisung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	158
Weiterleiten einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung". . . . .	159
Zusagen von Zuweisungen über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	160
Ablehnen einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung". . . . .	161
Entfernen einer Ressource über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	162
Entfernen einer zugesagten Zuweisung. . . . .	162
Ändern des Ressourcenstatus über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	163
Speichern von Zuweisungsdatenänderungen auf der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	163
Anzeigen der geplanten Ressourcenpoolverwendung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	164
Anzeigen von Informationen zu einem PEP-Profil, einer Ressource oder einer Position über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" . . . . .	166
Anzeigen von PEP-Profilinformationen . . . . .	166
Anzeigen von Ressourceninformationen . . . . .	166
Anzeigen von Positionsinformationen. . . . .	167



Ändern des auf der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" angezeigten Ressourcenpools . . . . .	167
Aspekte der Systemleistung und allgemeine Hinweise zur Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" 168	
<b>5 Verwenden von HP Resource Management für die Arbeitsplan- und Anforderungsausführung . . . . .</b>	<b>169</b>
Übersicht über die Verwendung von HP Resource Management für die Arbeitsplan- und Anforderungsausführung . . . . .	169
Konfigurieren von Anforderungen für HP Resource Management . . . . .	171
Zuweisen von Anforderungen . . . . .	173
Zuweisen von Tasks . . . . .	174
Zuweisen von Rollen zu Tasks . . . . .	174
Zuweisen von Ressourcen zu Tasks . . . . .	175
Buchen mehrerer Ressourcen für eine Task . . . . .	176
Vergleichen der Projektkapazität mit der Arbeitsplanauslastung . . . . .	177
Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen . . . . .	178
Arbeitsplanansicht "Ressourcenverwendung" . . . . .	180
Verwenden der Ressourcensuche . . . . .	180
Suchen nach Ressourcen . . . . .	185
Anzeigen der Ressourcenauslastung . . . . .	186
Vergleichen von Qualifikationen . . . . .	188
Berechnungen der Ressourcensuche . . . . .	190
Anpassen der Eignungsbewertung . . . . .	190
Berechnen der Verfügbarkeitsbewertung . . . . .	193
Berechnen der Qualifikationsbewertung . . . . .	197
Berechnen der geplanten Verwendung . . . . .	199
Überschreiben von Planungs- und Ist-Werten . . . . .	203
Beziehungen zwischen Feldern für Planungswerte . . . . .	203
Beziehungen zwischen Feldern für Ist-Werte . . . . .	204
Anzeigen von Arbeitselementen . . . . .	205
Portlet "Eigene Tasks" . . . . .	205
Portlet "Eigene Anforderungen" . . . . .	206
Darstellung der persönlichen Auslastung und Kapazität . . . . .	207
Darstellen von Zuweisungen . . . . .	209
Aufstellung zur Ressourcenauslastung . . . . .	214
Anpassen von Ressourcenkalendern . . . . .	215
<b>A Typische Verwendung . . . . .</b>	<b>217</b>
<b>Index . . . . .</b>	<b>219</b>




---

# 1 Erste Schritte mit HP Resource Management

## Einführung in HP Resource Management












HP Resource Management, eine Komponente von HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center), stellt eine umfangreiche Palette an Tools für die Personalverwaltung in Zusammenhang mit IT-Initiativen zur Verfügung.

- ☞ Die Funktionen zur Anpassung von Rollen und Qualifikationen ermöglichen eine optimale Nutzung des Ressourcenpotenzials, wobei eine genaue Bestimmung der verfügbaren Arbeitsstunden sowie der Feier- und Urlaubstage mit Hilfe regionaler Kalender vereinfacht wird. Weitere Informationen zum Einrichten der Arbeitsumgebung vor dem Einsatz von HP Resource Management finden Sie unter [Kapitel 2, Einrichten HP Resource Management](#), auf Seite 15.
- ☞ Mit Hilfe der Anpassungsfunktionen für Organisationsmodelle wird überwacht, wo sich Ressourcen befinden und wem sie unterstellt sind. Weitere Informationen zur Modellierung Ihrer Organisation auf individueller oder Gruppenebene unter Verwendung von HP Resource Management finden Sie unter [Kapitel 3, Modellieren einer Organisation](#), auf Seite 39.

-  Während der Zuweisung von Ressourcen zu Tasks und Anforderungen haben Führungskräfte und Manager uneingeschränkte Übersicht über die Kapazität ihrer Teams und deren Auslastung, sowohl in Bezug auf aktuelle Ausführungen als auch hinsichtlich der Kapazitätsplanung für die Zukunft.
- Zur Unterstützung der zukünftigen Bedarfs- und Projektplanung wird die Prognosefunktion für Ressourcen unter Verwendung von PEP-Profilen und Ressourcenpools durchgeführt. Dank übersichtlicher visueller Darstellungen können Programm- und Ressourcen-Manager die Durchführbarkeit und Zeitplanung von Projekten besser beurteilen und Personalentscheidungen sowie Einsatzpläne unter günstigsten Voraussetzungen realisieren. Weitere Informationen zur Verwendung von Ressourcenpools und PEP-Profilen bei der Modellierung und Planung von Ressourcenzuweisungen finden Sie unter [Kapitel 4, Verwenden von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung, auf Seite 61](#).
  - Für die Planung des aktuellen Bedarfs sowie von Projekten bietet HP Resource Management verschiedene Visualisierungen und entsprechende Tools, die Managern und einzelnen Ressourcen für die Darstellung ihrer Anforderungen und Einsatzmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Hierzu gehören Arbeitskalender, standardmäßige Planungsfelder für Tasks und Anforderungen sowie Ressourcenauslastungs- und Kapazitätshistogramme. Weiterführenden Informationen zur Verwendung von HP Resource Management-Visualisierungen für die Bewertung der aktuellen Ressourcenauslastung und Optimierung der Einsatzkapazitäten finden Sie unter [Kapitel 5, Verwenden von HP Resource Management für die Arbeitsplan- und Anforderungsausführung, auf Seite 169](#).

## Weiterführende Literatur

Zusätzlich zu diesem Handbuch steht folgende weiterführende Dokumentation zur Verfügung:

-  *Erste Schritte*
-  *HP Demand Management-Benutzerhandbuch*
-  *HP Deployment Management-Benutzerhandbuch*
-  *HP Project Management-Benutzerhandbuch*
-  *HP Program Management-Benutzerhandbuch*
-  *HP Portfolio Management-Benutzerhandbuch*
-  *HP Time Management-Benutzerhandbuch*
-  *Security Model Guide and Reference*
-  *Erstellen von Portlets und Modulen*
-  *HP Time Management Configuration Guide*
-  *Operational Reporting User's Guide*



## 2 Einrichten HP Resource Management

### Übersicht über das Einrichten von HP Resource Management

Dieses Kapitel befasst sich mit verschiedenen Einstellungen und Entitäten, die vor der Arbeit mit HP Resource Management konfiguriert werden sollten. Diese Konfiguration betrifft folgende Aufgaben:

- ☞ Festlegen von Werten für HP Resource Management-spezifische Felder durch Änderung der entsprechenden Feldvalidierungen
- ☞ Festlegen der Standardansicht von Zeitperioden für PEP-Profilen und Ressourcenpools
- ☞ Erstellen und Ändern von Rollen, die Ressourcen zugewiesen werden sollen
- ☞ Erstellen und Ändern von Qualifikationen, die Ressourcen zugewiesen werden sollen
- ☞ Einrichten regionaler Kalender zur Bestimmung von Feiertagen
- ☞ Bestimmen von Anforderungstypen, die als Arbeitsauslastung angerechnet werden, sofern erforderlich
- ☞ Erstellen von Ressourcenpools
- ☞ Festlegen von Standardbenachrichtigungen für PEP-Profilen und Ressourcenpools

# Einrichten von HP Resource Management-Validierungen

HP Resource Management verwendet mehrere Felder, deren Werte vor dem ersten Einsatz konfiguriert werden sollten. Diese Felder sind in *Tabelle 2-1* erläutert. Die jeweiligen Feldwerte können durch Änderung der Validierungen verändert werden.

Tabelle 2-1. HP Resource Management Validierungen (Seite 1 von 2)

Validierung	Beschreibung
KNTA - Abteilung - Aktiviert	Alle Ressourcen verfügen über ein optionales Feld <b>Abteilung</b> , das für die Ressourcensuche genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet, entsprechen aber möglicherweise nicht der Terminologie Ihres Unternehmens.
RSC - Ressourcenkategorie	Alle Ressourcen verfügen über ein optionales Feld <b>Kategorie</b> , das für die Ressourcensuche genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet, entsprechen aber möglicherweise nicht der Terminologie Ihres Unternehmens.
RSC - Standort	Alle Ressourcen verfügen über ein optionales Feld <b>Standort</b> , das für die Ressourcensuche genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden nicht für diese Validierung verwendet.
RSC - Organisationseinheitentyp	Alle Organisationseinheiten verfügen über ein optionales Feld <b>Typ</b> , das für die Suche nach Organisationseinheiten genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet.
RSC - Qualifikationskategorie	Alle Qualifikationen verfügen über ein optionales Feld <b>Kategorie</b> , das für die Suche nach Qualifikationen genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden nicht für diese Validierung verwendet.



Tabelle 2-1. HP Resource Management Validierungen (Seite 2 von 2)

Validierung	Beschreibung
RSC - Qualifikationskompetenz	Alle Qualifikationen können einer Ressource zugewiesen werden, die einer bestimmten Qualifikationskompetenzebene entsprechen. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet.
RSC - Arbeitsauslastungskategorie	Alle Arbeitselemente verfügen über ein optionales Feld <b>Arbeitsauslastungskategorie</b> , das genutzt werden kann, um Arbeitselemente zu Analyse Zwecken in übergeordnete Berichtskategorien zu unterteilen. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet, entsprechen aber möglicherweise nicht der Terminologie Ihres Unternehmens.
RSC - Ressourcentitel	Alle Ressourcen verfügen über ein optionales Feld <b>Ressourcentitel</b> , das für die Ressourcensuche genutzt werden kann. Die von HP bereitgestellten Werte werden für diese Validierung verwendet, entsprechen aber möglicherweise nicht der Terminologie Ihres Unternehmens.

So ändern Sie die Werte für diese Feldvalidierungen:

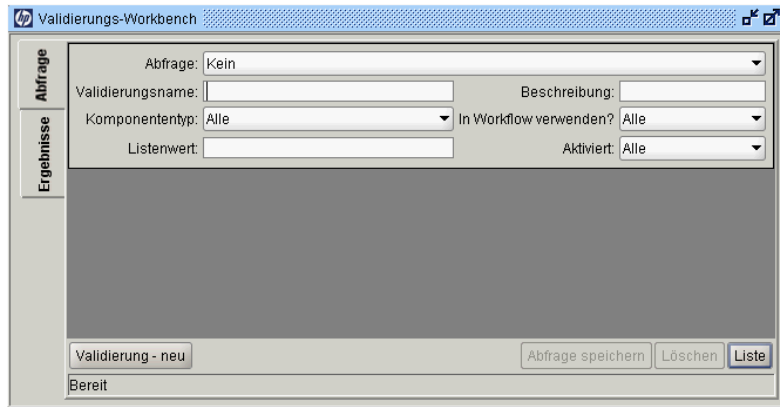
Stimmt die Definitionssprache der Validierung nicht mit Ihrer Sitzungssprache überein, können Sie die Validierung nicht ändern. Sie können eine Validierung nur in ihrer Definitionssprache ändern. Wählen Sie **Datei > Sprachoptionen** aus, oder ziehen Sie den *Multilingual User Interface Guide* zurate, um weitere Informationen zu erhalten.



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

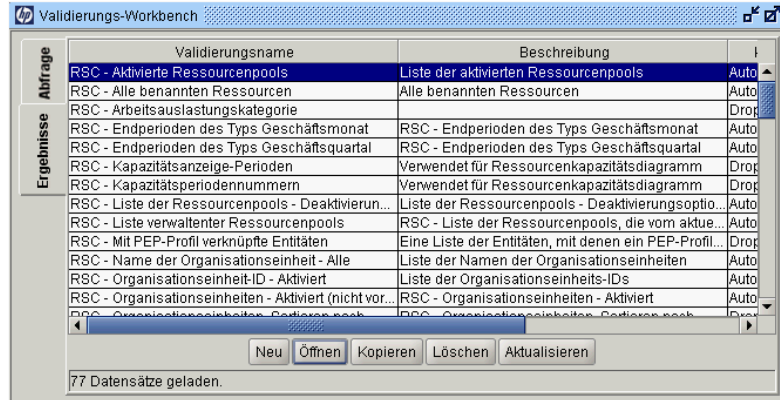
Die PPM-Workbench wird geöffnet.

- Wählen Sie in der Verknüpfungsleiste **Konfiguration > Validierungen** aus. Das Fenster **Validierungs-Workbench** wird geöffnet.



- Geben Sie im Feld **Validierungsname** die Zeichenfolge **rsc** ein, und klicken Sie auf **Liste**.

Die Registerkarte **Ergebnisse** wird mit der Liste sämtlicher HP Resource Management-Validierungen im System geöffnet.



- Ändern Sie die in *Tabelle 2-1* auf Seite 16 aufgeführten Validierungen entsprechend den Anforderungen Ihres Geschäftsmodells.
- Fügen Sie diesen Validierungen nach Bedarf neue Werte hinzu, oder ändern bzw. löschen Sie die vorhandenen Werte.

Weiterführende Informationen über das Ändern von Werten für Listenvalidierungen finden Sie im *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

## Einrichten von Standardansichten für Zeitperioden

Für PEP-Profilen und Ressourcenpools können Sie festlegen, wie die folgenden Informationen angezeigt werden sollen:

### Zeitperioden

- Jahre
- Quartale
- Monate
- Wochen

### Summen pro Ressource

- Stunden
- Vollzeitäquivalente (FTEs)
- Manntage

Sie können für diese Optionen systemübergreifende Standardeinstellungen konfigurieren, indem Sie die entsprechenden Parameter in der Datei `server.conf` auf dem PPM Server anpassen. In [Tabelle 2-2](#) sind die in der Datei `server.conf` enthaltenen Parameter aufgeführt, die für diese Standardwerte relevant sind.

Tabelle 2-2. server.conf-Parameter für die Standardansicht von Zeitperioden

Parameter	Beschreibung	Standardwert
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Bestimmt den in PEP-Profilen und Ressourcenpools angezeigten Standardperiodentyp. Mögliche Werte: <b>quarter, month, week, year</b>	month
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Bestimmt den in PEP-Profilen und Ressourcenpools angezeigten Standardaufwandstyp. Mögliche Werte: <b>fte, hours, person_days</b>	fte
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Enthält die in PEP-Profilen und Ressourcenpools angezeigten möglichen Aufwandstypen. Mögliche Werte: <b>fte, hours, person_days</b>	fte, person_days

Ausführlichere Informationen zur Konfiguration der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

## Einrichten von Rollen

Sie haben in HP Resource Management die Möglichkeit, Rollen zu definieren und Ressourcen zuzuweisen. Rollen werden PEP-Profilpositionen sowie in Arbeitsplänen enthaltenen Tasks zugewiesen und ermöglichen so eine genaue Definition der Ressourcenanforderungen. Diese Rollen können sich auf die bei der Berechnung der Arbeitskosten für Tasks oder PEP-Profilpositionen zugrunde gelegten Kostensätze auswirken. (Informationen über PEP-Profilpositionen finden Sie im *Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen auf Seite 81*.)



Nur Benutzer mit der Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Alle Rollen bearbeiten** können Rollen hinzufügen oder ändern.

## Erstellen einer neuen Rolle

So fügen Sie eine neue Rolle hinzu:

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

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

3. Geben Sie im Feld **Rollename** einen Namen ein, und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Rolle wird erstellt, und die Seite **Rolle bearbeiten** wird geöffnet.

**Rolle bearbeiten**

 [In Excel exportieren](#)

Rolle auswählen			1 bis 8 von 8 werden angezeigt
Name 	Beschreibung	Aktiviert	
Anwendungsdesigner	Anwendungsdesigner	Ja	
Datenbankadministrator	Datenbankadministrat...	Ja	
Entwickler - Datenbank	Entwickler - Datenba...	Ja	
Geschäftsanalytiker	Geschäftsanalytiker	Ja	
Manager	Manager	Ja	
Netzwerkadministrator	Netzwerkadministrato...	Ja	
PR-Manager	PR-Manager	Ja	
Systemadministrator (WIN)	Systemadministrator ...	Ja	

1 bis 8 von 8 werden angezeigt

Sie können diese Rolle jetzt jeder gewünschten Ressource hinzufügen.



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

## Ändern vorhandener Rollen



Stimmt die Definitionssprache der Rolle nicht mit Ihrer Sitzungssprache überein, können Sie die Rolle 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 eine vorhandene Rolle:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Rollen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Rolle bearbeiten** auf eine unter **Name** aufgeführte Rolle, um die zugehörige Seite **Rolle bearbeiten** zu öffnen.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und klicken Sie auf **Speichern**.

## Löschen von Rollen

So löschen Sie eine Rolle:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Rollen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Rolle bearbeiten** auf eine unter **Name** aufgeführte Rolle, um die zugehörige Seite **Rolle bearbeiten** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die Rolle wird gelöscht. Rollen, die Ressourcen angehören oder in historischen Arbeitselementen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie können jedoch deaktiviert werden.

# Einrichten von Qualifikationen

Sie haben in HP Resource Management die Möglichkeit, Qualifikationen zu definieren und Ressourcen zuzuweisen. Qualifikationen werden PEP-Profilpositionen sowie Arbeitsplantaufgaben zugewiesen, um Ressourcenanforderungen genauer definieren zu können. (Informationen über PEP-Profilpositionen finden Sie im *Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen auf Seite 81.*)



Nur Benutzer mit der Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Alle Qualifikationen bearbeiten** können Qualifikationen hinzufügen oder ändern. Ein Benutzer kann daher seine eigenen Qualifikationen nicht hinzufügen oder bearbeiten, es sei denn, er verfügt über diese Zugriffserteilung.

## Erstellen einer neuen Qualifikation

So fügen Sie eine neue Qualifikation hinzu:

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

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

Neue Qualifikation erstellen

Name:

Kategorie:

Beschreibung:

Aktiviert:  Ja  Nein

Erstellen Abbrechen

3. Geben Sie im Feld **Name** einen Qualifikationsnamen ein, und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Qualifikation wird erstellt, und die Seite **Qualifikationen durchsuchen** wird geöffnet.

Sie können diese Qualifikation jetzt jeder gewünschten Ressource hinzufügen.



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

## Ändern vorhandener Qualifikationen

So ändern Sie eine vorhandene Qualifikation:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Qualifikationen** aus. Die Seite **Qualifikationen durchsuchen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Name** auf eine Qualifikation, um für diese die Seite **Qualifikation ändern** zu öffnen.



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

4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und klicken Sie auf **Fertig**.

## Löschen von Qualifikationen

So löschen Sie eine Qualifikation:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Qualifikationen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Qualifikationen durchsuchen** auf eine unter **Name** aufgeführte Qualifikation, um die zugehörige Seite **Qualifikation ändern** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Qualifikation löschen**.

Die Qualifikation wird gelöscht. Qualifikationen, die Ressourcen angehören oder in historischen Arbeitselementen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie können jedoch deaktiviert werden.



# Einrichten eines regionalen Kalenders

Mit einem regionalen Kalender werden die standardmäßigen Arbeitstage und arbeitsfreien Tage für eine Organisationseinheit, eine Ressource oder ein Projekt festgelegt. Die Arbeitspläne für einzelne Ressourcen können mit Hilfe individueller Ressourcenkalender konfiguriert werden.

So richten Sie einen regionalen Kalender ein:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Regionale Kalender** aus.

Die Seite **Regionale Kalender verwalten** wird geöffnet.

Regionale Kalender verwalten

[In Excel exportieren](#)

Zu ändernden Kalender auswählen 1 bis 19 von 19 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Name	Aktiviert
US	Ja
UK	Ja
France	Ja
Germany (Systemstandard)	Ja
Italy	Ja
Spain	Ja
Canada	Ja
Brazil	Ja
Australia	Ja
Singapore	Ja
Israel	Ja
Korea	Ja
Turkey	Ja
Russia	Ja
Czech Republic	Ja
Hungary	Ja
China	Ja
Japan	Ja
Netherlands	Ja

1 bis 19 von 19 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

[Neuen regionalen Kalender erstellen](#) [Regionale Kalender als Systemstandard festlegen](#)

Regionale Kalender filtern

Name:  Aktiviert:

Verwendet von Ressource:  [+](#) Verwendet von Org.-Einheit:  [+](#)

Verwendet von Projekt:  [+](#) Verwendet von Region:  [+](#)

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend \*Ergebnisse pro Seite:

[Suchen](#)

Sie können die Liste der regionalen Kalender erweitern oder einschränken, indem Sie Suchkriterien in die Filterfelder eingeben und auf **Suchen** klicken.

3. Klicken Sie auf den Namen des regionalen Kalenders, den Sie ändern möchten.

Die Seite **Regionalen Kalender ändern**: <Kalendername> wird geöffnet.

Regionalen Kalender ändern: Australia Speichern Fertig Abbrechen

September 2011 Wechseln zu: 2010 2012 Heute

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Ausgewählte Tage setzen auf:

Arbeitstag

Arbeitsfreier Tag

Einstellung verwerfen und Standard wiederherstellen

Stunden pro Tag: 8,00 [Einstellungen ändern](#)

Dieser Kalender wird nicht verwendet.  Aktiviert  Für zukünftige Verwendung deaktiviert

Grund:  Beschreibung:  [Anwenden](#)

[Löschen](#) [Hinweis: Die Deaktivierung dieses Kalenders hat keinen Einfluss auf Ressourcen, Organisationseinheiten oder Projekte, die den Kalender zurzeit verwenden. Der Kalender kann jedoch keinen neuen oder bereits vorhandenen Elementen hinzugefügt werden.](#) [Kalender kopieren](#)

Speichern Fertig Abbrechen

4. Wählen Sie mittels **Umschalt + Klicken** oder **Strg + Klicken** einen Tag oder einen Bereich von Tagen aus.
5. Aktivieren Sie die Option **Arbeitsfreier Tag**, um die betreffenden Tage als arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen.

Wählen Sie bei Bedarf einen **Grund** aus, und geben Sie eine **Beschreibung** ein.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der regionale Kalender ist nun konfiguriert. Arbeitsfreie Tage werden Ressourcen und Organisationseinheiten, die diesen regionalen Kalender verwenden, als arbeitsfrei angezeigt.

## Festlegen des als Systemstandard zu verwendenden regionalen Kalenders

Der als Systemstandard festgelegte regionale Kalender wird für die Planung von Anforderungsarbeitselementen verwendet. Alle anderen Entitäten müssen eine Region auswählen (bzw. sie erben eine), also den für die betreffende Region festgelegten regionalen Kalender verwenden.

Es kann immer nur ein regionaler Kalender als Systemstandard festgelegt werden, und zwar während der Installation oder eines Upgrades von PPM Center. Bei Bedarf kann diese Einstellung geändert werden.

So legen Sie den als Systemstandard zu verwendenden regionalen Kalender fest:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Regionen > Regionalen Kalender als Systemstandard festlegen** aus.

Die Seite **Regionalen Kalender als Systemstandard festlegen** wird geöffnet. Hier werden alle aktivierten regionalen Kalender angezeigt. Der aktuelle als Systemstandard festgelegte Kalender ist bereits ausgewählt.

**Regionalen Kalender als Systemstandard festlegen**

Wenn kein anderer regionaler Kalender angegeben wird, verwendet das System den unten ausgewählten regionalen Kalender.

**Wählen Sie den regionalen Kalender aus, der als Systemstandard verwendet werden soll.**

Regionaler Kalender	Kalendereinstellungen
<input type="radio"/> US	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, US Holidays Feiertage
<input type="radio"/> UK	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, UK Holidays Feiertage
<input type="radio"/> France	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, France Holidays Feiertage
<input checked="" type="radio"/> Germany	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Germany Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Italy	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Italy Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Spain	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Spain Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Canada	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Canada Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Brazil	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Brazil Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Australia	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Australia Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Singapore	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Singapore Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Israel	8 Stunden/Tag, Sonntag - Donnerstag, Israel Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Korea	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Korea Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Turkey	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Turkey Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Russia	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Russia Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Czech Republic	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Czech Republic Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Hungary	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Hungary Holidays Feiertage
<input type="radio"/> China	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, China Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Japan	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Japan Holidays Feiertage
<input type="radio"/> Netherlands	8 Stunden/Tag, Montag - Freitag, Netherlands Holidays Feiertage





3. Wählen Sie den gewünschten regionalen Kalender aus, und klicken Sie auf **Fertig**.

## Einrichten von Regionen

Regionen beeinflussen neben der Festlegung regionaler Kalender für Ressourcen auch die Einstellungen für die Währungsanzeige. Weiterführende Informationen über das Erstellen und Ändern von Regionen finden Sie im *HP Financial Management-Benutzerhandbuch*.

## Einrichten von Anforderungsarbeitselementfeldern

Wenn Sie über Lizenzen für HP Demand Management verfügen und Anforderungen mit HP Resource Management als zu überwachende Arbeitselemente konfigurieren möchten, weisen Sie Ihren Anforderungstypen Arbeitselementfelder zu. Zu den Arbeitselementfeldern zählen Folgende (eine Liste aller Anforderungsarbeitselementfelder finden Sie in *Tabelle 5-1* auf Seite 171):

-  Geplantes Anfangsdatum
-  Geplantes Enddatum
-  Geplante Dauer
-  Geplanter Aufwand

Um einem Anforderungstyp Arbeitselementfelder hinzuzufügen, müssen Sie die Arbeitselement-Feldgruppe mit dem Anforderungskopftyp verknüpfen, der vom Anforderungstyp verwendet wird. *Abbildung 2-1* verdeutlicht die Beziehung zwischen der Arbeitselement-Feldgruppe, einem Anforderungskopftyp und einem Anforderungstyp.

Abbildung 2-1. Arbeitselement-Feldgruppe in einem Anforderungstyp



- Um zu vermeiden, dass Arbeitselementfelder mit einer Anforderung verknüpft werden, die nicht überwacht werden soll, konfigurieren Sie zwischen dem Anforderungskopftyp und dem Anforderungstyp eine Eins-zu-Eins-Zuordnung.
- Bei der Zuweisung von Feldgruppen zu vorhandenen Anforderungstypen (über die Anforderungskopftypdefinition), werden Tabellen in der PPM Center-Datenbank aktualisiert, damit diese neue Konfiguration verarbeitet werden kann. Aufgrund des Umfangs dieser Datenbankänderungen sollten Sie die Datenbankstatistik für Ihre Datenbank erneut ausführen. Erläuterungen zu diesem Verfahren finden Sie im *Installation and Administration Guide*. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie hierzu Fragen haben.

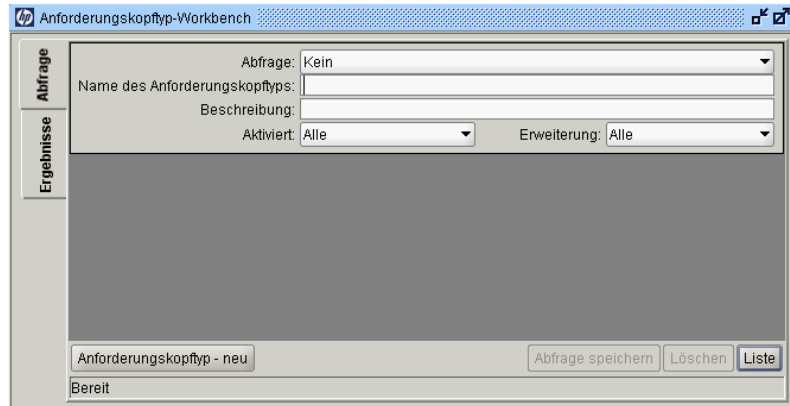
So ordnen Sie einem Anforderungstyp Arbeitselementfelder zu:

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

Die PPM-Workbench wird geöffnet.

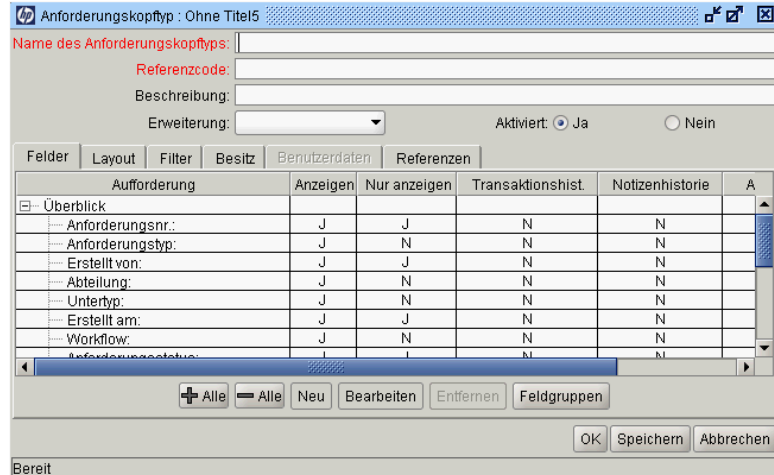
- Wählen Sie in der Verknüpfungsleiste **Demand Mgmt > Anforderungskopftypen** aus.

Die Anforderungskopftyp-Workbench wird geöffnet.



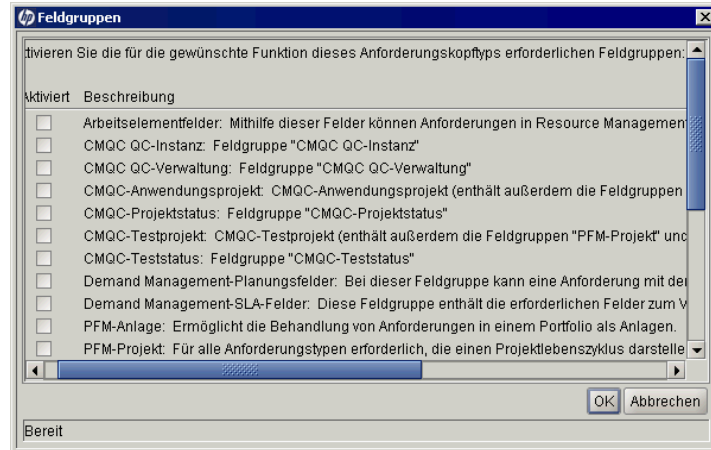
- Klicken Sie auf **Anforderungskopftyp - Neu**.

Das Fenster **Anforderungskopftyp** wird mit der Registerkarte **Felder** geöffnet.



5. Klicken Sie auf **Feldgruppen**.

Das Fenster **Feldgruppen** wird geöffnet.



Die im Fenster **Feldgruppen** angezeigten Optionen sind davon abhängig, über welche PPM Center-Produktlizenzen Ihr Standort verfügt.

6. Aktivieren Sie für die Option **Arbeitselementfelder** das Kontrollkästchen **Aktiviert**, und klicken Sie auf **OK**.

Die Arbeitselementfelder werden nun dem Anforderungskopftyp zugeordnet.

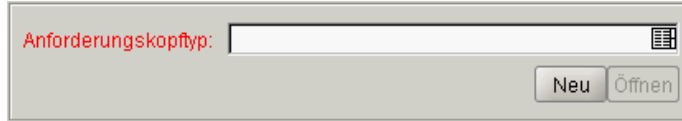
7. Nehmen Sie ggf. weitere Einstellungen vor.

8. (Optional) Ändern Sie bei Bedarf weitere vorhandene Anforderungskopftypfelder, oder erstellen Sie neue. Ausführlichere Informationen zum Ändern von Anforderungskopftypfeldern finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

9. Speichern Sie den Anforderungskopftyp.

10. Klicken Sie auf den Bildschirm **Anforderungstypen**, und öffnen Sie den Anforderungstyp, dem Sie Arbeitselementfelder hinzufügen möchten.

11. Geben Sie im Feld **Anforderungskopftyp** den Anforderungskopftyp an, der die Arbeitselementfelder enthält.



The image shows a software interface element. On the left, the text 'Anforderungskopftyp:' is written in red. To its right is a white dropdown menu box. Below the dropdown menu are two buttons: 'Neu' and 'Öffnen'.

12. (Optional) Bearbeiten Sie den Anforderungstyp entsprechend Ihren Wünschen, einschließlich der Einstellungen für Feldlogik und -sicherheit. Ausführlichere Informationen zum Ändern von Anforderungskopftypfeldern finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.
13. Speichern Sie den Anforderungstyp.

Dem Anforderungstyp sind nun Arbeitselementfelder zugewiesen, und er kann mit HP Resource Management überwacht werden.

Einige der Anforderungsarbeitselementfelder sind voneinander abhängig, d. h. dass bei Änderung eines Feldwerts unter Umständen ein anderes Feld aktualisiert wird. Die in HP Demand Management integrierte Feldsicherheit gestattet es Ihnen, Anforderungsfelder vor bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen zu verbergen.



Wenn Sie ein abhängiges Anforderungsarbeitselementfeld vor einem Benutzer verbergen, kann es unter Umständen bei HP Resource Management zu Problemen mit Anforderungen kommen. Jeder Benutzer, der Anforderungsarbeitselementfelder verwendet, benötigt mindestens Anzeigeberechtigung für alle diese Felder. Eine Berechtigung zum Bearbeiten sämtlicher Arbeitselementfelder ist nicht erforderlich, sofern der Benutzer keine Feldwerte ändert.



## Einrichten von Ressourcenpools

Mit Hilfe von Ressourcenpools kann die zukünftige Ressourcenkapazität nach Rolle oder Organisationseinheit bestimmt werden. Weitere Informationen zu Ressourcenpools und ihrer Rolle in HP Resource Management finden Sie in [Kapitel 4, Verwenden von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung](#), auf Seite 61.

HP empfiehlt Ihnen, Ressourcenpools vor der Erstellung von PEP-Profilen einzurichten. Ausführliche Anweisungen zur Einrichtung von Ressourcenpools finden Sie unter [Planen der Ressourcenkapazität mit Hilfe von Ressourcenpools](#) auf Seite 63.

## Einrichten von Standardbenachrichtigungen für PEP-Profil und Ressourcenpools

Mit Hilfe von Benachrichtigungen können Ressourcenpool-Manager, PEP-Profil-Manager und Ressourcen (per E-Mail) benachrichtigt werden, wenn bestimmte Ereignisse eintreten, z. B. wenn Ressourcenanforderungen gesendet, weitergeleitet oder abgelehnt werden, oder wenn Ressourcen zugewiesen werden. Standardbenachrichtigungen sind diejenigen Benachrichtigungen, die beim Erstellen eines PEP-Profiles oder eines Ressourcenpools automatisch eingerichtet werden.

Damit eine erfolgreiche Übermittlung von E-Mail-Benachrichtigungen möglich ist, müssen Sie in der Datei `server.conf` Parameter konfigurieren und den Benachrichtigungsservice einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen der Benachrichtigungsparameter](#) auf Seite 36 und [Einrichten des Benachrichtigungsservice](#) auf Seite 37.



Wenn es sich beim Ressourcenpool-Manager und PEP-Profil-Manager um dieselbe Person handelt, werden keine Benachrichtigungen gesendet. Wenn ein Ressourcenpool-Manager einer Gruppe von PEP-Profil-Managern angehört, erhalten nur die anderen PEP-Profil-Manager Benachrichtigungen.

## Standardbenachrichtigungen für PEP-Profil

PEP-Profil-Standardbenachrichtigungen werden so konfiguriert, dass PEP-Profil-Manager benachrichtigt werden, wenn eine Ressourcenanforderung abgelehnt wird, eine Ressource übernommen wird, eine übernommene Ressource in eine vorläufige Buchung umgewandelt oder entfernt wird, oder wenn ein Anfangsdatum, Enddatum oder FTEs einer übernommenen Ressource angepasst werden. Wahlweise können Sie die standardmäßigen PEP-Profil-Benachrichtigungen auch so einstellen, dass ein PEP-Profil-Manager benachrichtigt wird, wenn eine Ressourcenanforderungsmeldung weitergeleitet wird, oder wenn vorläufig gebuchte Ressourcenzuweisungen betroffen sind.

Sie können die Standardbenachrichtigungen oder die Benachrichtigungen für ein bestimmtes PEP-Profil ändern (weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Benachrichtigungen für PEP-Profile auf Seite 96](#)). Die Änderung der Standardbenachrichtigungen hat keine Auswirkungen auf die Benachrichtigungen vorhandener PEP-Profile.

## Standardbenachrichtigungen für Ressourcenpools

Ressourcenpool-Standardbenachrichtigungen werden so konfiguriert, der Ressourcenpool-Manager benachrichtigt wird, wenn Ressourcenanforderungen an einen bestimmten Ressourcenpool gesendet oder weitergeleitet werden. Optional können Sie für standardmäßige Ressourcenpoolbenachrichtigungen auch festlegen, dass die Ressourcen benachrichtigt werden, wenn ihre übernommenen oder vorläufig gebuchten Zuweisungen betroffen sind.

Sie können die Standardbenachrichtigungen oder die Benachrichtigungen für einen bestimmten Ressourcenpool ändern (weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Benachrichtigungen für Ressourcenpools auf Seite 71](#)). Die Änderung der Standardbenachrichtigungen hat keine Auswirkungen auf die Benachrichtigungen vorhandener Ressourcenpools.

Sie können die Benachrichtigung einer Ressource vorübergehend deaktivieren, wenn Sie eine Zuweisung vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Deaktivieren von Benachrichtigungen für eine Ressource auf Seite 71](#).

## Ändern von Standardbenachrichtigungen

Zur Änderung von Standardbenachrichtigungen benötigen Sie die Zugriffserteilung **Alle PEP-Profilе bearbeiten** bzw. **Alle Ressourcenpools bearbeiten**.

So ändern Sie Standardbenachrichtigungen für PEP-Profilе und Ressourcenpools:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Resource Management > Benachrichtigungsdetails konfigurieren** aus.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die gewünschte Benachrichtigungsebene.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Gruppieren von Benachrichtigungen

Benachrichtigungen können sofort gesendet werden, oder sie können – sofern Sie für denselben Empfänger bestimmt sind – in einer einzigen E-Mail zusammengefasst werden. Sie können diese Zustelloption mit Hilfe des Parameters `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` in der Datei `server.conf` festlegen (weitere Informationen zur Konfiguration der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*). Der Parameter `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` definiert, wie häufig (in Minuten) Benachrichtigungs-E-Mails gesendet werden.

Sollen Benachrichtigungen sofort versandt werden, setzen Sie den Parameter `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` auf 1.

Wenn Sie möchten, dass die Benachrichtigungen für einen einzelnen Empfänger in einer E-Mail zusammengefasst werden, setzen Sie den Parameter `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` auf einen Wert größer 1. Innerhalb des definierten Zeitintervalls werden die für einen einzelnen Empfänger bestimmten Benachrichtigungen gruppiert. Am Ende des Intervalls wird dann eine einzige E-Mail mit den gruppierten Nachrichten an den Empfänger gesendet.

## Festlegen der Benachrichtigungsparameter

Die folgenden Parameter der Datei `server.conf` müssen für die Übermittlung von Benachrichtigungen konfiguriert werden:

Tabelle 2-3. `server.conf`-Parameter für Benachrichtigungen

Parameter	Beschreibung	Standardwert
EMAIL_NOTIFICATION_SENDER	Die E-Mail-Adresse des standardmäßigen Absenders von E-Mail-Benachrichtigungen.	
SMTP_SERVER	Der Hostname des SMTP-kompatiblen Mailservers, der als Gateway für E-Mail-Benachrichtigungen dient.	

Ausführlichere Informationen zur Konfiguration der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

## Einrichten des Benachrichtigungsservice

Der Benachrichtigungsservice für Ressourcenpools und PEP-Profilen wird über den RM-Benachrichtigungsservice auf dem PPM Server gesteuert. *Tabelle 2-4* enthält eine Übersicht über diesen Service.

Tabelle 2-4. Benachrichtigungsservice für Ressourcenpools und PEP-Profilen

Service	Beschreibung	Standardwerte
RM-Benachrichtigungsservice	Bestimmt, ob und wie häufig Benachrichtigungen gesendet werden. Wenn für <b>Terminplan</b> 1 Minute festgelegt wird, werden Benachrichtigungen sofort gesendet. Wenn für <b>Terminplan</b> ein längeres Intervall als 1 Minute festgelegt wird, werden alle Benachrichtigungen an ein und denselben Empfänger während dieses Intervalls in einer einzigen E-Mail zusammengefasst.	Status: Deaktiviert Planungstyp: Einfach Terminplan: 1 Stunden

So ändern Sie die Einstellungen für den Service:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen>Verwaltung>Services planen** aus.
2. Klicken Sie auf **RM-Benachrichtigungsservice**.
3. Bearbeiten Sie die Werte für den Status, den Planungstyp und den Terminplan. In der Online-Hilfe finden Sie weitere Informationen über den Planungstyp.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



# 3 Modellieren einer Organisation


## Übersicht über das Modellieren einer Organisation

Dieses Kapitel befasst sich mit den verschiedenen Attributen von Ressourcen und Organisationseinheiten, und Sie erfahren, wie diese eingerichtet werden. Unter anderem werden folgende Themen behandelt:

- ☞ Konfigurieren der Informationen für einzelne Ressourcen
  - Ressourcenattribute wie Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
  - Kalenderinformationen für jede Ressource, einschließlich geplanter Urlaubstage
  - Sicherheitseinstellungen für Ressourcen, die bestimmen, welche Daten eine Ressource anzeigen und bearbeiten kann
- ☞ Einrichten von Organisationseinheiten
  - Hinzufügen von Ressourcen innerhalb von Organisationseinheiten
  - Festlegen der Beziehungen zwischen verschiedenen Organisationseinheiten
  - Festlegen, ob die Mitgliedschaft in einer Organisationseinheit mit einer bestimmten Sicherheitsgruppe verknüpft ist
  - Festlegen, ob es sich bei einer Organisationseinheit um eine primäre Organisationseinheit oder eine Matrixorganisationseinheit handelt

# Einrichten einer Ressource

Damit Sie HP Resource Management nutzen können, müssen Sie zunächst Ihre Ressourcen definieren. Ressourcen können über zahlreiche Attribute verfügen, einschließlich:

-  Vor- und Nachname
-  Telefonnummer
-  E-Mail-Adresse
-  Direkter Vorgesetzter
-  Abteilung
-  Rolle
-  Qualifikationen
-  Region
-  Arbeitszeitnachweisgenehmiger



In *Tabelle 3-1* werden die wichtigsten Ressourcenattribute beschrieben. Sie sollten diese Attribute für sämtliche Ressourcen definieren, um die HP Resource Management-Funktionen in vollem Umfang nutzen zu können.

Tabelle 3-1. Die wichtigsten Ressourcenattribute

Attribut	Verwendung
Rolle	<p>Wird bei der Ressourcenbuchung und zur Erstellung von PEP-Profilen und Ressourcenpools (siehe <a href="#">Verwenden von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung auf Seite 61</a>) verwendet. Rollen können Benutzerzuständigkeiten sein, die bei der Definition von Ressourcenanforderungen hilfreich sind.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Einrichten von Rollen auf Seite 20</a>.</p>
Qualifikationen	<p>Dient zur genaueren Definition von Ressourcenanforderungen für Tasks und PEP-Profilpositionen zusätzlich zur Rollenbeschreibung wie beispielsweise eine Fähigkeit oder ein Wissensgebiet.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Einrichten von Qualifikationen auf Seite 23</a>.</p>
Region	<p>Hiermit werden der regionale Kalender und die Währungseinstellungen einer Ressource festgelegt. Eine Ressource kann entweder die Region der primären Organisationseinheit übernehmen, oder es wird eine Region direkt angegeben.</p> <p>Weitere Informationen zu Regionen und regionalen Kalendern finden Sie unter <a href="#">Einrichten eines regionalen Kalenders auf Seite 25</a>.</p> <p>Weitere Informationen zu Währungseinstellungen finden Sie im <i>HP Financial Management-Benutzerhandbuch</i>.</p>

Ressourcen sind PPM Center-Benutzern auf einer Eins-zu-Eins-Basis zugeordnet.

Eine neue Ressource kann nicht von Grund auf neu erstellt werden. Zunächst muss ein neuer Benutzer definiert werden, für den anschließend die einzelnen Ressourcenattribute zu konfigurieren sind.

Das System berücksichtigt bei der Berechnung und Darstellung von Ressourcenkapazitäten das jeweilige Anfangs- und Enddatum der Benutzer. Wenn für einen Benutzer beispielsweise festgelegt ist, dass er das Unternehmen an einem bestimmten Datum verlässt, kann er danach nicht mehr zu einer Task oder einem PEP-Profil zugewiesen werden. Ebenso können Benutzer, die ihre Stelle zu einem künftigen Termin antreten, für diejenigen Entitäten ausgewählt werden, die für die Zukunft geplant wurden.

Darüber hinaus berücksichtigt das System bei der Berechnung und Darstellung von Ressourcenkapazitäten die Ressourcenpool-Teilnahme einer Ressource. Wenn die Ressource einem oder mehreren Ressourcenpools angehört, ist ihre Kapazität ungleich Null.

Während die Erstellung und Verwaltung von Benutzern über die PPM-Workbench erfolgt, werden Ressourceninformationen in der Standardschnittstelle definiert.

## Festlegen von Ressourcenattributen

Allgemeine Ressourcenattribute werden in der Standardschnittstelle festgelegt.

- Ressourcenkostensätze werden mit Hilfe von Kostensatzregeln eingerichtet. Weitere Informationen über Kostensatzregeln und deren Konfiguration finden Sie im *HP Financial Management-Benutzerhandbuch*.

So konfigurieren Sie Attribute für eine Ressource:

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

Die Seite **Ressourcen suchen** wird geöffnet.

**Ressourcen suchen**

Ressourcen suchen

Benutzername enthält:	<input type="text"/>	Rolle:	<input type="text"/>
Vorname enthält:	<input type="text"/>	Nachname enthält:	<input type="text"/>
Abteilung:	<input type="text"/>	Qualifikation:	<input type="text"/>
Manager:	<input type="text"/>	Region:	<input type="text"/>
Org.-Einheit:	<input type="text"/>	Standort:	<input type="text"/>
Sicherheitsgruppe:	<input type="text"/>	Kategorie:	<input type="text"/>
Aktiviert:	<input type="checkbox"/> Ja	Arbeitszeitchrichtlinie:	<input type="text"/>
Genehmigung der Arbeitszeit durch:	<input type="text"/>	Titel:	<input type="text"/>
Genehmigung der Abrechnung durch:	<input type="text"/>	Ressourcenpool:	<input type="text"/>
Kostenkategorie:	<input type="text"/>		

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend **Ergebnisse pro Seite:**

Suchen

3. Geben Sie im Bereich **Ressourcen suchen** die gewünschten Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

Auf der Seite **Ressourcen suchen** werden die Ergebnisse Ihrer Suche angezeigt.

**Ressourcen suchen**

[In Excel exportieren](#)

Ressource auswählen				1 bis 4 von 4 werden angezeigt	Zurück	Weiter
Benutzername $\Delta$	Vorname	Nachname	Abteilung			
<input checked="" type="checkbox"/> admin	Admin	User				
<input type="checkbox"/> Anna Graf	Anna	Graf	IS			
<input type="checkbox"/> Erika Mustermann	Erika	Mustermann	IS			
<input type="checkbox"/> Max Mühler	Max	Mühler	IS			
<input type="checkbox"/> Alle auswählen						

Ausgewählte Ressourcen ändern **Alle anzeigen Ressourcen ändern** 1 bis 4 von 4 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

**Ressourcen suchen**

Benutzername enthält:	<input type="text"/>	Rolle:	<input type="text"/>	
Vorname enthält:	<input type="text"/>	Nachname enthält:	<input type="text"/>	
Abteilung:	<input type="text"/>	Qualifikation:	<input type="text"/>	
Manager:	<input type="text"/>	Region:	<input type="text"/>	
Org.-Einheit:	<input type="text"/>	Standort:	<input type="text"/>	
Sicherheitsgruppe:	<input type="text"/>	Kategorie:	<input type="text"/>	
Aktiviert:	<input type="text" value="Ja"/>	Arbeitszeitnachweisrichtlinie:	<input type="text"/>	
Genehmigung der Arbeitszeit durch:	<input type="text" value="Ressource"/>	Titel:	<input type="text"/>	
Genehmigung der Abrechnung durch:	<input type="text" value="Ressource"/>	Ressourcenpool:	<input type="text"/>	
Kostenkategorie:	<input type="text"/>			

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend **Ergebnisse pro Seite:**

**Suchen**

4. Klicken Sie unter **Benutzername** auf eine Ressource, um für diese die Seite **Ressource ändern** zu öffnen.

Die Seite **Ressource ändern** wird mit der Registerkarte **Allgemein** geöffnet.

Ressource ändern: Anna Graf Speichern Fertig Abbrechen

Allgemein | Rolle/Qualifikation | Kalender | Time Management | Kapazität/Auslastung

Allgemeine Ressourceneinstellungen

Vollständiger Name: Anna Graf

\*Vorname:  Anfangsdatum: 16/09/11 Enddatum:

\*Nachname:  Titel:

E-Mail:  Abteilung:

Telefonnummer:  Standort:

Direkter Vorgesetzter:  Kategorie:

Kostenkategorie:

Für Ressource gilt:

Region transcript von Org.-Einheit (Beispielfirma) übernehmen

Diese Region verwenden:  Anzeigen

Organisationsinformationen			Ressourcenpool-Teilnahme	
Name der Organisationseinheit	Typ	Manager	Ressourcenpool	Aktuelle Teilnahme (Stichtg.)
<b>Beispielfirma</b>	<b>Team</b>	<b>Admin User</b>	Kapazität ohne Arbeitsauslastung	100%
Gesamt				100%

Teilnahme verwalten

Zugehörige Aktionen

[Benutzerinformationen für diese Ressource ändern \(Workbench\)](#)

[Organisationsmodell anzeigen](#)

Speichern Fertig Abbrechen

5. Geben Sie die Daten für die gewünschten Ressourcenattribute ein.

Wenn in den Einstellungen für die Finanzübersicht festgelegt ist, dass die Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnet wird, so wird die Kostenkategorie zur Kategorisierung der Kosten von Arbeitszuweisungen verwendet.

Die primäre Organisationseinheit, der die Ressource angehört, wird im Bereich **Organisationsinformationen** angezeigt.

Wenn Sie eine Rolle und Qualifikationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Rolle/Qualifikation**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um sämtliche Änderungen an der Ressource zu speichern.



Für die Ressource ist nun der regionale Kalender und die für die ausgewählte Region konfigurierte Währung gültig.

## Einrichten des Ressourcenkalenders

Der Kalender einer Ressource, in dem die Arbeitstage und die arbeitsfreien Tage für die betreffende Ressource angegeben werden, wird in der Standard-schnittstelle konfiguriert. Ressourcen, die einer Sicherheitsgruppe mit der Zugriffserteilung **Eigenen Kalender bearbeiten** angehören, haben die Möglichkeit, ihren eigenen Kalender zu bearbeiten.

So richten Sie einen Ressourcenkalender ein:

1. Öffnen Sie die Seite **Ressource ändern** für die betreffende Ressource, wie unter *Festlegen von Ressourcenattributen auf Seite 43* beschrieben.
2. Öffnen Sie den Kalender der Ressource, indem Sie auf der Seite **Ressource ändern** auf die Registerkarte **Kalender** klicken.
3. Wählen Sie mittels **Umschalt + Klicken** oder **Strg + Klicken** einen Tag oder einen Bereich von Tagen aus.
4. Aktivieren Sie die Option **Arbeitsfreier Tag**, um die betreffenden Tage als arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen.

Wählen Sie bei Bedarf einen **Grund** aus, und geben Sie eine **Beschreibung** ein.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Kalender wird damit für die Ressource festgelegt und für die Berechnung der Kapazität dieser Ressource in HP Resource Management-Darstellungen verwendet.



Standardmäßig übernimmt der Ressourcenkalender alle arbeitsfreien Tage, die in dem von der Ressource verwendeten regionalen Kalender festgelegt sind.

## Ändern mehrerer Ressourcen

Sie können die Attribute für mehrere Ressourcen gleichzeitig ändern. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie mehreren Ressourcen eine bestimmte Rolle oder Region zuordnen möchten, ohne jede Ressource einzeln zu aktualisieren.

So ändern Sie gleichzeitig die Attribute mehrerer Ressourcen:

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

Die Seite **Ressourcen suchen** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Bereich **Ressourcen suchen** die gewünschten Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

Auf der Seite **Ressourcen suchen** werden nun die Ergebnisse Ihrer Suche angezeigt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den unter **Benutzername** angegebenen Ressourcen, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Ausgewählte Ressourcen ändern**.

Die Seite **Massenaktualisierung für Ressourcen** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Massenaktualisierung für Ressourcen' (Mass Update for Resources) form. At the top right, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Fertig' (Done), and 'Abbrechen' (Cancel). Below the title bar, a message states: '3 von insgesamt 4 angezeigten Ressourcen sind ausgewählt, und die neuen Werte können angewendet werden.' (3 of a total of 4 displayed resources are selected, and the new values can be applied). The form contains several input fields and dropdown menus for updating resource attributes:

- Org.-Einheit: [Text input]
- Region: [Text input]
- Standort: [Dropdown menu]
- Kategorie: [Dropdown menu]
- Rolle: [Text input]
- Qualifikation: [Text input]
- Genehmigung der Arbeitszeit durch: [Dropdown menu with 'Ressource' selected]
- Genehmigung der Abrechnung durch: [Dropdown menu with 'Ressource' selected]
- Arbeitszeitnachweisrichtlinie: [Text input]
- Manager: [Text input]
- Kostenkategorie: [Text input]
- Level 1 (Low): [Dropdown menu]

At the bottom right, there are radio buttons for 'Hinzufügen' (Add) and 'Entfernen' (Remove), and another set of 'Speichern', 'Fertig', and 'Abbrechen' buttons.

5. Geben Sie die Daten für die gewünschten Ressourcenattribute ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um sämtliche Änderungen an den Ressourcen zu speichern.

## Ressourcensicherheit

Für Ressourceninformationen können verschiedene Sicherheitsebenen gültig sein. Je nachdem, über welche Zugriffserteilungen ein Benutzer verfügt, kann er seine eigenen Ressourceninformationen anzeigen, Informationen zu anderen Ressourcen anzeigen, die Informationen der von ihm verwalteten Ressourcen bearbeiten, oder sämtliche Ressourcen im System bearbeiten. Diese Zugriffserteilungen sind ebenfalls erforderlich, um die visuellen Darstellungen der Funktion **Zuweisungslast analysieren** verwenden zu können. In *Tabelle 3-2* werden diese Zugriffserteilungen genauer beschrieben.

Tabelle 3-2. Zugriffserteilungen für Ressourceninformationen

Zugriffserteilung	Beschreibung
Nur meine persönliche Ressourceninfo anzeigen	Der Benutzer kann nur seine eigenen Ressourceninformationen anzeigen.
Alle Ressourcen anzeigen	Der Benutzer kann die Informationen zu sämtlichen Ressourcen im System nur anzeigen.
Nur von mir verwaltete Ressourcen bearbeiten	Der Benutzer kann Informationen zu Ressourcen anzeigen und bearbeiten, bei denen er als <b>Direkter Vorgesetzter</b> angegeben ist.
Alle Ressourcen bearbeiten	Der Benutzer kann die Informationen zu sämtlichen Ressourcen im System anzeigen und bearbeiten.
Eigenen Kalender bearbeiten	Der Benutzer kann seinen eigenen Ressourcenkalender bearbeiten.
Nicht angegebene Ressourcen zusagen	Der Benutzer kann zugesagte Zuweisungen hinzufügen, zuweisen, ändern und entfernen. Für die Anzeige zugesagter Zuweisungen muss der Parameter <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> aktiviert sein.

Zugriffserteilungen werden einem Benutzer über seine Sicherheitsgruppenmitgliedschaft zugeordnet. Weitere Informationen zur Benutzersicherheit finden Sie im *Security Model Guide and Reference*.



# Modellieren von Organisationseinheiten

Ressourcen können Organisationseinheiten angehören, die entweder eigenständig existieren oder mit anderen in Beziehung stehen können, sodass ein Organisationsmodell entsteht. *Abbildung 3-1* zeigt ein Beispiel für ein Organisationsmodell.

Das Organisationsmodell kann jederzeit auf der Seite **Organisationsmodell anzeigen** eingesehen werden. Zum Öffnen dieser Seite wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Resource Management > Organisationsmodell > Organisationsmodell durchsuchen** aus.

Abbildung 3-1. Beispielorganisationsmodell




The screenshot shows a web interface titled 'Organisationsmodell anzeigen'. At the top, there are two buttons: 'Neue Organisationseinheit erstellen' and 'Organisationseinheiten suchen'. Below these are two radio buttons for 'Anzeigen: Alle Organisationseinheiten' (selected) and 'Nur aktivierte Organisationseinheiten', followed by an 'Aktualisieren' button. The main content is a table with the following columns: 'Name der Organisationseinheit', 'Typ', 'Manager', 'Abteilung', 'Standort', 'Aktiviert', and 'Mitglieder gesamt (direkte)'. The table contains several rows, including 'ACME GmbH' (Team, 4 members), 'Delta' (Team, 0 members), 'Musterabteilung' (Team, 0 members), 'Musterabteilung II' (Team, 0 members), 'Musterorganisationseinheit' (Group, 4 members), and 'Neue Organisationseinheit' (Group, 0 members). Each row has a checkbox on the left. At the bottom, there are again two buttons: 'Neue Organisationseinheit erstellen' and 'Organisationseinheiten suchen'.


Name der Organisationseinheit	Typ	Manager	Abteilung	Standort	Aktiviert	Mitglieder gesamt (direkte)
<input checked="" type="checkbox"/> ACME GmbH	Team				Ja	4 (0)
<input type="checkbox"/> Delta					Ja	0 (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Musterabteilung	Team		IS	Site A	Ja	0 (0)
<input type="checkbox"/> Musterabteilung II					Ja	0 (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Musterorganisationseinheit	Group			Site A	Ja	4 (2)
<input type="checkbox"/> Neue Organisationseinheit					Ja	0 (0)

Die Schaltflächen **Alle erweitern** und **Alle reduzieren**, mit denen alle Organisationseinheiten auf dieser Seite ein- bzw. ausgeblendet werden können, sind nicht aktiviert. Bei großen Organisationen kann die Aktivierung dieser Schaltflächen zu Leistungseinbußen führen. Wenn Sie die Schaltflächen aktivieren möchten, legen Sie für den `server.conf`-Parameter `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL` die Einstellung "true" fest. Weitere Informationen finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Es gibt zwei Arten von Organisationseinheiten:

-  **Primäre Organisationseinheiten.** Ressourcen können nur einer primären Organisationseinheit angehören. Wenn festgelegt wurde, dass die Einstellung für die Region von der übergeordneten Organisationseinheit übernommen werden soll, erben Ressourcen die Region der primären Organisationseinheit. Nur primäre Organisationseinheiten können mit Ressourcenpools verknüpft werden (weitere Informationen hierzu finden

Sie unter *Planen der Ressourcenkapazität mit Hilfe von Ressourcenpools* auf Seite 63).

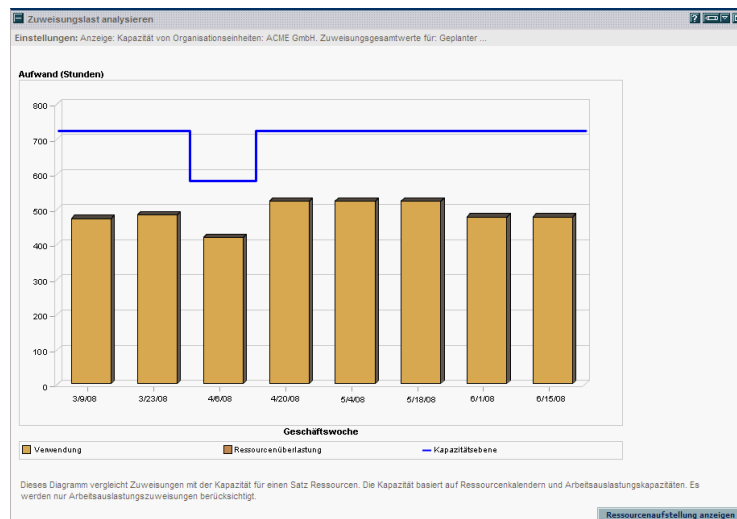
 **Matrixorganisationseinheiten.** Da sich Matrixorganisationseinheiten aus Mitgliedern primärer Organisationseinheiten zusammensetzen, sind sie für die regionalen Einstellungen ihrer Ressourcen nicht maßgeblich.

Eine Organisationseinheit des einen Typs kann in den anderen Typ konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Konvertieren des Typs der Organisationseinheit* auf Seite 58.

Jede Ressource muss einer, und zwar nur einer einzigen, primären Organisationseinheit angehören. Ressourcen, die keiner primären Organisationseinheit zugewiesen sind, werden Mitglieder einer standardmäßigen "nicht angegebenen" Organisationseinheit, deren Regionseinstellung sie übernehmen.

Mit Hilfe des Portlets zum Analysieren der Zuweisungslast können Sie die Zuweisungslast für alle Ressourcen innerhalb einer Organisationseinheit anzeigen. *Abbildung 3-2* zeigt das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast für eine Organisationseinheit, deren Mitglieder zum aktuellen Zeitpunkt nicht ausgelastet sind. Die Gesamtkapazität für die Organisationseinheit wird anhand des Ressourcenkalenders und der Arbeitsauslastungskapazität berechnet.

Abbildung 3-2. Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast



# Erstellen einer Organisationseinheit

So erstellen Sie eine Organisationseinheit:

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

Die Seite **Neu erstellen: Organisationseinheit** wird geöffnet.

Neu erstellen: Organisationseinheit

\*Name:

Abteilung:

Typ:

Manager:

Standort:

Diese Organisationseinheit ist:

Primäre Organisationseinheit

Matrixorganisationseinheit

Übergeordnete Organisationseinheit:

Region von übergeordnetem Element übernehmen

Diese Region verwenden:

Aktiviert:  Ja  Nein

Direkte Mitglieder		
Benutzername	Vollständiger Name	Primäre Org.-Einheit
Es gibt zurzeit keine direkten Mitglieder.		

Keine Ergebnisse

Hinweis: Deaktivierte Benutzer werden vor grauem Hintergrund angezeigt.

Neue Organisationsmitglieder hinzufügen:

Ressource:

Verknüpfte Sicherheitsgruppen		
Name	Beziehung	
Es gibt zurzeit keine verknüpften Sicherheitsgruppen. Sicherheitsgruppen werden in der Workbench angehängt.		

Untergeordnete Organisationseinheiten			
Name	Typ	Aktiviert	
Es gibt zurzeit keine untergeordneten Organisationseinheiten.			

3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Organisationseinheit und bei Bedarf weitere Informationen ein.
  - a. Wählen Sie ggf. eine **Übergeordnete Organisationseinheit** aus.
  - b. Aktivieren Sie entweder die Option **Region von übergeordnetem Element übernehmen**, oder wählen Sie im Feld **Diese Region verwenden** eine Region für die Organisationseinheit aus.
  - c. Wählen Sie unter **Diese Organisationseinheit ist** entweder **Primäre Organisationseinheit** oder **Matrixorganisationseinheit** aus.

4. Fügen Sie der Organisationseinheit Benutzer hinzu, indem Sie im Feld **Ressource** einen Benutzer auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

Die Seite **Neu erstellen: Organisationseinheit** wird neu geladen, wobei die ausgewählten Benutzer in der Liste **Direkte Mitglieder** angezeigt werden.

**Neu erstellen: Organisationseinheit**

\*Name:

Abteilung:

Typ:

Manager:

Standort:

Diese Organisationseinheit ist:

Primäre Organisationseinheit

Matrixorganisationseinheit

Übergeordnete Organisationseinheit:

Region von übergeordnetem Element übernehmen

Diese Region verwenden:

Aktiviert:  Ja  Nein

Direkte Mitglieder		
Benutzername	Vollständiger Name	Primäre Org.-Einheit
<input type="checkbox"/> Erika	Erika Schindele	Nicht angegeben
<input type="checkbox"/> Martin	Martin Wizanewski	Nicht angegeben
<input type="checkbox"/> Anna	Anna Bonowitz	Nicht angegeben
<input type="checkbox"/> Inke	Inke Lödorf	Nicht angegeben

1 - 4 von 4 werden angezeigt

Hinweis: Deaktivierte Benutzer werden vor grauem Hintergrund angezeigt.

Neue Organisationsmitglieder hinzufügen:

Ressource:

Verknüpfte Sicherheitsgruppen		
Name	Beziehung	
Es gibt zurzeit keine verknüpften Sicherheitsgruppen. Sicherheitsgruppen werden in der Workbench angehängt.		

Untergeordnete Organisationseinheiten		
Name	Typ	Aktiviert
Es gibt zurzeit keine untergeordneten Organisationseinheiten.		

5. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Organisationseinheit zu erstellen.

Die Seite **Organisationseinheit: anzeigen** wird mit der neu erstellten Organisationseinheit angezeigt.

Organisationseinheit: Firma A anzeigen (Primäre Organisationseinheit)

[Org.-Einheit ändern](#) [Fertig](#)

---

Name:	Firma A	Übergeordnete Organisationseinheit:	Beispielfirma
Abteilung:	IS	Übernommene Region:	
Typ:	Team	Regionaler Kalender:	Germany
Manager:	User, Admin	Währung:	Euro
Standort:		Aktiviert:	Ja
Finanzübersicht:	Firma A	Hinweis: Dies ist eine primäre Organisationseinheit.	

---

Direkte Mitglieder		
Benutzername	Vollständiger Name	Primäre Org.-Einheit
admin	Admin User	Firma A

1 - 1 von 1 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Hinweis: Deaktivierte Benutzer werden vor grauem Hintergrund angezeigt.

---

Verknüpfte Sicherheitsgruppen	
Name	Beziehung
Es gibt zurzeit keine verknüpften Sicherheitsgruppen. Sicherheitsgruppen werden in der Workbench angehängt.	

---

Untergeordnete Organisationseinheiten		
Name	Typ	Aktiviert
Es gibt zurzeit keine untergeordneten Organisationseinheiten.		

---

Zugehörige Aktionen
<a href="#">PEP-Profil für diese Organisationseinheit anzeigen</a>

[Fertig](#)

## Erstellen des Organisationsmodells

Das Organisationsmodell stellt eine Hierarchie mehrerer Organisationseinheiten dar. *Abbildung 3-3* verdeutlicht die bei der Definition des Organisationsmodells in HP Resource Management verwendeten Begriffe.

Abbildung 3-3. Übergeordnete Organisationseinheit mit zwei untergeordneten Einheiten



Die übergeordnete Einheit einer Organisationseinheit wird auf der entsprechenden Seite zum Ändern oder Erstellen einer Organisationseinheit festgelegt. Verwenden Sie das Feld **Übergeordnete Organisationseinheit**, um die übergeordnete Einheit für die aktuelle Organisationseinheit anzugeben.

Abbildung 3-4. Oberer Bereich der Seite zum Ändern einer Organisationseinheit

Organisationseinheit: Firma A ändern (Primäre Organisationseinheit)

Org.-Einheit anzeigen Speichern Abbrechen

---

Name:  Übergeordnete Organisationseinheit:

Abteilung:   Region von übergeordnetem Element übernehmen: transcript

Typ:   Diese Region verwenden:

Manager:   Ändern in eine Matrixorganisationseinheit:

Standort:

Finanzübersicht: Firma A Aktiviert:  Ja  Nein

Auf der Seite **Organisationseinheit: ändern** haben Sie auch die Möglichkeit, eine neue untergeordnete Organisationseinheit zu erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue untergeordnete Org.-Einheit erstellen**, um eine neue untergeordnete Organisationseinheit in einem neuen Fenster zu erstellen.

Abbildung 3-5. Schaltfläche "Neue untergeordnete Org.-Einheit erstellen"

Untergeordnete Organisationseinheiten		
Name	Typ	Aktiviert
Es gibt zurzeit keine untergeordneten Organisationseinheiten.		
<input type="button" value="Neue untergeordnete Org.-Einheit erstellen"/>		

So rufen Sie für eine Organisationseinheit die Seite **Organisationseinheit: ändern** auf:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Org.-Einheiten** aus.

Die Seite **Organisationseinheiten ändern** wird geöffnet.

3. Geben Sie Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

Auf der Seite **Organisationseinheiten ändern** werden nun die Ergebnisse Ihrer Suche angezeigt.

4. Klicken Sie auf den Namen der Organisationseinheit, die Sie ändern möchten. Die Seite **Organisationseinheit: anzeigen** wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Org.-Einheit ändern**. Die Seite **Organisationseinheit: ändern** wird geöffnet.


## Verknüpfen von Organisationseinheiten mit Sicherheitsgruppen


Organisationseinheiten können mit Sicherheitsgruppen verknüpft werden. Auf diese Weise kann die Sicherheitskonfiguration präziser auf Ihre Geschäftsanforderungen abgestimmt werden, wobei auch die Zugriffsberechtigungen für Benutzer komfortabler und intuitiver hinzugefügt oder entfernt werden können, indem die betreffenden Benutzer Organisationseinheiten zugewiesen oder Zuweisungen entfernt werden. Hierdurch wird auch die Verwaltung von Sicherheitsgruppen von PPM Center-Administratoren an Geschäftsbutzer übertragen, von denen die Organisationseinheiten verwaltet werden.

Abbildung 3-6. Durch Organisationseinheit festgelegte Mitgliedschaft in Sicherheitsgruppen

The screenshot shows a software interface for configuring a security group. The window title is "Sicherheitsgruppe: Ohne Titel3". It contains several input fields: "Name", "Referenzcode", and "Beschreibung". Below these are checkboxes for "Anforderungen", "Projekte", "Pakete", and "Arbeitszeitchachweise". A tabbed interface is visible with "Zugriffsrechte" selected. The "Mitgliedschaft" section is active, showing options for "Direkt angegeben" and "Festgelegt durch Organisationseinheit". The "Festgelegt durch Organisationseinheit" option is selected, and a search box for "Organisationseinheit" is present. Below the search box are radio buttons for "Nur direkte Mitglieder", "Nur direkte Mitglieder dieser Org.-Einheit sind Mitglieder.", and "Alle Mitglieder (überlappend)". The "Nur direkte Mitglieder" option is selected. At the bottom, there are buttons for "OK", "Speichern", and "Abbrechen".

Mit HP Resource Management kann die Mitgliedschaft in Sicherheitsgruppen auf folgende Weise festgelegt werden:


 **Direkt angegeben.** Die Sicherheitsgruppenmitglieder werden in der PPM-Workbench im Fenster **Sicherheitsgruppe** auf der Registerkarte **Benutzer** festgelegt. Bei dieser Methode wird das Organisationsmodell nicht berücksichtigt.


 **Festgelegt durch Organisationseinheit.** Die Mitglieder der Sicherheitsgruppe werden durch die Organisationseinheit bestimmt, mit der die Gruppe verknüpft ist. Bei Anwendung dieser Methode muss eine Organisationseinheit angegeben werden.



Wenn die Mitglieder einer Sicherheitsgruppe durch eine Organisationseinheit festgelegt werden, haben die Mitgliedsliste und der Manager der Organisationseinheit Vorrang vor den entsprechenden Einstellungen der Sicherheitsgruppe.

Wenn die Mitglieder einer Sicherheitsgruppe durch deren Organisationseinheit festgelegt werden, ist noch eine weitere Einstellung erforderlich:

 **Nur direkte Mitglieder.** Nur die direkten Mitglieder der Organisationseinheit gehören der Sicherheitsgruppe an.

 **Alle Mitglieder (überlappend).** Die direkten Mitglieder der Organisationseinheit sowie sämtliche Mitglieder aller untergeordneten Organisationseinheiten gehören der Sicherheitsgruppe an.

So verknüpfen Sie eine Sicherheitsgruppe mit einer Organisationseinheit:

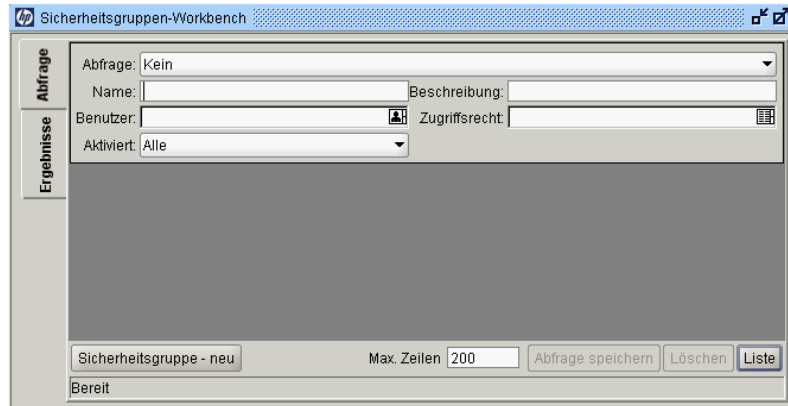
1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Workbench öffnen** aus.

Die PPM-Workbench wird geöffnet.



3. Wählen Sie in der Verknüpfungsleiste **Sys Admin > Sicherheitsgruppen** aus.

Die Sicherheitsgruppen-Workbench wird geöffnet.



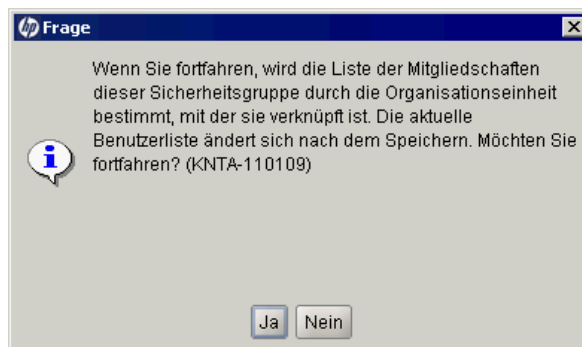
4. Erstellen Sie eine neue Sicherheitsgruppe, oder suchen und öffnen Sie eine vorhandene Gruppe.

Das Fenster **Sicherheitsgruppe** wird geöffnet.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzer** die Option **Festgelegt durch Organisationseinheit** aus.

Daraufhin wird ein Fragedialogfeld mit der Warnung angezeigt, dass die aktuelle Mitgliedsliste der Sicherheitsgruppe durch die aktuellen Mitglieder der Organisationseinheit überschrieben wird.

6. Klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren.





Das Auto-Complete-Feld **Organisationseinheit** wird daraufhin aktiviert und erfordert eine Eingabe.

7. Wählen Sie eine Organisationseinheit aus, die mit der Sicherheitsgruppe verknüpft werden soll.
8. Legen Sie für die Mitgliedsliste der Sicherheitsgruppe eine der Optionen **Nur direkte Mitglieder** bzw. **Alle Mitglieder (überlappend)** fest.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Für die Sicherheitsgruppe wird nun eine neue Liste von Mitgliedern angezeigt.

## Konvertieren des Typs der Organisationseinheit

Primäre Organisationseinheiten können in Matrixorganisationseinheiten konvertiert werden und umgekehrt. Bei einer solchen Konvertierung werden folgende Änderungen durchgeführt:

-  **Primäre Organisationseinheit in Matrixorganisationseinheit.** Alle Ressourcen innerhalb der Organisationseinheit gehören der "nicht angegebenen" Organisationseinheit an.
  - Wenn für die Ressourcen festgelegt wurde, dass sie die Einstellung für die Region von ihrer Organisationseinheit übernehmen, erben sie die Region von der "nicht angegebenen" Organisationseinheit.
  - Wenn der Organisationseinheit ein Ressourcenpool zugewiesen war, ist diese Verknüpfung nicht mehr gültig.
-  **Matrixorganisationseinheit in primäre Organisationseinheit.** Alle Ressourcen in der Organisationseinheit werden aus ihren vorhandenen primären Organisationseinheiten entfernt und der aktuellen hinzugefügt. Wenn für die Ressourcen festgelegt wurde, dass sie die Region von ihrer bisherigen primären Organisationseinheit übernehmen, so erben sie die Region nun von der aktuellen Organisationseinheit.

Wenn Sie versuchen, diese Konvertierung durchzuführen, zeigt HP Resource Management ein Fenster mit den genauen Auswirkungen der Änderung an. Sie können die Konvertierung dann entweder bestätigen oder den Versuch abbrechen.

So konvertieren Sie eine primäre Organisationseinheit in eine Matrixorganisationseinheit oder umgekehrt:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Suchen Sie nach der gewünschten Organisationseinheit, indem Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Org.-Einheiten** auswählen.
3. Klicken Sie auf den Namen der Organisationseinheit, die Sie konvertieren möchten.

Die Seite **Organisationseinheit: anzeigen** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Org.-Einheit ändern**.

Die Seite **Organisationseinheit: ändern** wird geöffnet.

5. Klicken Sie neben **Ändern in eine Matrix-/Primäre Organisationseinheit** auf **Ändern**.

Es wird ein Fenster mit einer Liste der Benutzer geöffnet, deren Organisationseinheit oder regionale Einstellungen geändert werden.

#### **Musterorganisationseinheit wird in eine Matrix-Organisationseinheit geändert**

 Durch Umwandlung von Musterorganisationseinheit in eine Matrix-Organisationseinheit werden allen direkten Mitgliedern die System-Ressourceneinstellungen zugewiesen.

System-Ressourceneinstellungen

Die Region dieser Ressourcen wird geändert in:

Kalender:

Währung:

Ändern

Abbrechen

6. Klicken Sie auf **Ändern**.

## Löschen einer Organisationseinheit

Beim Löschen einer Organisationseinheit werden keine Ressourcen, Sicherheitsgruppen, untergeordneten Organisationseinheiten oder anderen mit ihr verknüpften Einheiten entfernt. Sie können Organisationseinheiten nur löschen, wenn Sie über eine der Zugriffserteilungen **Resource Mgmt: Gesamte Organisation bearbeiten** oder **Resource Mgmt: Nur von mir verwaltete Organisationseinheiten bearbeiten** verfügen.

So entfernen Sie eine Organisationseinheit:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Org.-Einheiten** aus.

Die Seite **Organisationseinheiten ändern** wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der Organisationseinheit, die gelöscht werden soll.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

# 4 Verwenden von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung

## Übersicht über die Verwendung von HP Resource Management für die Kapazitätsplanung

Die Planung der Ressourcenkapazität umfasst folgende Aktivitäten:

- Beurteilen der aktuellen Kapazität und Arbeitsauslastung der Ressourcen
- Vorhersagen der zukünftigen Ressourcenkapazität in Bezug auf die benötigten Rollen oder Ressourcen
- Vorhersagen des zukünftigen Ressourcenbedarfs in Bezug auf die benötigten Rollen oder Ressourcen
- Anzeigen historischer Trends bei der Ressourcenzuweisung
- Vergleichen der aktuellen Ressourcenverwendung mit früheren Prognosen

Die beiden wichtigsten Tools von HP Resource Management zur Planung der Ressourcenkapazität sind Folgende:

- **PEP-Profile.** PEP-Profile bieten einem Manager die Möglichkeit, die zukünftige Ressourcenzuweisung, aufgeschlüsselt nach Rolle, zu planen. Damit wird für das Unternehmen ersichtlich, welche Arten von Ressourcen und Rollen für zukünftige Arbeiten benötigt werden.
- **Ressourcenpools.** Mit Hilfe von Ressourcenpools kann die zukünftige Ressourcenkapazität, aufgeschlüsselt nach Rollen, überwacht werden. Auf diese Weise erkennt der Ressourcen-Manager, welche Ressourcen und Rollen für zukünftige Arbeiten zur Verfügung stehen.

PEP-Profil und Ressourcenpools ermöglichen zusammen eine umfassende Ressourcenverwaltung:

1. Ressourcen-Manager erstellen Ressourcenpools, die die Ressourcenkapazität bestimmen. Weitere Informationen zum Erstellen von Ressourcenpools finden Sie unter *Planen der Ressourcenkapazität mit Hilfe von Ressourcenpools*.
2. Projekt-Manager erstellen PEP-Profile, die den Ressourcenbedarf prognostizieren. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwenden von PEP-Profilen finden Sie unter *Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen auf Seite 81*.
3. Anhand dieser PEP-Profile werden die Ressourcenanforderungen für verschiedene Ressourcenpools entwickelt. Weitere Informationen über Ressourcenanforderungen finden Sie unter *Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil auf Seite 97*.

PEP-Profil-Manager können Positionen und Zuweisungen für die Projekte, deren Besitzer sie sind, mit Hilfe der Seite **Prognoseplanung** verwalten. Weitere Informationen zur Seite **Prognoseplanung** finden Sie unter *Prognoseplanung auf Seite 107*.

4. Ressourcen-Manager erfüllen Ressourcenanforderungen, indem Sie auf die angegebenen Ressourcenpools zugreifen, um die Ressourcenzuweisungen für die zugrunde liegenden PEP-Profile durchzuführen. Weitere Informationen zur Durchführung von Zuweisungen zu PEP-Profilen aus Ressourcenpools finden Sie unter *Zuweisen von Ressourcenpoolressourcen auf Seite 120*, *Anpassen der Ressourcenpool-Teilnahme von Ressourcen auf Seite 73* und *Zuweisen einer Ressource für eine Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" auf Seite 157*.

Darüber hinaus können Ressourcen-Manager Anforderungen an einen anderen Ressourcenpool weiterleiten oder Ressourcenanforderungen generell ablehnen. Weitere Informationen zum Weiterleiten und Ablehnen von Ressourcenanforderungen finden Sie unter *Ablehnen und Weiterleiten von Bedarf auf Seite 123*, *Weiterleiten einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" auf Seite 159* und

*Ablehnen einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" auf Seite 161.*

Ressourcen-Manager können für die Ressourcen aus ihren Pools einen Lastenausgleich für alle PEP-Profilen durchführen, von denen Ressourcen angefordert werden. Außerdem können sie die Verwendung von Ressourcen für Projekte analysieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Analysieren von mit Projekten verknüpften PEP-Profilen* auf Seite 134 und *Analysieren von Ressourcenpools* auf Seite 126.

## Planen der Ressourcenkapazität mit Hilfe von Ressourcenpools

Mit Hilfe von Ressourcenpools kann die zukünftige Ressourcenkapazität, aufgeteilt nach Rolle oder Ressource und entsprechend der in *Tabelle 4-1* beschriebenen Optionen, bestimmt werden:

Tabelle 4-1. Ressourcenpoolfunktionen (Seite 1 von 2)

Funktion	Optionen
Die Positionen eines Ressourcenpools können stehen für	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ressourcen</li><li>• Rollen</li><li>• (beides)</li></ul>
Ein Ressourcenpool kann Kapazitätsprognosen anzeigen für	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 Monate</li><li>• 6 Monate</li><li>• 9 Monate</li><li>• 1 Jahr</li><li>• 2 Jahre</li><li>• 3 Jahre</li></ul>

Tabelle 4-1. Ressourcenpoolfunktionen (Seite 2 von 2)

Funktion	Optionen
Die Ressourcenkapazität kann gruppiert werden nach	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woche</li> <li>• Monat</li> <li>• Quartal</li> <li>• Jahr</li> </ul>
Die Ressourcengesamtkapazität kann angezeigt werden als	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stunden</li> <li>• Vollzeitäquivalente (FTE)</li> <li>• Manntage</li> </ul>

Ressourcenpools können in Hierarchien organisiert werden, welche die Zuständigkeiten in einem Unternehmen widerspiegeln. In *Tabelle 4-2* werden die wichtigsten Attribute eines Ressourcenpools beschrieben.

Tabelle 4-2. Ressourcenpoolattribute

Feldname	Beschreibung
<b>Ressourcenpoolinformationen</b>	
Name	Der Name des Ressourcenpools.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Ressourcenpools.
Pool-Manager	Der Benutzer, der für den Ressourcenpool und die Zuweisung von Ressourcen zu PEP-Profilen zuständig ist.
Ressourcenpool für	Gibt an, ob der Ressourcenpool mit einer primären Organisationseinheit verknüpft oder freigestellt ist.
Region	Die mit dem Ressourcenpool verknüpfte Region. Hiervon ist die Feiertagsplanung für unbenannte Ressourcen abhängig.
Übergeordneter Ressourcenpool	Mit diesem Attribut können Sie bei Bedarf einen übergeordneten Ressourcenpool angeben, sodass eine Ressourcenpoolhierarchie entsteht.



## Verwenden von Ressourcenpools: Allgemeine Vorgehensweise

Der Ressourcenpool ist ein Tool für den Ressourcen-Manager. Ressourcen-Manager können anhand von Ressourcenpools und mittels der zugehörigen Darstellungen beurteilen, ob vorgeschlagene Projekte oder Programme innerhalb der Kapazitätsgrenzen liegen.

Neben der Durchführung von Zuweisungen innerhalb von PEP-Profilen aus Ressourcenpools kann ein Ressourcen-Manager die Ressourcenpools selbst untersuchen, um Ressourcenüberlastungen zu ermitteln. Anschließend kann der Ressourcen-Manager mit einer der folgenden Maßnahmen für einen Lastenausgleich sorgen:

- Neuzuweisen der PEP-Zuweisungen zu anderen Ressourcen
- Hinzufügen von Ressourcen zum Ressourcenpool
- Übertragen von Ressourcen zu einem anderen Ressourcenpool
- Ändern der Ressourcenpool-Teilnahme einer Ressource in Bezug auf mehrere Ressourcenpools

Zur Bewertung und Verwaltung von Ressourcen und Ressourcenanforderungen für einen Ressourcenpool steht dem Ressourcen-Manager außerdem die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in *Verwalten der Ressourcenzuweisung* auf Seite 141.

## Erstellen eines Ressourcenpools

So erstellen Sie einen Ressourcenpool:

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


Die Seite **Neuen Ressourcenpool erstellen** wird geöffnet.

Neuen Ressourcenpool erstellen

---


\*Poolname:

Beschreibung:

Pool-Manager:  


---


Ressourcenpool für:

Primäre Organisationseinheit:   [Anzeigen](#)

Freigestellt

---

\*Region:  

Übergeordneter Ressourcenpool:  

Bei der Berechnung der Ressourcenauslastung für diesen Ressourcenpool untergeordnete Ressourcenpools einschließen.

---

[Erstellen](#) [Abbrechen](#)

3. Füllen Sie die erforderlichen und gegebenenfalls die optionalen Felder aus.

An dieser Stelle sollten Sie folgende Entscheidungen treffen:

- Soll der Ressourcenpool freigestellt sein oder mit einer primären Organisationseinheit verknüpft werden, und wenn ja, mit welcher
- Soll der Ressourcenpool einem übergeordneten Ressourcenpool untergeordnet werden

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Seite **Ressourcenpool** wird geöffnet.

5. Fügen Sie dem Ressourcenpool Positionen hinzu.

a. Klicken Sie auf **Ressourcenpoolkapazität verwalten**.

Die Seite **Ressourcenpoolkapazität verwalten** wird geöffnet.

Ressourcenpoolkapazität verwalten: Rss Fertig

Ressourcenpool anzeigen für: **Vergangene** 3 Months **Weiter** 9 Months **Anwenden** Einheit für die Anzeige der Ressourcenkapazität: Jahre | Quartale | Monate | Wochen Einheit für die Anzeige der Summen: FTE | Stunden




[Neue Ressource hinzufügen](#) [Nicht benannte Ressourcen hinzufügen](#)

Ressource	Rolle	Q2 11		Q3 11			Q4 11		
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec	
Datenbankpflege	Datenbankpflege	0	0	0	3	0	0		
Finanzberater	Finanzberater	0	8	0	0	0	0		
Manager	Manager	0	9	0	0	0	0		
Netzwerkadministrator (WIN)	Netzwerkadministrator (WIN)	0	3	0	0	2	0		
Software-Entwickler	Software-Entwickler	9	0	2	0	3	0		
Unternehmensberater	Unternehmensberater	0	0	4	0	8	0		
<b>Periode gesamt</b>		<b>9</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>		



[Teilnahme verwalten](#) Fertig

[Ressourcenpool exportieren](#)

b. Klicken Sie auf die Links unterhalb des Ressourcenpoolnamens.

-  **Ressourcenpool anzeigen für: Vergangene/Nächste** definiert den Zeitraum, für den der Ressourcenpool verwendet wird.
-  **Einheit für die Anzeige der Ressourcenkapazität** legt die Zeitperiode für die Aufstellung fest.
-  **Einheit für die Anzeige der Summen** legt die Einheiten fest, in denen die Zuweisungen gezählt werden sollen.

c. Fügen Sie eine Ressource oder Rolle hinzu.

-  Zum Hinzufügen einer Ressource klicken Sie auf **Neue Ressource hinzufügen**, um eine Ressource sowie deren Anfangsdatum für den Ressourcenpool anzugeben.
-  Zum Hinzufügen einer Rolle klicken Sie auf **Nicht benannte Ressourcen hinzufügen**, um eine Rolle und die Anzahl der für diese Rolle erforderlichen Stunden festzulegen.

Die Seite **Ressourcenpoolkapazität verwalten** wird mit der hinzugefügten Ressourcenpoolposition und der dort angegebenen Ressource bzw. Rolle angezeigt.

Damit das Leistungsniveau von PPM Center möglichst konstant bleibt, werden bestimmte Funktionen deaktiviert, sobald die Anzahl der einem Ressourcenpool zugewiesenen Ressourcen den Wert von `RM_MAX_IN_POOL` überschreitet. Sie können die überzähligen Ressourcen jedoch entfernen, um diese Funktionen wieder zu aktivieren.

- d. Verwalten Sie die Ressourcenpool-Teilnahme. Weitere Informationen finden Sie in *Anpassen der Ressourcenpool-Teilnahme von Ressourcen auf Seite 73*.
- e. Wiederholen Sie diesen Schritt so häufig wie notwendig.
- f. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Seite **Ressourcenpool** wird geöffnet.

## Anzeigen von Ressourcenpools

Am einfachsten können Sie über das Ressourcenpoollisten-Portlet auf Ressourcenpools zugreifen.

Abbildung 4-1. Das Portlet "Ressourcenpoolliste"

Ressourcenpool	Ressourcenpool für	Pool-Manager
CDR III	Organisationseinheit:Test	Ida Torres
Global		
Ressourcenpool A		Veska Steiner

Benutzer mit der Zugriffserteilung **Anzeigen** oder **Alle Ressourcenpools bearbeiten** können das Ressourcenpoollisten-Portlet zu Ihrem PPM-Dashboard hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte* unter "Hinzufügen von Portlets zu PPM-Dashboard-Seiten".

Sie können zum Anzeigen von Ressourcenpools auch die Seite **Ressourcenpools suchen** verwenden:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Verwaltung > Ressourcenpools** aus. Die Seite **Ressourcenpools suchen** wird geöffnet.

Abbildung 4-2. Die Seite "Ressourcenpools suchen"

The screenshot shows a search interface titled "Ressourcenpools suchen". Below the title is a sub-header "Anzuzeigende Ressourcenpools suchen". The interface contains several search criteria fields: "Poolname enthält:", "Region:", "Pool-Manager:", "Primäre Organisationseinheit:", "Enthält Ressourcen:", and "Einschließen:". The "Einschließen:" field has a dropdown menu with the option "Nur aktivierte Pools" selected. At the bottom, there is a sorting section with "Sortieren nach:" set to "Name", radio buttons for "Aufsteigend" (selected) and "Absteigend", and a field for "Ergebnisse pro Seite:" set to "50". A "Suchen" button is located at the bottom right of the form.

2. Geben Sie in den entsprechenden Feldern Suchkriterien an.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite **Ressourcenpools suchen** wird mit den Ergebnissen Ihrer Suche erneut geladen.

4. Klicken Sie auf den Namen eines Ressourcenpools, um die zugehörige Ressourcenpoolseite zu öffnen.

## Deaktivieren und Aktivieren von Ressourcenpools

Ein Ressourcenpool kann deaktiviert werden, sodass er nicht verwendet werden kann. Wenn ein Ressourcenpool nicht verwendet oder nicht aktiv verwaltet wird, verhindert seine Deaktivierung, dass er versehentlich einem PEP-Profil zugewiesen oder von diesem verwendet wird.

Wenn ein Ressourcenpool deaktiviert ist, können Sie eventuell ausstehende Ressourcenanforderungen weiterleiten oder ablehnen. Wenn es sich bei dem ausgewählten Ressourcenpool um einen Standardpool handelt, können Sie ihn ersetzen oder entfernen. Bestehende Kapazitäten und aktuelle Zuweisungen bleiben aktiv (sie müssen manuell verwaltet werden) und werden weiterhin für die Ressourcenauslastung sowie Kapazitätsberechnungen berücksichtigt.

So deaktivieren Sie einen Ressourcenpool:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf **Zusätzliche Aktionen > Ressourcenpool deaktivieren**.
3. Wählen Sie aus, ob alle ausstehenden Ressourcenanforderungen abgelehnt oder weitergeleitet werden sollen. Wählen Sie bei Weiterleitung der ausstehenden Ressourcenanforderungen den Ressourcenpool aus, an den die Anforderungen weitergeleitet werden sollen.
4. Wenn der Ressourcenpool als Standardressourcenpool für ein PEP-Profil, ein Projekt oder einen Projekttyp konfiguriert ist, werden weitere Felder angezeigt. Sie können entweder festlegen, dass der Standardressourcenpool durch einen neuen Standardressourcenpool ersetzt wird, oder Sie können ihn als Standardressourcenpool deaktivieren (das PEP-Profil, Projekt oder der Projekttyp verfügt dann nicht mehr über einen Standardressourcenpool).
5. Klicken Sie auf **Deaktivieren**. Das Statusfeld des Ressourcenpools ändert sich in **Deaktiviert**.

So aktivieren Sie einen Ressourcenpool:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf **Zusätzliche Aktionen > Ressourcenpool aktivieren**. Das Statusfeld des Ressourcenpools ändert sich in **Aktiviert**.

## Ändern von Benachrichtigungen für Ressourcenpools

Mit Hilfe von Benachrichtigungen können Ressourcenpool-Manager und Ressourcen (per E-Mail) benachrichtigt werden, wenn Ressourcenanforderungen gesendet oder weitergeleitet werden, oder wenn Ressourcen zugewiesen werden. Standardmäßig werden Benachrichtigungen für Ressourcenpools so konfiguriert, dass der Ressourcenpool-Manager benachrichtigt wird, wenn Ressourcenanforderungen an einen bestimmten Ressourcenpool gesendet oder weitergeleitet werden.

So ändern Sie Benachrichtigungen für Ressourcenpools:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** auf **Zusätzliche Aktionen > Benachrichtigungen konfigurieren**.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die gewünschte Benachrichtigungsebene.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Deaktivieren von Benachrichtigungen für eine Ressource

Wenn ein Ressourcenpool so konfiguriert wurde, dass Benachrichtigungen an eine Ressource gesendet werden, können Sie die Benachrichtigung für die Ressource vorübergehend deaktivieren, wenn Sie eine Zuweisung durchführen:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** im Bereich **Ressourcenanforderungen** auf den Namen eines PEP-Profiles.

Die Seite **PEP-Profil** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Das Dialogfeld **Ressourcenkapazität mit Zuweisungen** wird geöffnet.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Keine E-Mail-Benachrichtigung an diese Ressource senden**, um Benachrichtigungen für die betreffende Ressource vorübergehend zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Benachrichtigung der Ressource wird nur für diese Zuweisung deaktiviert.

## Exportieren von Ressourcenpooldaten in Excel

So exportieren Sie die Ressourcenpoolkapazitäts-, Ressourcenauslastungs- oder Bedarfsprognosedatentabellen:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf **Ressourcenpoolkapazität verwalten**, **Bedarfsprognose anzeigen** oder **Ressourcenauslastung anzeigen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Microsoft® Excel**.

Ein neues Fenster wird geöffnet, das in bestimmten Abständen aktualisiert wird, bis das System den Export abgeschlossen hat.



Wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt, ist die in der Microsoft Excel-Datei verwendete Sprache von der (bei der Anmeldung gewählten) Sitzungssprache abhängig. Die regionalen Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil bestimmen das Datums-, Uhrzeit-, Zahlen- und Währungsformat. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

4. Speichern Sie die exportierte Excel-Datei.



Wenn die Daten nicht korrekt in Excel übernommen wurden, müssen Sie unter Umständen die Internetoptionen Ihres Webbrowsers konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.



## Anpassen der Ressourcenpool-Teilnahme von Ressourcen

Eine Ressource kann an mehreren Ressourcenpools gleichzeitig teilnehmen. Sie können die Arbeitszeit einer Ressource Ressourcenpool-übergreifend verteilen, wodurch die Kapazität der Ressource in allen Pools geändert wird.

So ändern Sie die Teilnahme einer Ressource für mehrere Ressourcenpools:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** auf **Ressourcenpoolkapazität verwalten**.

Die Seite **Ressourcenpoolkapazität verwalten** wird für den ausgewählten Ressourcenpool geöffnet.

Ressourcenpoolkapazität verwalten: Rss Fertig

Ressourcenpool anzeigen für:   
 Vergangene  Weiter     
 Einheit für die Anzeige der Ressourcenkapazität:       
 Einheit für die Anzeige der Summen:

Ressource	Rolle	Q2 11		Q3 11			Q4 11		Dec
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11		
Datenbankpflege	Datenbankpflege	0	0	0	3	0	0	0	
Finanzberater	Finanzberater	0	8	0	0	0	0	0	
Manager	Manager	0	9	0	0	0	0	0	
Netzwerkadministrator (WIN)	Netzwerkadministrator (WIN)	0	3	0	0	2	0	0	
Software-Entwickler	Software-Entwickler	9	0	2	0	3	0	0	
Unternehmensberater	Unternehmensberater	0	0	4	0	8	0	0	
<b>Periode gesamt</b>		<b>9</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Fertig

3. Aktivieren Sie das Optionsfeld neben einer Ressource, und klicken Sie auf **Teilnahme verwalten**.

Die Seite **Ressourcenpool-Teilnahme verwalten** für den betreffenden Benutzer wird mit den aktuellen Teilnahmedaten des Benutzers an den verschiedenen Ressourcenpools geöffnet.

Ressourcenpool-Teilnahme verwalten: Anna Mustermann

Ressourcenpool	Stichtagsdatum 28-sep-2011	Stichtagsdatum 23-sep-2011	Stichtagsdatum 20-sep-2011
Pool Neu	100	32	50
Ohne Arbeitsauslastung	0	68	50
<b>Gesamt (muss 100 % betragen)</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten

Fertig

4. Klicken Sie auf **Teilnahme hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Ressourcenpool-Teilnahme Ressourcenpool-übergreifend hinzufügen** wird geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled "Ressourcenpool-Teilnahme Ressourcenpool-übergreifend hinzufügen". It contains the following elements:

- A date field labeled "\*Stichtagsdatum:" with a calendar icon.
- A table with the following structure:

Ressourcenpool	% der Zeit
<input checked="" type="checkbox"/> Pool Neu	<input type="text"/>
Ohne Arbeitsauslastung	
<b>Gesamt (muss 100 % betragen)</b>	<b>100</b>

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Ressourcenpool hinzufügen", "Hinzufügen", and "Abbrechen".

5. Geben Sie die neue Verteilung für jeden Ressourcenpool in Prozent sowie ein **Stichtagsdatum**, an dem die Neuverteilung wirksam werden soll, ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite **Ressourcenpool-Teilnahme verwalten** wird geöffnet.
7. Klicken Sie auf **Fertig**. Die Seite **Ressourcenpoolkapazität verwalten** wird geöffnet.
8. Klicken Sie auf **Fertig**. Die Seite **Ressourcenpool** wird geöffnet.

## Anzeigen der Bedarfsprognose

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Aufstellung der Ressourcengesamtkapazität bezüglich der Auslastung nach PEP-Profil abzurufen:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** auf **Bedarfsprognose anzeigen**. Das Dialogfeld **Bedarfsprognose Ressourcenangebot und -nachfrage für** (bzw. die Tabelle **Bedarfsprognose Ressourcenpoolaufstellung analysieren**) wird geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie in *Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse* auf Seite 131.

## Verwalten der Zuweisung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ressourcen und Ressourcenanforderungen für einen einzelnen Ressourcenpool zu bewerten und zu verwalten:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** auf **Zuweisung verwalten**. Die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** wird geöffnet.



Sie müssen der Manager mindestens eines Ressourcenpools sein, um auf die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** zugreifen zu können.

Weitere Informationen finden Sie in *Verwalten der Ressourcenzuweisung* auf Seite 141.

## Anzeigen der Ressourcenauslastung

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine detaillierte Aufstellung der Ressourcengesamtkapazität und Arbeitsauslastung abzurufen:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** auf **Ressourcenauslastung anzeigen**. Das Dialogfeld **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** wird geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie in *Aufstellung zur Ressourcenauslastung* auf Seite 214.

## Ressourcenpoolsicherheit

Der Zugriff auf einen Ressourcenpool wird in erster Linie durch Zugriffserteilungen gesteuert, die in Sicherheitsgruppen definiert werden. Darüber hinaus kann der Benutzer, der einen Ressourcenpool erstellt, eine Liste von Benutzern definieren, die in der Lage sein sollen, den Pool anzuzeigen, oder die Basisdaten, die Positionen bzw. die Sicherheit zu bearbeiten.

## Ressourcenpool-Zugriffserteilungen

Benutzern werden die Zugriffserteilungen über die Sicherheitsgruppen zugeordnet, in denen sie Mitglied sind. Die für Ressourcenpools relevanten Zugriffserteilungen werden in *Tabelle 4-3* näher erläutert. Ohne diese Zugriffserteilungen kann ein Benutzer einen Ressourcenpool nicht anzeigen oder bearbeiten, unabhängig davon, ob er in der Liste auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** des betreffenden Ressourcenpools angegeben wurde. Weitere Informationen über Zugriffserteilungen und Sicherheitsgruppen finden Sie im *Security Model Guide and Reference*.

Tabelle 4-3. Ressourcenpool-Zugriffserteilungen

Zugriffserteilung	Beschreibung
Ressourcenpools anzeigen	Der Benutzer kann jeden Ressourcenpool anzeigen, für den er in der Liste unter <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> eingetragen ist.
Alle Ressourcenpools anzeigen	Der Benutzer kann jeden Ressourcenpool im System anzeigen, auch wenn er nicht in der Liste zum Anzeigen oder Bearbeiten aufgeführt ist.
Ressourcenpools bearbeiten	Der Benutzer kann jeden Ressourcenpool bearbeiten, für den er in der angegebenen Liste zum Bearbeiten eingetragen ist.
Ressourcenpools erstellen	Der Benutzer kann neue Ressourcenpools erstellen. Ergänzt die Zugriffserteilung <b>Ressourcenpools bearbeiten</b> bzw. <b>Alle Ressourcenpools bearbeiten</b> .
Alle Ressourcenpools bearbeiten	Der Benutzer kann jeden Ressourcenpool im System bearbeiten.
Alle Ressourcen bearbeiten	Der Benutzer kann jede Ressource im System bearbeiten. Diese Zugriffserteilung ist erforderlich, um die Ressourcenpool-Teilnahme Ressourcenpool-übergreifend zu ändern.
Nur von mir verwaltete Ressourcen bearbeiten	Der Benutzer kann jede Ressource bearbeiten, die von ihm verwaltet wird. Diese Zugriffserteilung ist erforderlich, um die Ressourcenpool-Teilnahme Ressourcenpool-übergreifend zu ändern.

## Die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" für einen Ressourcenpool

Über die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für einen Ressourcenpool wird jedem Benutzer in der Liste separat ein zusätzlicher Bearbeitungszugriff auf den Ressourcenpool erteilt. Alle auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** aufgeführten Benutzer haben mindestens Anzeigeberechtigung.



Ohne die richtigen Zugriffserteilungen kann ein Benutzer einen Ressourcenpool nicht anzeigen oder bearbeiten, unabhängig davon, ob er in der Liste auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** des betreffenden Ressourcenpools angegeben wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcenpool-Zugriffserteilungen](#).

Die Optionen der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** werden in [Tabelle 4-4](#) näher erläutert.

Tabelle 4-4. Sicherheitsoptionen der Seite zum Konfigurieren der Zugriffsberechtigungen für einen Ressourcenpool

Option	Beschreibung
Anzeigeberechtigung	Der Benutzer kann den Ressourcenpool anzeigen, aber die Poolinformationen nicht bearbeiten. . Jeder aufgeführte Benutzer verfügt über Anzeigeberechtigung.
Kopfdaten bearbeiten	Der Benutzer kann die Kopfdaten des Ressourcenpools bearbeiten, aber ansonsten keine Änderungen durchführen.
Nicht benannte Ressourcen bearbeiten	Der Benutzer kann die Positionen innerhalb des Ressourcenpools bearbeiten, mit denen Rollen festgelegt werden, aber ansonsten keine Änderungen durchführen.
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	Der Benutzer kann die Anzeige- und Bearbeitungssicherheit für den Ressourcenpool mit Hilfe der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> bearbeiten.

## Verwenden der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren"

So richten Sie eine Liste von Benutzern mit Anzeige- oder Bearbeitungszugriff für einen Ressourcenpool ein:

1. Öffnen Sie die Seite **Ressourcenpool**.

Wenn Sie über die Berechtigung zum Ändern des Ressourcenpools verfügen, ist die Option **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** aktiviert.

2. Klicken Sie auf **Zusätzliche Aktionen > Zugriffsberechtigungen konfigurieren**.

Die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für den Ressourcenpool wird geöffnet.

3. Fügen Sie der Liste einen Benutzer hinzu, indem Sie auf **Benutzer hinzufügen** klicken und einen Benutzer aus der Liste auswählen.

### Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Ressourcenpool: Ressourcenpool A

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

Anzeigeberechtigung			
Benutzername	Kopfdaten bearbeiten	Nicht benannte Ressource...	Sicherheitseinstellungen ...
Veska Steiner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Admin User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lola Salinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Konfigurieren Sie die Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Benutzer individuell, indem Sie die Kontrollkästchen für die jeweiligen Kategorien aktivieren.

Wenn Bearbeitungszugriff erteilt wird, erhält der Benutzer automatisch auch Anzeigeberechtigung. Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie in *Tabelle 4-4*.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Übernehmen von Ressourcenpoolinformationen

Ressourcenpools können mit anderen Ressourcenpools in abhängigen Beziehungen (übergeordnet/untergeordnet) verknüpft werden, sodass eine Hierarchie von Ressourcenpools entsteht, die für Organisations- und Darstellungszwecke hilfreich sein kann.

Die Anzeige der übernommenen Informationen wird folgendermaßen gehandhabt:

- Auf der Seite **Ressourcenpool anzeigen** werden zugehörige Ressourcenpools, wie in *Abbildung 4-3* gezeigt, ausgegeben.

Abbildung 4-3. Seite "Ressourcenpool anzeigen" - Bereich "Zugehörige Ressourcenpools"

Zugehörige Ressourcenpools		
Ressourcenpool	Beziehung	Primäre Organisationseinheit
Global	Übergeordnetes Element	

- Auf der Seite **Ressourcenpoolkapazität verwalten** werden aus untergeordneten Ressourcenpools übernommene Positionen angezeigt.



Wenn eine primäre Organisationseinheit in eine Matrix-Organisationseinheit umgewandelt wird, so wird die Verknüpfung des zugehörigen Ressourcenpools aufgehoben.



# Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen

Mit PEP-Profilen kann ein Projekt-Manager die Bedarfsprognose für Ressourcen, aufgeschlüsselt nach Rolle, überwachen. Jede Position in einem PEP-Profil überwacht die prognostizierten FTEs, Stunden oder Manntage für eine Rolle und optional eine Ressource mit dieser Rolle, die der Position zugewiesen ist. PEP-Profile enthalten einige Funktionen, die ihre Verwendung vereinfachen:

- PEP-Profile können mit Organisationseinheiten, Projekten, Projektanträgen oder Anlagen verknüpft werden, sodass sie mit Geschäftsfunktionen verbunden werden können, was die Darstellung aussagefähiger Vergleiche erleichtert.
- Wenn das PEP-Profil die Arbeitsauslastung darstellen soll, können Sie es mit Hilfe des Felds **Arbeitsauslastungskategorie** entsprechend klassifizieren.
- Diese PEP-Profilpositionen werden dann bei der Darstellung der Betriebskapazitäten als Zuweisungen behandelt. Weitere Informationen finden Sie unter *Darstellen von Zuweisungen auf Seite 209*.
- Neue Positionen im PEP-Profil können über das Feld **Standardressourcenpool** so konfiguriert werden, dass der Ressourcenpoolwert automatisch bereitgestellt wird.
- Mit PEP-Profilpositionen können auch Ist-Werte überwacht werden.
- Aufwandszuweisungen im PEP-Profil können in FTEs, Stunden oder Manntagen gezählt werden.

## Abbildung 4-4. Die Seite "PEP-Profil"

PEP-Profil: Projekt A Fertig

[Zugriffsberechtigungen konfigurieren](#)
[Benachrichtigungen konfigurieren](#)
[Kopf ändern](#)
[PEP-Profil löschen](#)

Dies ist ein freigestelltes PEP-Profil Status: In Planning

Beschreibung:

Erstellt am: 16-sep-2011 Erstellt von:

Arbeitsauslastungskategorie: Strategic Projects Region:

Profilanfng: 01-nov-2011 Profilende: 30-sep-2013 Standardressourcenpool:

Zuweisungsdetails für 01-nov-2011 bis 30-sep-2013 Einheit für die Eingabe der Zuweisung: [Jahre](#) | [Quartale](#) | [Monate](#) | [Wochen](#) FTE | [Stunden](#)

[Position hinzufügen](#)
[Ressourcenanforderungen senden](#)
[Positionen importieren](#)

Position	Status	Ressourcenpool	Q4 11		Q1 12			Q2 12			Q Durchschnittlich angeforderte FTEs
			Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Datenbankpflege	Angefordert	RssourcenpoolA									
Finanzberater	Neu	Global	1,00	4,00	5,00		8,00				0,78
	Nicht erfüllter Bedarf		1,00	4,00	5,00		8,00				0,78
Manager	Neu					9,00				12,00	0,91
	Nicht erfüllter Bedarf					9,00				12,00	0,91
Netzwerkadministrator (WIN)	Neu			5,00		7,00	14,00	3,00			1,26
	Nicht erfüllter Bedarf			5,00		7,00	14,00	3,00			1,26
Software-Entwickler	Neu										
<b>Periode gesamt</b>			<b>1,00</b>	<b>9,00</b>	<b>5,00</b>	<b>16,00</b>	<b>22,00</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12,00</b>	<b>2,96</b>

Hinweis: Da die zugewiesenen Ressourcen zu einer anderen Region gehören können als der Ressourcenpool, der der Position zugeordnet ist, kann der nicht erfüllte Bedarf ungleich null sein, selbst wenn die zugewiesenen FTEs den angeforderten FTEs entsprechen.

[📄 @ PEP-Profil exportieren](#)

Notizen

[Notizen hinzufügen](#)

Fertig

In *Tabelle 4-5* werden die Konfigurationsoptionen und Komponenten eines PEP-Profiles beschrieben:

Tabelle 4-5. PEP-Profil-Konfigurationsoptionen und -Komponenten  
(Seite 1 von 4)

Name des Elements	Beschreibung
<b>Informationen im PEP-Profilkopf</b>	
Name	Der Name des PEP-Profiles.
<b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b>	Mit dieser Option können Sie den Zugriff auf das PEP-Profil konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie in <i>Verwenden der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" auf Seite 102.</i>
<b>Benachrichtigungen konfigurieren</b>	Wählen Sie den Benachrichtigungstyp aus, den ein PEP-Profil-Manager empfangen soll. Weitere Informationen finden Sie in <i>Ändern von Benachrichtigungen für PEP-Profile auf Seite 96.</i>
<b>Kopf ändern</b>	Ändert die Informationen, die im Kopf des PEP-Profiles angezeigt werden. Eine Beschreibung der Felder finden Sie in <i>Schritt 3 auf Seite 88.</i>
<b>PEP-Profil löschen</b>	Entfernt dieses PEP-Profil. Zum Löschen eines PEP-Profiles benötigen Sie die Zugriffserteilung <b>PEP-Profil löschen</b> . Zum Löschen eines PEP-Profiles mit Ist-Werten benötigen Sie die Zugriffserteilung <b>PEP-Profile mit Ist-Werten löschen</b> . Weitere Informationen über Zugriffserteilungen für PEP-Profile finden Sie unter <i>PEP-Profilesicherheit auf Seite 98.</i>
Dies ist ein PEP-Profil für ___	Zeigt an, mit welchem Element das PEP-Profil verknüpft ist ( <b>Anlage, Org.-Einheit, Projektantrag, Freigestelltes oder Projekt</b> ) und dessen Namen.
Status	Der Status des PEP-Profiles.
Beschreibung	Eine Beschreibung des PEP-Profiles.
Erstellt am	Das Datum, an dem das PEP-Profil erstellt wurde.
Erstellt von	Der Benutzer, von dem das PEP-Profiles erstellt wurde.
Arbeitsauslastungskategorie	Die Kategorie der durch das PEP-Profil überwachten Arbeit.

Tabelle 4-5. PEP-Profil-Konfigurationsoptionen und -Komponenten  
(Seite 2 von 4)

Name des Elements	Beschreibung
Region	Die geografische Region, in der das PEP-Profil verwendet wird. Hiervon ist die Feiertagsplanung abhängig.
Profilanfang	Das Anfangsdatum für das PEP-Profil.
Profilende	Das Enddatum für das PEP-Profil.
Standardressourcenpool	Beim Hinzufügen einer neuen Position im PEP-Profil wird im Feld <b>Ressourcenpool</b> automatisch dieser Wert vorgegeben.
<b>Zuweisungsdetails</b>	
Einheit für die Eingabe der Zuweisung	Hier können Sie die Zeitperiode auswählen, nach der das PEP-Profil aufgeschlüsselt wird. Mögliche Werte: <b>Wochen, Monate, Quartale, Jahre</b>
FTE/Stunden/Manntage	Sie können auswählen, ob Zuweisungen in Vollzeitäquivalenten (FTEs), Stunden oder Manntagen angegeben werden sollen.
<b>Position hinzufügen</b>	Öffnet ein Fenster, in dem Sie dem PEP-Profil eine Position hinzufügen können. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Schritt 6 auf Seite 91</a> .
<b>Ressourcenanforderungen senden</b>	Ressourcenanforderungen werden in der Anforderungswarteschlange des Ressourcenpools angezeigt. Ressourcen-Manager können dann Zuweisungen zum PEP-Profil vornehmen. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil auf Seite 97</a> .
<b>Positionen importieren</b>	Die Positionen aus dem ausgewählten PEP-Profil werden unter Verwendung der Auto-Complete-Funktion kopiert. Informationen zu Positionen finden Sie unter der Beschreibung des Felds <b>Position</b> weiter unten. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Importieren von Positionen in ein PEP-Profil auf Seite 93</a> .

Tabelle 4-5. PEP-Profil-Konfigurationsoptionen und -Komponenten  
(Seite 3 von 4)

Name des Elements	Beschreibung
<b>Mit Arbeitsplan vergleichen</b>	Öffnet die Seite für die PEP-Analyse für Projekte, auf der PEP-Profilzuweisungen mit Arbeitsplanzuweisungen verglichen werden. Diese Option steht nur bei PEP-Profilen zur Verfügung, die mit Projekten verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Vergleichen der Zuweisungen eines Projekts mit dem zugehörigen PEP-Profil auf Seite 139</a> .
Position	Die Position definiert die erforderliche Rolle, die Qualifikationen und zusätzliche Ressourcenattribute sowie die prognostizierten Ressourcen-FTEs und die ggf. durchgeführten benannten Zuweisungen.
Status	Der Zuweisungsstatus der Position.
Ressourcenpool	Der Ressourcenpool, auf den die Position zugreift. Dieser ist von der letzten für die Position durchgeführten Aktion abhängig.
[Periodensummen]	Die Gesamtanzahl der Stunden für jeden im PEP-Profil geplanten Monat. Wen FTEs oder Manntage verwendet werden, wird das Feld als Periodendurchschnitt angezeigt.
Alle auswählen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den gesamten nicht erfüllten Bedarf auszuwählen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der gesamte nicht erfüllte Bedarf abgewählt werden soll.
<b>Zuweisen</b>	Weisen Sie dem ausgewählten nicht erfüllten Bedarf eine oder mehrere Ressourcen zu. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Durchführen von Zuweisungen auf Seite 121</a> .
<b>Ressourcensuche</b>	Verwenden Sie die Ressourcensuche, um nach einer Ressource zu suchen. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Durchführen von Zuweisungen auf Seite 121</a> .
<b>Ablehnen</b>	Lehnen Sie eine Anforderung für den ausgewählten nicht erfüllten Bedarf ab. Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Ablehnen und Weiterleiten von Bedarf auf Seite 123</a> .

Tabelle 4-5. PEP-Profil-Konfigurationsoptionen und -Komponenten  
(Seite 4 von 4)

Name des Elements	Beschreibung
<b>Weiterleiten</b>	Leiten Sie eine Anforderung an einen anderen Ressourcenpool weiter. Weitere Informationen finden Sie in <i>Ablehnen und Weiterleiten von Bedarf auf Seite 123</i> .
<b>Zusagen</b>	Weisen Sie eine zugesagte Ressource zu. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Zuweisen zugesagter Zuweisungen auf Seite 125</i> und <i>Zugesagte Zuweisungen auf Seite 106</i> .
PEP-Profil exportieren	Exportieren Sie die Seite <b>PEP-Profil</b> in eine Microsoft Excel-Datei:
<b>Notizen</b>	
<b>Notizen hinzufügen</b>	Bietet Ihnen die Möglichkeit, im PEP-Profil selbst beliebige Notizen hinzuzufügen.

## Verwenden von PEP-Profilen: Allgemeine Vorgehensweise

Im Rahmen der Ausarbeitung eines Projekts sollte der Projekt-Manager ein PEP-Profil erstellen, um die Ressourcenverwendung für dieses Projekt zu planen. Jede Position innerhalb des PEP-Profiles repräsentiert eine Ressource mit einer bestimmten Rolle, die benötigt wird. Nach Fertigstellung der Prognosen für die Ressourcenverwendung sendet der Projekt-Manager diese als Ressourcenanforderungen des PEP-Profiles an den Ressourcen-Manager. Jede Ressourcenanforderung bezieht sich auf einen bestimmten Ressourcenpool. Weitere Informationen zu diesem Verfahren finden Sie unter [Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil auf Seite 97](#).

Der Ressourcen-Manager erhält diese Ressourcenanforderungen in Form von Warnungen auf der Seite **Ressourcenpoolübersicht** für einen von ihm verwalteten Ressourcenpool und ruft dann das relevante PEP-Profil oder die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf, um die Zuweisungen vorzunehmen. Das Ressourcenanforderungs-Portlet kann ebenfalls für die Anzeige Ressourcenpool-übergreifender Ressourcenanforderungen konfiguriert werden. Weitere Informationen zu diesem Verfahren finden Sie unter [Zuweisen von Ressourcenpoolressourcen auf Seite 120](#).

► Eine Ressource muss einem Ressourcenpool angehören, damit sie einem PEP-Profil zugewiesen werden kann. Standardmäßig ist nur der Ressourcenpool-Manager (oder ein Manager eines übergeordneten Ressourcenpools) berechtigt, diese Zuweisung durchzuführen. Um einem Projekt-Manager die Zuweisung von Ressourcen (aus einem beliebigen Ressourcenpool) zu einem Arbeitsplan und/oder einem PEP-Profil zu gestatten, setzen Sie den Parameter `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` in der Datei `server.conf` auf dem PPM Server auf `TRUE`.

Nachdem die Zuweisungen durchgeführt wurden und das Projekt angefangen hat, kann der Projekt-Manager damit beginnen, die Werte für den tatsächlichen Aufwand in die PEP-Profilpositionen einzugeben. Alternativ kann das Projekt so konfiguriert werden, dass der tatsächliche Aufwand jeweils aus dem Arbeitsplan in das PEP-Profil übernommen wird, wenn die betreffenden Arbeiten abgeschlossen werden. Ausführlichere Informationen zur Konfiguration der Projekteinstellungen finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Erstellen eines PEP-Profiles

So erstellen Sie ein PEP-Profil:


1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Erstellen > PEP-Profil** aus. Die Seite **PEP-Profil erstellen** wird geöffnet.

PEP-Profil erstellen


---



\*Name:

Beschreibung:

Manager:  

---

\*Anfangsperiode:   Status:


\*Endperiode:   \*Region:  

Arbeitsauslastungskategorie:

---


Dieses PEP-Profil repräsentiert die Arbeitsauslastung:  Ja  Nein

---

Positionen aus vorhandenem PEP-Profil kopieren:  

---

\* Dies ist ein  PEP-Profil

Standardressourcenpool:  

---

3. Geben Sie in alle erforderlichen Felder (**Name, Anfangsperiode, Endperiode, Region** und **Dies ist ein \_\_ PEP-Profil**) sowie in die gewünschten optionalen Felder Daten ein.

Feldname	Beschreibung
Name	Der Name des PEP-Profiles.
Beschreibung	Eine Beschreibung des PEP-Profiles.
Manager	Der für das PEP-Profil verantwortliche Benutzer.
Anfangsperiode	Die Anfangsperiode (ein Geschäftsmonat) für das PEP-Profil.
Endperiode	Die Endperiode (ein Geschäftsmonat) für das PEP-Profil.



Feldname	Beschreibung
Status	<p>Der Status des PEP-Profiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In Planung.</b> Das PEP-Profil wird entwickelt.</li> <li>• <b>Aktiv.</b> Das PEP-Profil steht für die Ausführung zur Verfügung.</li> <li>• <b>Abgeschlossen.</b> Die Ausführung des PEP-Profiles wurde abgeschlossen.</li> <li>• <b>Abgebrochen.</b> Das PEP-Profil wurde abgebrochen.</li> <li>• <b>Sperrern.</b> Das PEP-Profil wurde gesperrt und ist schreibgeschützt (kann nicht aktualisiert werden).</li> </ul>
Region	Die geografische Region, in der das PEP-Profil verwendet wird. Hiervon ist die Feiertagsplanung abhängig.
Arbeitsauslastungskategorie	Die Kategorie der durch das PEP-Profil überwachten Arbeit.
Dieses PEP-Profil repräsentiert die Arbeitsauslastung	Bei Aktivierung dieser Option werden die im PEP-Profil festgelegten FTEs in der HP Resource Management-Kapazitätsanzeige <b>Zuweisungslast analysieren</b> als tatsächliche Arbeitszuweisungen gezählt.
Positionen aus vorhandenem PEP-Profil kopieren	Die Positionen aus dem ausgewählten PEP-Profil werden unter Verwendung der Auto-Complete-Funktion kopiert.
Dies ist ein __ PEP-Profil	Legt fest, ob das PEP-Profil mit einer <b>Anlage</b> , einer <b>Org.-Einheit</b> , einem <b>Projektantrag</b> oder einem <b>Projekt</b> verknüpft ist, oder ob es sich um ein <b>Freigestelltes</b> PEP-Profil handelt.
Standardressourcenpool	Beim Hinzufügen einer neuen Position im PEP-Profil wird im Feld <b>Ressourcenpool</b> automatisch dieser Wert vorgegeben.

An dieser Stelle sollten Sie folgende Entscheidungen treffen:

- Sollen die Positionen im PEP-Profil als Arbeitsauslastung gezählt werden?
- Sollen Positionen aus einem bestehenden PEP-Profil kopiert werden, und wenn ja, welche?
- Soll das PEP-Profil mit einer Organisationseinheit, einer Anlage, einem Projekt oder einem Projektantrag verknüpft werden?
- Werden vom PEP-Profil standardmäßig Ressourcen aus einem bestimmten Ressourcenpool angefordert, und wenn ja, aus welchem?

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Seite **PEP-Profil** wird geöffnet.

PEP-Profil:Projekt A Fertig

---

[Zugriffsberechtigungen konfigurieren](#) | 
 [Benachrichtigungen konfigurieren](#) | 
 [Kopf ändern](#) | 
 [PEP-Profil löschen](#)

Dies ist ein freigestelltes PEP-Profil Status: In Planning

Beschreibung:

Erstellt am: 16-sep-2011 Erstellt von: Admin User

Arbeitsauslastungskategorie: Strategic Projects Region:

Profilanfang: 01-nov-2011 Profilende: 30-sep-2013 Standardressourcenpool:

Zuweisungsdetails für 01-nov-2011 bis 30-sep-2013 Einheit für die Eingabe der Zuweisung: [Jahre](#) | [Quartale](#) | [Monate](#) | [Wochen](#) FTE | [Stunden](#)

[Position hinzufügen](#) | 
 [Ressourcenanforderungen senden](#) | 
 [Positionen importieren](#)

Position	Status	Ressourcenpool	Q4 11		Q1 12			Q2 12		Durchschnittlich angeforderte FTEs
			Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	
Es gibt derzeit keine Positionsprognose für dieses Profil.										
Periode gesamt			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hinweis: Da die zugewiesenen Ressourcen zu einer anderen Region gehören können als der Ressourcenpool, der der Position zugeordnet ist, kann der nicht erfüllte Bedarf ungleich null sein, selbst wenn die zugewiesenen FTEs den angeforderten FTEs entsprechen.

[PEP-Profil exportieren](#)

Notizen

[Notizen hinzufügen](#)

Fertig

5. Klicken Sie im Bereich **Zuweisungsdetails** neben **Einheit für die Eingabe der Zuweisung:** auf eine Zeitperiode, um die Zeitperioden und Einheiten für die Eingabe der Zuweisungen festzulegen.

6. Fügen Sie dem PEP-Profil Positionen hinzu.

- a. Klicken Sie auf **Position hinzufügen**. Das Dialogfeld **Position hinzufügen** wird geöffnet.

- b. Nehmen Sie für die PEP-Profilposition Eingaben in den Feldern **Rolle erforderlich**, **Positionsbeschriftung** und **Ressourcenpool** vor (erforderlich). Geben Sie bei Bedarf Daten in die optionalen Felder ein, beispielsweise die für die einzelnen Zeitperioden erforderlichen Zuweisungen.

Feld	Beschreibung
Rolle erforderlich	Die für die Position erforderliche Rolle.
Positionsbeschriftung	Der Name der Position.
Ressourcentyp	Die Art der benötigten Ressource.
Ressourcenpool	Der Ressourcenpool, aus dem die Rolle zugewiesen werden soll. Klicken Sie auf <b>Suchen</b> , um nach einem Ressourcenpool zu suchen.

Feld	Beschreibung
Angeforderte ausgewählte Ressourcen	Der Name einer bestimmten, für die Position gewünschten Ressource. Die Ressourcenanforderung enthält dann den Namen der angegebenen Ressource. Der Ressourcenpool-Manager kann jedoch bei Bedarf andere Ressourcen zuweisen.
Antwort benötigt bis	Das Datum, an dem die Position erfüllt werden sollte.
Erforderliche Zuweisungen	Die Anzahl der FTEs oder Stunden, die für die Position benötigt werden. Um Zeit zu sparen, können Sie eine Zelle markieren, indem Sie darauf klicken und den dort enthaltenen Wert dann mit <b>Umschalt + Klicken</b> in einen anderen Zellbereich in derselben Zeile übernehmen.
Kommentare	Beliebige Anmerkungen, die Sie in Bezug auf die Position hinzufügen möchten.

- c. Optional können Sie der Position eine Qualifikation zuweisen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf **Qualifikation hinzufügen**. Verwenden Sie die Auto-Complete-Liste, um die zuzuweisende Qualifikation auszuwählen.
- d. Legen Sie optional die Kostenkategorie fest, und wenn die SOP 98-1-Überwachung für die übergeordnete Entität des PEP-Profiles aktiviert wurde, auch den Kostentyp. Wenn in den Einstellungen für die Finanzübersicht festgelegt ist, dass die Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnet wird, so wird die Kostenkategorie zur Kategorisierung der Kosten des nicht erfüllten Bedarfs und der Kostentyp zur Kategorisierung von Kapital- und Betriebskosten verwendet.
- e. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Seite **PEP-Profil** wird mit der hinzugefügten PEP-Profilposition neu geladen.

f. Wiederholen Sie diesen Schritt so häufig wie notwendig.

Sie können dem PEP-Profil mehrere Positionen gleichzeitig hinzufügen, ohne jeweils zur Seite **PEP-Profil** zurückzukehren, indem Sie nach dem Ausfüllen der Positionswerte auf **Weitere hinzufügen** klicken.

7. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Importieren von Positionen in ein PEP-Profil

Wenn Sie in einem PEP-Profil Positionen erstellt haben, die Sie in einem neuen oder vorhandenen PEP-Profil verwenden möchten, können Sie diese Positionen importieren.

1. Öffnen Sie das PEP-Profil, dem Sie Positionen hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Positionen importieren**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Positionen importieren** das PEP-Profil aus, dessen Positionen Sie kopieren möchten. Es wird die Anzahl der Positionen angezeigt, die anschließend aus dem ausgewählten PEP-Profil importiert werden.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

## Anzeigen von PEP-Profilen

PEP-Profile können am einfachsten über das Portlet **PEP-Profilliste** aufgerufen werden.

Abbildung 4-5. Das Portlet "PEP-Profilliste"



The screenshot shows a web application window titled "PEP-Profilliste". Below the title bar, there is a section labeled "Einstellungen:" followed by a table. The table has the following columns: "PEP-Profil", "PEP-Profil für", "Arbeitsauslastung...", "Manager", "Status", "Anfang", and "Ende". The table contains four rows of data:

PEP-Profil	PEP-Profil für	Arbeitsauslastung...	Manager	Status	Anfang	Ende
ProfilID		Strategic Projects	Admin User	Active	Ma...	Ju...
ProfilC	Org Unit: Test	Maintenance		In Planning	Ap...	Ju...
Projekt A		Strategic Projects	Admin User	In Planning	No...	Se...
PEP	Project: test		Admin User	In Planning	Oc...	Ja...

At the bottom of the table, there is a link "In Excel exportieren" and a status bar indicating "Anzeige von 1 bis 4 von 4" with navigation buttons "Vorheriges", "Weiter", and "Maximieren".

Benutzer mit der Berechtigung zum Anzeigen oder Bearbeiten von PEP-Profilen können das Portlet **PEP-Profilliste** zu Ihrem PPM-Dashboard hinzufügen.

Alternativ können Sie für den Zugriff auf PEP-Profile auch das Suchfeld oder die Seite **PEP-Profile suchen** verwenden.

### Verwenden des Suchfelds

Mit Hilfe des Suchfelds können Sie PEP-Profile suchen und öffnen, deren Name den angegebenen Text enthält. Verwenden Sie das Suchfeld, wenn Sie den Namen des PEP-Profiles kennen oder nach einem oder mehreren PEP-Profilen suchen möchten, deren Namen einen bestimmten Ausdruck oder ein bestimmtes Textfragment enthalten. Das Suchfeld befindet sich in der rechten oberen Ecke.

So suchen und öffnen Sie ein PEP-Profil mit Hilfe des Suchfelds:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Geben Sie im Suchfeld, das sich rechts neben der Menüleiste befindet, @, gefolgt von dem Text innerhalb des PEP-Profilnamens ein, nach dem gesucht werden soll. Wenn Sie den Text eingeben, wird ein Untermenü angezeigt (Groß-/Kleinschreibung braucht bei der Suche nicht beachtet zu werden).

3. Nachdem Sie den Suchtext eingegeben haben, wählen Sie **PEP-Profile suchen: <Suchtext>** aus.

Wenn nur ein PEP-Profilname mit dem Suchtext übereinstimmt, wird die Seite **PEP-Profil** für das betreffende PEP-Profil geöffnet.

Stimmen dagegen mehrere PEP-Profilnamen mit dem Suchtext überein, wird die Seite **PEP-Profile suchen** geöffnet, die eine Liste der übereinstimmenden PEP-Profile enthält. Klicken Sie auf den Namen eines PEP-Profiles, um die zugehörige PEP-Profilseite zu öffnen.

## Verwenden der Seite "PEP-Profile suchen"

Verwenden Sie die Seite **PEP-Profile suchen**, wenn Sie anhand bestimmter Kriterien, wie z. B. PEP-Profil-Typ oder PEP-Profil-Status, nach einem PEP-Profil suchen möchten.

So suchen und öffnen Sie ein PEP-Profil mit Hilfe der Seite **PEP-Profile suchen**:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > PEP-Profile** aus.

Die Seite **PEP-Profile suchen** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'PEP-Profile suchen' search page. At the top, it says 'Nach PEP-Profil suchen'. Below this, there are two input fields: 'Profilname enthält:' and 'Status:'. The 'PEP-Profil für:' field is a dropdown menu. Below these fields, there are sorting options: 'Sortieren nach:' with a dropdown menu set to 'Profilname', and two radio buttons for 'Aufsteigend' (selected) and 'Absteigend'. To the right of these is a text box for 'Ergebnisse pro Seite:' set to '50'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the form.

3. Geben Sie in den entsprechenden Feldern Suchkriterien an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite **PEP-Profile suchen** wird mit den Ergebnissen Ihrer Suche erneut geladen.

5. Klicken Sie auf den Namen eines PEP-Profiles, um die zugehörige PEP-Profilseite zu öffnen.

## Ändern von Benachrichtigungen für PEP-Profile

Mit Hilfe von Benachrichtigungen können PEP-Profil-Manager (per E-Mail) benachrichtigt werden, wenn Ressourcenanforderungen weitergeleitet oder abgelehnt werden, oder wenn Ressourcen zugewiesen werden. Standardmäßig werden Benachrichtigungen für PEP-Profile so konfiguriert, dass PEP-Profil-Manager benachrichtigt werden, wenn eine Ressourcenanforderungsmeldung abgelehnt wird, eine Ressource übernommen wird, eine übernommene Ressource in eine vorläufige Buchung umgewandelt oder entfernt wird, oder wenn das Anfangsdatum, Enddatum oder FTEs einer übernommenen Ressource angepasst werden.

So ändern Sie Benachrichtigungen für PEP-Profile:

1. Öffnen Sie ein PEP-Profil.
2. Klicken Sie auf der Seite **PEP-Profil** auf **Benachrichtigungen konfigurieren**.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die gewünschte Benachrichtigungsebene.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



## Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil

Während der Erstellung eines PEP-Profiles stellen die einzelnen Positionen Prognosen für Rollen dar, für die eine bestimmte Ressource fehlt. Nachdem das PEP-Profil erstellt wurde, können Sie Zuweisungsanforderungen an die in den einzelnen PEP-Profilpositionen angegebenen Ressourcenpools senden. Die Zuweisungsanforderungen werden für jeden Ressourcenpool angezeigt und müssen vom Ressourcen-Manager erfüllt werden.

Abbildung 4-6. Ressourcenpool mit nicht erfüllten Ressourcenanforderungen

The screenshot displays the 'Ressourcenpool - Ressourcenpool A' interface. At the top, it shows 'Manager: Admin User' and 'Beschreibung: Beispiel-Ressourcenpool'. Below this, it indicates 'Ressourcenpool für Region - ITC' and 'Dieser Ressourcenpool wird übernommen in Global'. The status is 'Aktiviert'. There are several action buttons: 'Ressourcenpoolkapazität verwalten', 'Bedarfsprognose anzeigen', 'Zuweisung verwalten', and 'Ressourcenauslastung anzeigen'. The main section is titled 'Ressourcenanforderungen' and shows a table with 2 entries. The first entry is for 'RP I' with position 'Finanzberater', status 'Angefordert', and 'Admin User' as the requester, with a response due by '01.10.2009'. The second entry is for 'RP I' with position 'Software-Entwickler', status 'Angefordert', and 'Admin User' as the requester, also with a response due by '01.10.2009'. Below the table, there is a section for 'Zugehörige Ressourcenpools' showing 'Global' as the primary organization unit and 'Übergeordnetes Element' as the relationship. At the bottom, there is a 'Notizen' section with a 'Notizen hinzufügen' button and a 'Fertig' button.

PEP-Profil	Position	Status	Angefordert von	Antwort benötigt bis
RP I	Finanzberater	Angefordert	Admin User	01.10.2009
RP I	Software-Entwickler	Angefordert	Admin User	01.10.2009

So senden Sie Zuweisungsanforderungen für Ihr PEP-Profil:

1. Erstellen Sie ein PEP-Profil mit Positionen.
2. Klicken Sie auf der Seite **PEP-Profil** auf **Ressourcenanforderungen senden**.

Das Dialogfeld zum Senden von Zuweisungsanforderungen wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen Positionen, für die Sie eine Zuweisungsanforderung senden möchten.
4. Geben Sie im Feld **Antwort benötigt bis** ein Datum an, bis zu dem eine Antwort erfolgen sollte.

## 5. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Zuweisungsanforderungen werden nun an die jeweiligen Ressourcenpools gesendet. Informationen zum weiteren Vorgehen, nachdem die Zuweisungsanforderungen gesendet wurden, finden Sie unter *Zuweisen von Ressourcenpoolressourcen auf Seite 120*.



Wenn Kommentare zu PEP-Profilpositionen vorhanden sind, die die zulässige Länge im Feld überschreiten, werden sie automatisch abgeschnitten (ohne Anzeige einer Warnmeldung). Darunter fallen alle Kommentare, die länger sind als 2.000 Zeichen, bzw. die länger sind als 255 Zeichen und Bestandteil von gesendeten Benachrichtigungen sind (der Kommentar in der Benachrichtigung wird dann abgeschnitten).

## PEP-Profilsicherheit

Der Zugriff auf ein PEP-Profil wird in erster Linie durch Zugriffserteilungen gesteuert, die in Sicherheitsgruppen definiert werden. Um die Sicherheit noch genauer zu definieren, kann der Benutzer, der ein PEP-Profil erstellt, eine Liste von Benutzern angeben, die in der Lage sein sollen, das Profil anzuzeigen, oder die Basisdaten, die Positionen bzw. die Sicherheit zu bearbeiten.

Ein PEP-Profil, das mit einem Projekt verknüpft ist, kann von jedem Projektteilnehmer angezeigt werden, der über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügt (siehe *Zugriffserteilungen für PEP-Profile*), ohne dass er in der Liste eingetragen sein muss, die über die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für das PEP-Profil festgelegt wurde (siehe *Die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" für ein PEP-Profil*). Zu diesen Personen gehören die Teilnehmer am Projektprozess sowie Projektteilnehmer (Benutzer, die zu Tasks im Arbeitsplan zugewiesen sind, oder die im PEP-Profil selbst angegeben wurden). Darüber hinaus können Projekt-Manager die mit ihren Projekten verknüpften PEP-Profile bearbeiten. Dasselbe gilt für den Zugriff von HP Portfolio Management-Benutzern auf PEP-Profile, die mit Projektanträgen und Anlagen verknüpft sind.

## Zugriffserteilungen für PEP-Profile

Benutzern werden die Zugriffserteilungen über die Sicherheitsgruppen zugeordnet, denen sie angehören. Die für PEP-Profile relevanten Zugriffserteilungen werden in *Tabelle 4-6* näher erläutert. Ohne diese Zugriffserteilungen kann ein Benutzer ein PEP-Profil nicht anzeigen oder bearbeiten, unabhängig davon, ob er in der Liste auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** des betreffenden PEP-Profiles angegeben wurde oder an dem Projekt teilnimmt, mit dem das PEP-Profil verknüpft ist (sofern dies zutrifft).

- Weitere Informationen über Zugriffserteilungen und Sicherheitsgruppen finden Sie im *Security Model Guide and Reference*.
- Weitere Informationen über Projekt- und Projektprozessteilnehmer finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

Tabelle 4-6. Zugriffserteilungen für PEP-Profile (Seite 1 von 2)

Zugriffserteilung	Beschreibung
PEP-Profile anzeigen	Der Benutzer kann jedes PEP-Profil anzeigen, für das er in der angegebenen Liste zum Anzeigen oder Bearbeiten eingetragen ist.
Alle PEP-Profile anzeigen	Der Benutzer kann jedes PEP-Profil im System anzeigen.
PEP-Profile bearbeiten	Der Benutzer kann jedes PEP-Profil bearbeiten, für das er in der angegebenen Liste zum Bearbeiten eingetragen ist.
PEP-Profile erstellen	Der Benutzer kann neue PEP-Profile erstellen. Ergänzt die Zugriffserteilung <b>PEP-Profile bearbeiten</b> bzw. <b>Alle PEP-Profile bearbeiten</b> .
Alle PEP-Profile bearbeiten	Der Benutzer kann jedes PEP-Profil im System bearbeiten.
PEP-Profilstatus aktualisieren	Der Benutzer kann den <b>Profilstatus</b> aktualisieren, aber ansonsten keine Änderungen durchführen. Ergänzt die Zugriffserteilung <b>PEP-Profile bearbeiten</b> bzw. <b>Alle PEP-Profile bearbeiten</b> .

Tabelle 4-6. Zugriffserteilungen für PEP-Profil (Seite 2 von 2)

Zugriffserteilung	Beschreibung
PEP-Profil löschen	Der Benutzer kann PEP-Profil löschen, sofern noch keine Ist-Werte angegeben wurden.
PEP-Profil mit Ist-Werten löschen	Der Benutzer kann jedes PEP-Profil im System löschen.
Nicht angegebene Ressourcen zusagen	Der Benutzer kann zugesagte Ressourcen zuweisen.

## Die Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren" für ein PEP-Profil

Über die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für ein PEP-Profil wird jedem Benutzer in der Liste separat ein zusätzlicher Bearbeitungszugriff auf das PEP-Profil erteilt. Alle auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** aufgeführten Benutzer haben mindestens Anzeigeberechtigung.



Ohne die entsprechenden Zugriffserteilungen kann ein Benutzer ein PEP-Profil nicht anzeigen oder bearbeiten, unabhängig davon, ob er in der Liste auf der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** des betreffenden PEP-Profiles angegeben wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Zugriffserteilungen für PEP-Profile](#).

Die Optionen der Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** werden in [Tabelle 4-7](#) näher erläutert.

Tabelle 4-7. Sicherheitsoptionen der Seite zum Konfigurieren der Zugriffsberechtigungen für ein PEP-Profil

Option	Beschreibung
Anzeigeberechtigung	Der Benutzer kann das PEP-Profil anzeigen, aber die Profildaten nicht bearbeiten. Jeder aufgeführte Benutzer verfügt über Anzeigeberechtigung.
Kopfdaten bearbeiten	Der Benutzer kann die Felder im Kopfbereich des PEP-Profiles bearbeiten, nicht jedoch die PEP-Profilpositionen. Auch kann er keine Perioden ändern.
Positionen bearbeiten	Der Benutzer kann die PEP-Profilpositionen bearbeiten, aber ansonsten keine Änderungen durchführen.
Ist-Werte für Zuweisung bearbeiten	Der Benutzer kann Ist-Werte in PEP-Profilpositionen bearbeiten, aber ansonsten keine Änderungen durchführen.
Sicherheitseinstellungen bearbeiten	Der Benutzer kann die Anzeige- und Bearbeitungssicherheit für das PEP-Profil mit Hilfe der Seite <b>Zugriffsberechtigungen konfigurieren</b> bearbeiten.

## Verwenden der Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren"

So richten Sie eine Liste von Benutzern mit Anzeige- oder Bearbeitungszugriff für ein PEP-Profil ein:

1. Öffnen Sie das PEP-Profil.

Wenn Sie über die Berechtigung zum Ändern des PEP-Profiles verfügen, ist die Schaltfläche **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** aktiviert.

2. Klicken Sie auf **Zugriffsberechtigungen konfigurieren**.

Die Seite **Zugriffsberechtigungen konfigurieren** für das PEP-Profil wird geöffnet.

3. Fügen Sie der Liste einen Benutzer hinzu, indem Sie auf **Benutzer hinzufügen** klicken und einen Benutzer aus der Liste auswählen.

### Zugriffsberechtigungen konfigurieren für PEP-Profil: PEP V

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

Anzeigeberechtigung				
Benutzername	Kopfdaten bearbeiten	Positionen bearbeiten	Ist-Werte für Zuweis...	Sicherheitseinstellu...
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Veska Steiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Benutzer hinzufügen**

Fertig

Abbrechen

4. Konfigurieren Sie die Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Benutzer individuell, indem Sie die Kontrollkästchen für die jeweiligen Kategorien aktivieren.

Wenn Bearbeitungszugriff erteilt wird, erhält der Benutzer automatisch auch Anzeigeberechtigung. Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie in [Tabelle 4-7](#).

5. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Löschen zukünftiger Prognosen und Zuweisungen

Wenn ein PEP-Profil abgeschlossen wird, haben Sie die Möglichkeit, zukünftige Prognosen und Zuweisungen (Prognosen und Zuweisungen, die über das Enddatum hinausgehen) aus dem PEP-Profil zu entfernen. Nach dem Löschen der zukünftigen Prognosen und Zuweisungen werden diese in Bereichen wie dem Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast, dem Portlet für die Analyse von Ressourcenpools, der Arbeitsauslastungskapazität einer Ressource, der Ressourcensuche, der Bedarfsprognose, dem PEP-Profil und der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** nicht mehr berücksichtigt.

So löschen Sie zukünftige Prognosen und Zuweisungen (hierzu benötigen Sie die Zugriffserteilung **Positionen bearbeiten**):

1. Öffnen Sie das PEP-Profil.

Wenn das PEP-Profil den Status **Abgeschlossen** aufweist, steht die Schaltfläche **Zukünftige Prognose und Zuweisung löschen** zur Verfügung.

2. Klicken Sie auf **Zukünftige Prognose und Zuweisung löschen**.

Das Dialogfeld **Zukünftige Prognose und Zuweisung löschen** wird geöffnet.

3. Geben Sie ein Datum an, ab dem alle Prognose- und Zuweisungsinformationen gelöscht werden sollen. Das Datum muss nach dem Profilanfangsdatum liegen.



Überprüfen Sie das Datum, ab dem die Informationen gelöscht werden sollen. Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, können die Prognosen und Zuweisungen nicht mehr wiederhergestellt werden.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Alle Prognosen und Zuweisungen ab dem angegebenen Datum werden nun aus dem PEP-Profil entfernt.

## Löschen von PEP-Profilen

Wenn Sie ein PEP-Profil erstellt haben, das nicht mehr benötigt wird, können Sie es löschen.

1. Öffnen Sie das PEP-Profil.

Wenn Sie über die Berechtigung zum Löschen des PEP-Profiles verfügen, steht die Schaltfläche **PEP-Profil löschen** zur Verfügung.

2. Klicken Sie auf **PEP-Profil löschen**.
3. Bestätigen Sie das Löschen des PEP-Profiles, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Das PEP-Profil wird gelöscht.

## Verwenden weiterer Funktionen für PEP-Profile

PEP-Profile verfügen über weitere nützliche Funktionen für Ressourcen-Manager.

### PEP-Profile und HP Portfolio Management

Mit HP Portfolio Management können Sie Projektanträge, Projekte und Anlagen erstellen, um Ihr Portfolio zu vervollständigen und zu überwachen. Wenn ein PEP-Profil einer dieser HP Portfolio Management-Entitäten (Projektantrag, Projekt oder Anlage) zugeordnet ist, sind die Datumsangaben in diesem PEP-Profil von der jeweiligen Entität abhängig, mit der es verknüpft wurde. Wenn sich die Daten für die betreffende Entität ändern, so ändert sich auch das Anfangs- und Enddatum.

### Standardressourcenpools für PEP-Profile

Das Feld **Standardressourcenpool** wird für die Angabe eines Standardressourcenpools verwendet, aus dem ein PEP-Profil Ressourcen anfordert. Mit dieser Funktion lässt sich beim Erstellen neuer Positionen für ein PEP-Profil auf bequeme Weise Zeit sparen.



## Berechnen von Arbeitskostenprognosen anhand von PEP-Profilen

HP Financial Management ermöglicht die Kategorisierung und Überwachung von Kosten. Sie können die Ist-Kosten aus einem Arbeitsplan in die Finanzübersicht übernehmen. Wenn Sie die Arbeitskostenprognose anhand der PEP-Profilpositionsprognosen und -zuweisungen berechnen lassen, erstellen Sie in der Finanzübersicht Positionen für geplante Arbeitskosten, die automatisch mit Hilfe von Kostensatzregeln berechnet werden.

Weitere Informationen zu Kostensatzregeln und Finanzübersichten finden Sie im *HP Financial Management-Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zu den HP Financial Management-Einstellungen in der Kosten- und Aufwandsrichtlinie finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch* und im *HP Financial Management-Benutzerhandbuch*.

### Direkte Eingabe von Ist-Werten

Sie können die tatsächliche Auslastung bzw. den tatsächlichen Aufwand für eine Position direkt über das PEP-Profil angeben.

1. Öffnen Sie ein vorhandenes PEP-Profil.
2. Klicken Sie auf eine Position, für die Sie Ist-Werte eingeben möchten.
3. Führen Sie in der Tabelle **Erforderliche Zuweisungen** einen Bildlauf zu dem Benutzer durch, für den Sie Ist-Werte eingeben möchten, und geben Sie den tatsächlichen Aufwand ein.
4. Wenn Sie für weitere Benutzer Ist-Werte hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Speichern**. Klicken Sie andernfalls auf **Fertig**, um Ihre Daten zu speichern und das Dialogfeld zu verlassen.

Der tatsächliche Aufwand kann im Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast ausgegeben werden.

Wenn das PEP-Profil mit einem Projekt verknüpft ist, kann über den tatsächlichen Aufwand die Ressourcenverwendung überwacht werden. Diese Funktion wird über die in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** festgelegten Projekteinstellungen gesteuert. Weitere Informationen zu Projekteinstellungen und Richtlinien finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Anpassung der Zuweisungszeitperioden

Wenn das Anfangs-/Enddatum eines Projekts (dem ein PEP-Profil zugewiesen ist) geändert wird, werden die zuletzt angezeigten Prognosen und Zuweisungen (entweder Stunden oder FTEs) beibehalten, während die nicht angezeigte Zuweisung angepasst wird. Wenn zum Beispiel ein Projekt (mit Anfang im Januar und Ende im Februar, angezeigt in FTEs mit einem FTE pro Monat) um einen Monat vorverlegt wird (Anfang im Dezember und Ende im Januar), wird die Zeitperiode der Zuweisung für jeden Monat mit 1 FTE pro Monat beibehalten, während die Stunden so angepasst werden, dass sie 1 FTE pro Monat entsprechen. Wenn das Projekt (bei dem der Monat Januar in Stunden mit 80 Stunden angezeigt wird) andererseits um einen Monat nach hinten (auf Februar) verschoben wird, wird die Zuweisungszeitperiode für Februar bei 80 Stunden beibehalten, während die FTEs so angepasst werden, dass sie 80 Stunden entsprechen.

## Zugesagte Zuweisungen

Zugesagte Zuweisungen sind Ressourcenzuweisungen, die nicht genau mit Name oder ID angegeben sind. Sie können verwendet werden, wenn eine Ressource zugewiesen wird, die nicht in PPM Center definiert ist (zum Beispiel ein Subunternehmer). Oder sie können verwendet werden, um Ressourcen zu übernehmen und dann zu einem späteren Zeitpunkt eine bestimmte Ressource zuzuweisen. Für zugesagte Zuweisungen können keine Ist-Werte eingegeben werden.

Dies Funktion muss aktiviert sein und steht dann über das PEP-Profil und die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** zur Verfügung. Zum Aktivieren dieser Funktion, setzen Sie den Parameter `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` auf **TRUE**. Zum Hinzufügen, Zuweisen, Ändern oder Löschen zugesagter Zuweisungen benötigt der Benutzer die Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen**.

Bei Berechnungen, wie z. B. des nicht erfüllten Bedarfs, des aktuellen Bedarfs oder der verbleibenden Kapazität, werden zugesagte Zuweisungen immer berücksichtigt. Auch wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden zugesagte Zuweisungen (sofern vorhanden, also wenn bereits Werte vor Deaktivierung der Funktion eingegeben wurden) bei allen Berechnungen berücksichtigt, auch wenn sie über die Schnittstelle nicht angezeigt werden können.

Berechnungen, die auf einem Kalender basieren (z. B. die Neuberechnung einer zugesagten Zuweisung von Stunden in FTEs oder die Übernahme prognostizierter Arbeitskosten aus dem PEP-Profil in eine Finanzübersicht) verwenden den regionalen Kalender des Ressourcenpools der Position, auf die sich die zugesagte Zuweisung bezieht. Der regionale Kalender definiert die Arbeitstage und die arbeitsfreien Tage für die zugesagte Zuweisung. Für eine zugesagte Zuweisung kann kein Ressourcenkalender eingerichtet werden.

## Prognoseplanung

Bei der Planung mehrerer Projekte innerhalb einer Organisation stellt der PEP-Profil-Manager möglicherweise fest, dass von seinem Team für mehrere Projekte Lieferergebnisse zu erbringen sind. Anstatt nun für jedes Projekt einzeln das PEP-Profil aufzurufen, kann der PEP-Profil-Manager seine Prognoseplanung für sämtliche Projekte mit Hilfe einer einzigen Seite, der Seite **Prognoseplanung**, durchführen.

Die Seite **Prognoseplanung** bietet dem PEP-Profil-Manager folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen aller Positionen und PEP-Profile, deren Besitzer er ist, auch wenn sie mehrere Projekte betreffen
- Filtern der angezeigten Positionen und PEP-Profile
- Anzeigen der Prognosen für sämtliche Projekte gleichzeitig, zur schnellen und exakten Einschätzung der Ressourcenanforderungen
- Bearbeiten der Ressourcenbedarfsprognosen für mehrere PEP-Profile
- Hinzufügen von Positionen zu einem PEP-Profil
- Senden von Ressourcenanforderungen

## Konfigurieren der Seite "Prognoseplanung"

Mit Hilfe der Parameter in der Datei `server.conf` können Sie die Anzahl der PEP-Profilpositionen, die auf einer einzigen Seite angezeigt werden, sowie die Standardeinheiten, die im Dialogfeld **Anzeigeoptionen** für Maßeinheiten und Gruppierungen verwendet werden, ändern. Die Änderung dieser Parameter ist optional.

Weitere Informationen zur Bearbeitung der `server.conf`-Datei finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Tabelle 4-8. "server.conf"-Parameter für die Prognoseplanung

Parameter	Beschreibung
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	Die Anzahl der PEP-Profil-Positionen, die auf einer Seite der Prognoseplanung angezeigt werden.
RM_DEFAULT Effort_Type	Der Standardaufwandstyp, der im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> angezeigt wird. Der PEP-Profil-Manager kann den Aufwandstyp über das Feld Aufwand messen in im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> ändern. Gültige Werte: fte, hours, person days (FTE, Stunden, Manntage). Standard: fte.
RM_DEFAULT_Period_Type	Der Standardzeitperiodentyp, der im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> verwendet wird. Der PEP-Profil-Manager kann den Zeitperiodentyp über das Feld Perioden gruppieren nach im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> ändern. Gültige Werte: week, month (Woche, Monat). Standard: month.

## Konfigurieren von Zugriffserteilungen

Zum Aufrufen der Seite **Prognoseplanung** ist eine der folgenden Zugriffserteilungen erforderlich:

- Resource Mgmt: Alle PEP-Profile bearbeiten
- Resource Mgmt: PEP-Profile bearbeiten

Weitere Informationen über Zugriffserteilungen finden Sie im *Security Model Guide and Reference*.

## Zugriff auf die Seite "Prognoseplanung"

Sie können die Seite **Prognoseplanung** über die Menüleiste aufrufen.



Zum Aufrufen der Seite **Prognoseplanung** müssen Sie über die erforderlichen Zugriffserteilungen verfügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Konfigurieren von Zugriffserteilungen](#).

1. Wählen Sie **Öffnen > Project Management > PEP-Profile > Prognose verwalten** aus.
2. Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus, und klicken Sie auf **Suchen**. Weitere Informationen über die Suchfelder finden Sie unter [Suchfilter](#) auf Seite 116.

Die Seite **Prognoseplanung** wird angezeigt.

PEP-Profil	Position	Ressourcenpool	Q3 11	Q4 11	Q1 12	Q2 12	Q3 12							
			Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	Aug 12
Profil C														
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenbankpflege	Pool Neu					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenbankpflege	Rsa					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Projekt A														
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenbankpflege	Rsa			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzberater	Global			0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Netzwerkadministrator (WN)				0.00	0.00	0.00	0.00	14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Software-Entwickler				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Auf der Seite **Prognoseplanung** werden diejenigen PEP-Profile angezeigt, die Sie verwalten und die nicht den Status **Sperren**, **Abgebrochen** oder **Abgeschlossen** aufweisen.



Die Daten der Seite **Prognoseplanung** werden einmal geladen. Wenn diese Daten von einem anderen Benutzer (außerhalb der aktuellen Seite **Prognoseplanung** oder in einer anderen Instanz der Seite **Prognoseplanung**) geändert werden, erfolgt keine Aktualisierung der aktuellen Seite **Prognoseplanung**. Wenn von Ihnen durchgeführte Änderungen nicht mit den von einem anderen Benutzer gespeicherten Änderungen übereinstimmen, werden Ihre eigenen Änderungen nicht gespeichert. In diesem Fall wird die Seite **Prognoseplanung** erneut geladen, und Sie müssen Ihre Eingaben wiederholen. Um solche Konflikte zu vermeiden, sollten Sie Ihre Änderungen häufig speichern.

## Verwenden der Seite "Prognoseplanung"

Verwenden Sie die Seite **Prognoseplanung** für folgende Aufgaben:

- Bearbeiten und Speichern von Prognosedaten
- Hinzufügen oder Entfernen einer Position
- Senden einer Ressourcenanforderung
- Anzeigen genauerer Informationen zu einem PEP-Profil oder einer Position

Sie können auch den Umfang der auf der Seite **Prognoseplanung** angezeigten Informationen ändern, indem Sie die Such- und Zeitperiodenfilter verwenden oder die Anzeigoptionen anpassen.

### Ändern der Prognosedaten

So aktualisieren Sie einen Prognosewert:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die Sie aktualisieren möchten.
2. Ersetzen Sie den vorhandenen Wert durch einen neuen Prognosewert.
3. Drücken Sie die **TABULATOR-TASTE**, oder klicken Sie in eine andere Zelle.

So kopieren Sie den Wert einer Zelle in mehrere Zellen:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die Sie kopieren möchten.
2. Kopieren Sie den Wert mittels **UMSCHALT + Klicken** in alle nachfolgenden Zellen. Bei diesem Vorgang werden die Werte aller Zellen innerhalb des Bereichs von der kopierten bis zur ausgewählten Zelle aktualisiert.

## Speichern geänderter Prognosedaten

Um Ihre Änderungen zu speichern oder die Seite **Prognoseplanung** zu verlassen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um die auf der Seite **Prognoseplanung** durchgeführten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.
- Um die auf der Seite **Prognoseplanung** durchgeführten Änderungen zu speichern und die Seite zu verlassen, klicken Sie auf **Fertig**.
- Um die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen auf der Seite **Prognoseplanung** zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn Sie Daten geändert haben, die vor Kurzem von einem anderen Benutzer geändert wurden, und Sie diese nun speichern möchten (d. h., die auf der Seite **Prognoseplanung** angezeigten Daten sind nicht mehr aktuell), wird eine Meldung angezeigt, und Ihre Daten werden nicht gespeichert. In diesem Fall wird die Seite **Prognoseplanung** erneut geladen, und Sie müssen Ihre Eingaben wiederholen.



## Hinzufügen einer Position


Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem PEP-Profil eine Position hinzuzufügen:



1. Klicken Sie auf der Seite **Prognoseplanung** neben dem PEP-Profil auf , und wählen Sie die Option **Position hinzufügen** aus.



Das Dialogfeld **Position hinzufügen** wird geöffnet.

**Position hinzufügen**

Überblick | Erweitert

\*Rolle erforderlich:   \*Positionsbeschriftung:

Ressourcentyp:   Ressourcenpool:  

Angeforderte ausgewählte Ressourcen:   Antwort benötigt bis:  

Kommentare:

Hinzufügen | Weitere hinzufügen | Abbrechen

2. Nehmen Sie in den Feldern **Rolle erforderlich**, **Positionsbeschriftung** (Name der Position) und **Ressourcenpool** Eingaben vor.
3. (Optional) Geben Sie bei Bedarf Daten in die optionalen Felder ein.

➤ Sofern eingegebene Daten nicht mit den im Dialogfeld **PEP-Profil suchen** angegebenen Filterinformationen übereinstimmen, wird eine Meldung ausgegeben (die hinzugefügte Position wird nicht auf der Seite **Prognoseplanung** angezeigt).

Eine Beschreibung der Felder finden Sie in [Schritt b auf Seite 91](#).



4. Wiederholen Sie diesen Schritt so häufig wie notwendig.


Sie können mehrere Positionen gleichzeitig hinzufügen, ohne jeweils zur Seite **Prognoseplanung** zurückzukehren, indem Sie nach dem Ausfüllen der Positionswerte auf **Weitere hinzufügen** klicken.


5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Seite **Prognoseplanung** wird mit der bzw. den hinzugefügten Position(en) neu geladen.

## Entfernen einer Position


Eine Position, die einem PEP-Profil hinzugefügt wurde, kann auch aus diesem entfernt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Position zu entfernen:

1. Klicken Sie neben der betreffenden Position auf , um sie zum Entfernen auszuwählen. Die Position ist weiterhin mit ihren Daten vorhanden, wird jedoch grau dargestellt.
2. Klicken Sie auf der Seite **Prognoseplanung** auf **Speichern**.

Sie können eine Position, die zum Entfernen ausgewählt wurde, wieder hinzufügen, indem Sie auf  klicken. Dieses Symbol wird nur angezeigt, nachdem auf der Seite **Prognoseplanung** eine Position zum Entfernen ausgewählt und *bevor* auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt wurde.

## Senden einer Ressourcenanforderung



So senden Sie eine Ressourcenanforderung für eine oder mehrere Positionen eines PEP-Profiles:

1. Klicken Sie auf der Seite **Prognoseplanung** neben dem PEP-Profil auf , und wählen Sie die Option **Anforderungen senden** aus.

Das Dialogfeld **Ressourcenanforderungen senden** wird geöffnet.

### Ressourcenanforderungen senden

Es werden Ressourcenanforderungen für die folgenden Positionen gesendet.

	Position	Ressourcenpool	Angef. Stunden gesamt	Positionsstatus	Antwort benötigt bis	Angeforderte ausgewählte Ressourcen
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenbankpflege	Pool Neu		Neu	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Datenbankpflege	Rss		Neu	<input type="text"/>	

Alle auswählen

Senden

Abbrechen

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen Positionen, für die Sie eine Ressourcenanforderung senden möchten.
3. Geben Sie im Feld **Antwort benötigt bis** ein Datum an, bis zu dem eine Antwort erfolgen sollte.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Ressourcenanforderungen werden nun an die jeweiligen Ressourcenpools gesendet. Weitere Informationen über das Zuweisen von Ressourcen finden Sie unter [Zuweisen von Ressourcen zu Tasks](#) auf Seite 175.

## Anzeigen von Informationen zu einem PEP-Profil oder einer Position

Sie können zusätzliche Informationen zu einem PEP-Profil oder einer Position anzeigen, indem Sie eine QuickInfo aufrufen oder ein Übersichtsfenster öffnen.

### Anzeigen von PEP-Profilinformationen

Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Informationen zu einem PEP-Profil abzurufen:

- Platzieren Sie den Cursor über einem PEP-Profil, um die QuickInfo anzuzeigen. Folgende Informationen werden ausgegeben: PEP-Profilname, Status, PEP-Profil-Manager, Projektname, Anfangsdatum, Enddatum und Arbeitsauslastungskategorie.
- Klicken Sie auf den Namen eines PEP-Profiles, um eine Übersichtsseite zu diesem PEP-Profil in einem neuen Fenster zu öffnen.



Die angezeigten Informationen dienen nur zu Referenzzwecken. Bearbeiten Sie das PEP-Profil nicht in diesem Fenster. Wenn Sie dies tun, werden die Änderungen der Seite **Prognoseplanung** möglicherweise nicht gespeichert.

### Anzeigen von Positionsinformationen

Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Informationen zu einer Position abzurufen:

- Platzieren Sie den Cursor über einer Position, um die QuickInfo anzuzeigen. Folgende Informationen werden ausgegeben: Positionsname, Status, "Antwort benötigt bis", Rolle, Ressourcenpool und Ressourcentyp.
- Klicken Sie auf einen Positionsnamen, um eine Übersichtsseite zu dieser Position in einem neuen Fenster zu öffnen.

## Filtern und Sortieren

Mit der Filterfunktion können Sie beeinflussen, welche Informationen auf der Seite **Prognoseplanung** angezeigt werden. Mit Hilfe des Suchfilters können Sie die Anzeige nach PEP-Profilen, Rollen, Ressourcenpools und Positionen filtern. Der Zeitperiodenfilter erlaubt das Filtern nach einer Anfangs- und Endperiode. Darüber hinaus können Sie die Informationen nach PEP-Profil sortieren.

Die aktuell gültigen Filter der Seite **Prognoseplanung** werden oberhalb der Tabelle zusammen mit der Uhrzeit angezeigt, zu der die Seite geöffnet wurde. Wenn die Anzeige der angewendeten Filter abgeschnitten wird, können Sie den Cursor darauf platzieren, um die angewendeten Filter vollständig anzuzeigen.

### Suchfilter

Verwenden Sie den Suchfilter, um mehrere Elemente auszuwählen, nach denen die Seite **Prognoseplanung** gefiltert werden soll. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Suchfilter festzulegen:

1. Klicken Sie im Kopfbereich neben **Filter für** auf **Ändern**.

Die Seite **Positionen suchen** wird geöffnet.

**Positionen suchen**

---

PEP-Profil:	<input type="text"/>		Rolle:	<input type="text"/>	
Ressourcenpool:	<input type="text"/>		Positionsname (enthält):	<input type="text"/>	

---

2. Geben Sie die Informationen für ein oder mehrere Felder ein, nach denen gefiltert werden soll.

Feldname	Beschreibung
PEP-Profil	Wählen Sie mindestens ein PEP-Profil aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die in den ausgewählten PEP-Profilen enthalten sind.
Rolle	Wählen Sie mindestens eine Rolle aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die die ausgewählte(n) Rolle(n) enthalten.
Ressourcenpool	Wählen Sie mindestens einen Ressourcenpool aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profile angezeigt, die den ausgewählten Ressourcenpools angehören.
Positionsname (enthält)	Geben Sie einen Text ein. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, bei denen der eingegebene Text im Positionsnamen enthalten ist.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

### Zeitperiodenfilter

Anzeige von <Datum> bis <Datum> ist die Zeitperiode, deren Daten angezeigt werden. Die Standardzeitperiode für die Anzeige ist ein Jahr, und sie beginnt einen Monat vor dem aktuellen Monat.



Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Zeitperiode zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, die sich neben dem Datumsbereich für die Anzeige befindet (Anzeige von <Datum> bis <Datum>).

Das Dialogfeld **Zeitperioden ändern** wird geöffnet.

#### Zeitperioden ändern

---

\*Anfangsperiode:   \*Endperiode:  

---

2. Wählen Sie die Daten für **Anfangsperiode** und **Endperiode** aus.  
Die angegebenen Monate werden in die Zeitperiode, innerhalb der die Daten angezeigt werden, einbezogen.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.

#### Sortieren nach PEP-Profil

Standardmäßig ist die Liste der PEP-Profile in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Sie können die PEP-Profile in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge sortieren, indem Sie auf den PEP-Profilkopf klicken. Das Sortiersymbol (Δ) befindet sich neben dem PEP-Profilkopf.

#### Ändern der Anzeigooptionen

Die Anzeigooptionen wirken sich auf den Umfang der auf der Seite **Prognoseplanung** angezeigten Daten aus. Sie können den Periodentyp sowie den Aufwandstyp ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Anzeigooptionen zu ändern:





1. Klicken Sie auf **Anzeigooptionen**. Das Dialogfeld **Anzeigooptionen ändern** wird geöffnet.
2. Ändern Sie wahlweise eine oder beide der folgenden Optionen.

Feldname	Beschreibung
Perioden gruppieren nach	Der Periodentyp (die Art, wie die Zeitperiode unterteilt wird). Wählen Sie <b>Woche</b> , <b>Monat</b> oder <b>Quartal</b> aus.
Aufwand messen in	Der Aufwandstyp (die Art, wie der Aufwand gemessen wird). Wählen Sie <b>FTE</b> , <b>Stunden</b> oder <b>Manntage</b> aus.

3. Klicken Sie auf **Ändern**.

## Anzeigen von Positionen

Sie können die PEP-Profilanzeige erweitern oder reduzieren, um die enthaltenen Positionen auf der Seite **Prognoseplanung** anzuzeigen oder auszublenden.

- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Positionen sämtlicher PEP-Profile einzublenden.
- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Positionen sämtlicher PEP-Profile auszublenden.
- Klicken Sie neben einem PEP-Profil auf das Symbol , um die Positionen dieses PEP-Profiles einzublenden.
- Klicken Sie neben einem PEP-Profil auf das Symbol , um die Positionen dieses PEP-Profiles auszublenden.

## Anzeigen zusätzlicher Datenseiten

Je nachdem, welche Filter Sie auswählen, kann die Seite **Prognoseplanung** unter Umständen mehrere Seiten mit Daten umfassen. In der oberen rechten Ecke der Tabelle können Sie ablesen, wie viele Datenseiten zur Verfügung stehen und welche Seite gerade angezeigt wird.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die nächste Datenseite anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Zurück**, um die vorherige Datenseite anzuzeigen.

# Zuweisen von Ressourcenpoolressourcen

Wenn ein PEP-Profil erstellt wird, repräsentieren die einzelnen Positionen die benötigten Rollen, für die noch keine Ressourcen angegeben wurden. Nach der Erstellung des PEP-Profiles kann ein Projekt-Manager aus diesem Profil Ressourcenzuweisungsanforderungen an die jeweiligen Ressourcenpools senden, die in den verschiedenen PEP-Profilpositionen angegeben wurden (weitere Informationen finden Sie unter *Senden von Ressourcenanforderungen aus einem PEP-Profil auf Seite 97*). Daraufhin kann der Ressourcen-Manager die Zuweisungsanforderungen für die einzelnen Ressourcenpools überprüfen und die jeweiligen PEP-Profile aufrufen, um dort die erforderlichen Zuweisungen für jede Position durchzuführen.

## Sammeln von Ressourcenanforderungen

Öffnen Sie zum Anzeigen der Ressourcenanforderungen die Seite **Ressourcenpool** für den jeweiligen Pool. Auf dieser Seite werden alle Ressourcenzuweisungsanforderungen angezeigt, die für einen bestimmten Ressourcenpool gesendet wurden.

Abbildung 4-7. Ressourcenpool mit nicht erfüllten Ressourcenanforderungen

The screenshot displays the 'Ressourcenpool - Ressourcenpool A' interface. At the top, it shows 'Manager: Admin User' and 'Beschreibung: Beispiel-Ressourcenpool'. Below this, it indicates 'Ressourcenpool für Region - ITC' and 'Dieser Ressourcenpool wird übernommen in Global'. The status is 'Aktiviert'. There are four main action buttons: 'Ressourcenpoolkapazität verwalten', 'Bedarfsprognose anzeigen', 'Zuweisung verwalten', and 'Ressourcenauslastung anzeigen'. The 'Ressourcenanforderungen' section shows a table with two rows of requirements, both with a status of 'Angefordert'. The table has columns for 'PEP-Profil', 'Position', 'Status', 'Angefordert von', and 'Antwort benötigt bis'. Below this, the 'Zugehörige Ressourcenpools' section shows a table with two rows: 'Global' and 'Übergeordnetes Element'. At the bottom, there is a 'Notizen' section with a 'Notizen hinzufügen' button and a 'Fertig' button in the bottom right corner.

PEP-Profil	Position	Status	Angefordert von	Antwort benötigt bis
RP I	Finanzberater	Angefordert	Admin User	01.10.2009
RP I	Software-Entwickler	Angefordert	Admin User	01.10.2009

Ressourcenpool	Beziehung	Primäre Organisationseinheit
Global	Übergeordnetes Element	



Zum Anzeigen der Ressourcenanforderungen können Sie auch das Ressourcenanforderungs-Portlet zu Ihrem PPM-Dashboard hinzufügen oder die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** öffnen. Im Ressourcenanforderungs-Portlet werden Sammlungen von Ressourcenanforderungen, gefiltert nach Ressourcenpool-Manager, PEP-Profil oder Rolle angezeigt (erfüllte oder teilweise zugewiesene Anforderungen sind in den Ressourcenanforderungslisten nicht enthalten). Auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** werden die Ressourcenanforderungen nach PEP-Profil oder Position sortiert ausgegeben.

Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um die zugehörige Ressourcenpoolseite zu öffnen.

## Durchführen von Zuweisungen

So erfüllen Sie eine Ressourcenzuweisungsanforderung:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** im Bereich **Ressourcenanforderungen** auf den Namen eines PEP-Profiles.

Die Seite **PEP-Profil** wird geöffnet. Für Positionen mit offenen Ressourcenzuweisungsanforderungen wird in orange **Nicht erfüllter Bedarf** angezeigt. Die Position, für die Ressourcen angefordert werden, wird ausgewählt.

3. Weisen Sie mit einer der folgenden Methoden eine oder mehrere Ressourcen zu.
  - Führen Sie auf der Seite **PEP-Profil** eine der folgenden Aktionen aus:
    - Klicken Sie auf **Zuweisen**, um eine oder mehrere Ressourcen zuzuweisen.
    - Klicken Sie auf das Symbol für die Ressourcensuche, um mit Hilfe dieser Funktion nach einer geeigneten Ressource zu suchen.

Das Dialogfeld **Ressourcenkapazität mit Zuweisungen** wird geöffnet. Es enthält die aktuelle Kapazität der ausgewählten Ressource, wobei die übernommenen Zuweisungen der PEP-Profilposition als **Vorläufig gebucht** gekennzeichnet sind.

- Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf das Pulldown-Menü neben der zuzuweisenden Position, und wählen Sie **Zuweisen** aus.



Wenn eine oder mehrere ausgewählte Ressourcen angefordert wurden, wird das Dialogfeld **Angeforderte ausgewählte Ressourcen** geöffnet. Sie können entweder die jeweilige(n) Ressource(n) auswählen und zuweisen, oder auf **Andere Ressourcen auswählen** klicken, um andere Ressourcen zuzuweisen.

4. Ändern Sie die Ressourcenübernahme für die PEP-Profilposition entsprechend Ihren Anforderungen.

- Sie können für die Art der Ressourcenübernahme entweder **Vorläufig gebucht** oder **Übernommen** festlegen, oder Sie können sie vollständig entfernen.
- Sie können die Anzahl der in das PEP-Profil übernommenen Stunden ändern.
- Wenn für den Ressourcenpool das Senden von Benachrichtigungen an eine Ressource festgelegt wurde, können Sie auch auswählen, dass keine E-Mail-Benachrichtigung gesendet wird.

5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Seite **PEP-Profil** wird mit Ihren Änderungen neu geladen. Wenn noch weiterer nicht erfüllter Bedarf vorhanden ist, können Sie den Zuweisungsvorgang bei Bedarf wiederholen.



Eine Ressource muss einem Ressourcenpool angehören, damit sie einem PEP-Profil zugewiesen werden kann. Standardmäßig ist nur der Ressourcenpool-Manager (oder ein Manager eines übergeordneten Ressourcenpools) berechtigt, diese Zuweisung durchzuführen. Um einem Projekt-Manager die Zuweisung von Ressourcen (aus einem beliebigen Ressourcenpool) zu einem Arbeitsplan und/oder einem PEP-Profil zu gestatten, setzen Sie den Parameter `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` in der Datei `server.conf` auf dem PPM Server auf `TRUE`.

Wenn Sie die Schaltfläche **Zuweisen** verwenden, können Sie nur Ressourcen aus dem in den ursprünglichen Anforderungen angegebenen Ressourcenpool zuweisen. Mit Hilfe der Ressourcensuche können Sie jedoch auch Ressourcen aus anderen Ressourcenpools zuweisen, die Sie verwalten. Der angegebene Ressourcenpool enthält auch die Ressourcen aus den ihm untergeordneten Ressourcenpools.

## Ablehnen und Weiterleiten von Bedarf

Ein Ressourcenbedarf, der aus PEP-Profilen stammt, kann von einem bestimmten Ressourcenpool insgesamt abgelehnt oder an einen anderen Ressourcenpool zur Zuweisung weitergeleitet werden.

Beim Durchführen von Zuweisungen für ein PEP-Profil aufgrund von Ressourcenzuweisungsanforderungen werden neben der Schaltfläche **Zuweisen** und dem Symbol der Ressourcensuche im PEP-Profil die Schaltflächen **Ablehnen** und **Weiterleiten** angezeigt.

So lehnen Sie einen nicht erfüllten Ressourcenbedarf für eine PEP-Profilposition ab:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem nicht erfüllten Bedarf für die PEP-Profilposition(en), für die Sie den Bedarf ablehnen möchten.
2. Klicken Sie auf **Ablehnen**.

Das Dialogfeld **Anforderung für nicht erfüllten Bedarf ablehnen** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Feld **Kommentare** einen Grund für die Ablehnung des Ressourcenbedarfs ein, und klicken Sie auf **Fertig**.

So leiten Sie einen nicht erfüllten Ressourcenbedarf für eine PEP-Profilposition an einen anderen Ressourcenpool weiter:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem nicht erfüllten Bedarf für die PEP-Profilposition(en), für die Sie den Bedarf weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Das Dialogfeld **Anforderung an anderen Pool weiterleiten** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Feld **An Ressourcenpool weiterleiten** einen Ressourcenpool an.
4. Geben Sie im Feld **Kommentare** einen Grund für die Weiterleitung des Ressourcenbedarfs ein, und klicken Sie auf **Fertig**.

Sie können auch über die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** Bedarf ablehnen oder weiterleiten. Weitere Informationen finden Sie unter *[Ablehnen einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"](#)* auf Seite 161 und *[Weiterleiten einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"](#)* auf Seite 159.

## Zuweisen zugesagter Zuweisungen

So erfüllen Sie eine Ressourcenzuweisungsanforderung mit einer zugesagten Zuweisung:

1. Öffnen Sie einen Ressourcenpool.
2. Klicken Sie auf der Seite **Ressourcenpool** im Bereich **Ressourcenanforderungen** auf den Namen eines PEP-Profiles.

Die Seite **PEP-Profil** wird geöffnet. Für Positionen mit offenen Ressourcenzuweisungsanforderungen wird in orange **Nicht erfüllter Bedarf** angezeigt. Die Position, für die Ressourcen angefordert werden, wird ausgewählt.

3. Weisen Sie mit einer der folgenden Methoden eine zugesagte Zuweisung zu.

Die Schaltfläche **Zusagen** steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen** verfügen und der Parameter `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` aktiviert ist.

- Aktivieren Sie auf der Seite **PEP-Profil** ein Kontrollkästchen neben **Nicht erfüllter Bedarf** (es kann nur eines der Kontrollkästchen aktiviert werden), und klicken Sie auf **Zusagen**.

Das Dialogfeld **Zuweisungen für Zusage anpassen**, das die zugesagten Zuweisungen und den Status enthält, wird geöffnet.

- Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf das Pulldown-Menü neben der für die Zusage relevanten Position, und wählen Sie **Zusagen** aus.

4. Ändern Sie die Übernahme der zugesagten Ressource für die PEP-Profilposition entsprechend Ihren Anforderungen.
  - Sie können für die Übernahme der Zusage entweder **Vorläufig gebucht** oder **Übernommen** festlegen, oder Sie können sie vollständig entfernen. Die Standardeinstellung für die Übernahme ist **Vorläufig gebucht**.
  - Sie können die Anzahl der in das PEP-Profil übernommenen Stunden/FTEs/Manntage ändern. Als Standardwert wird jeweils der nicht erfüllte Bedarf der Position vorgegeben.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Seite **PEP-Profil** wird mit Ihren Änderungen neu geladen. Wenn noch weiterer nicht erfüllter Bedarf vorhanden ist, können Sie den Zuweisungsvorgang bei Bedarf wiederholen.

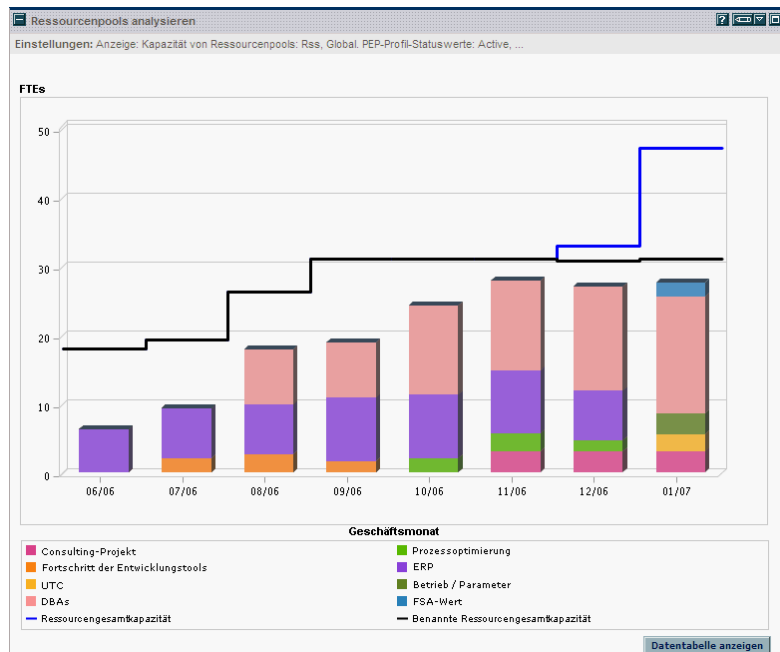
## Analysieren von Ressourcenpools

An der Ressourcenkapazitätsplanung sind üblicherweise sowohl Ressourcenpools als auch PEP-Profile beteiligt. Die geplante Kapazität von Ressourcen kann mit Ressourcenpools überwacht werden, während die Überwachung des erwarteten Bedarfs mit Hilfe von PEP-Profilen erfolgt. Aus dem Vergleich eines Ressourcenpools mit einem PEP-Profil können wertvolle Erkenntnisse für die zukünftige Ressourcenbereitstellung gewonnen werden, da hierfür die geplante Ressourcenkapazität berücksichtigt wird.

## Vergleichen von Ressourcenpools mit PEP-Profilen

Das Portlet für die Analyse von Ressourcenpools bietet eine Möglichkeit, die geplante Auslastung für Ressourcenpools zu bewerten, indem der erwartete Bedarf eines PEP-Profiles oder mehrerer Profile direkt mit der geplanten Kapazität eines Ressourcenpools oder mehrerer Pools verglichen wird. Das Portlet für die Analyse von Ressourcenpools ist in *Abbildung 4-8* dargestellt.

Abbildung 4-8. Das Portlet für die Analyse von Ressourcenpools



Zu den wesentlichen Funktionen des Portlets für die Analyse von Ressourcenpools gehören Folgende:

- Die blaue Linie stellt die Gesamtkapazität des bzw. der analysierten Ressourcenpools dar.
- Die schwarze Linie stellt die Gesamtkapazität der benannten Ressourcen des bzw. der analysierten Ressourcenpools dar.

- Die Balken im Diagramm repräsentieren die Ressourcenzuweisungen durch PEP-Profil nach Periode, die in sich nach PEP-Profil oder Status unterteilt sein können.

Das Portlet für die Analyse von Ressourcenpools kann unter Verwendung der in *Tabelle 4-9* beschriebenen Parameter gefiltert werden.

Tabelle 4-9. Parameter des Portlets für die Analyse von Ressourcenpools  
(Seite 1 von 2)

Feldname	Beschreibung
<b>Filtern nach</b>	
Kapazität folgender Ressourcenpools analysieren	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, mit dem der bzw. die zu analysierenden Ressourcenpools ausgewählt werden.
(Nur) PEP-Profil einschließen mit Status	Wählt PEP-Profil mit den angegebenen Status für die Anzeige aus.
PEP-Profil mit Arbeitsauslastungskategorie	Wählt PEP-Profil einer bestimmten <b>Arbeitsauslastungskategorie</b> für die Anzeige aus.
(Nur) Positionen aus Ressourcenpools und PEP-Profilen mit speziellen Rollen einschließen	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, mit dem aus den analysierten Ressourcenpools und PEP-Profilen eine Rolle oder ein Rollensatz für die Anzeige ausgewählt wird.



Tabelle 4-9. Parameter des Portlets für die Analyse von Ressourcenpools  
(Seite 2 von 2)

Feldname	Beschreibung
<b>Zeitperiode</b>	
Periode	Wählt die Zeitperiode wie <b>Wochen, Tag, Quartale, Monat</b> oder <b>Jahr</b> aus, die vom Portlet für die Analyse von Ressourcenpools verwendet wird.
Anzeigen: (x) vergangene Perioden	Wählt bis zu 20 Zeitperioden vor dem aktuellen Datum aus, die im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools enthalten sein sollen. Bei der Periode <b>Jahr</b> werden bis zu 12 Zeitperioden ausgewählt. Eignet sich zum Anzeigen historischer Trends.
Anzeigen: (x) zukünftige Perioden	Wählt bis zu 20 Zeitperioden nach dem aktuellen Datum aus, die im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools enthalten sein sollen. Bei der Periode <b>Jahr</b> werden bis zu 8 Zeitperioden ausgewählt.
<b>Daten anordnen</b>	
Gruppieren nach	Legt fest, ob die Ergebnisse nach <b>PEP-Profil</b> oder nach Art des Ressourcenbedarfs ( <b>Übernommener, vorläufig gebuchter und nicht erfüllter Bedarf</b> ) angezeigt werden.



Wenn ein PEP-Profil abgeschlossen wird, können zukünftige Prognosen und Zuweisungen (die nach dem Enddatum des PEP-Profiles liegen) gelöscht werden und werden nicht im Portlet angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in [Löschen zukünftiger Prognosen und Zuweisungen auf Seite 103](#).

Wenn für das Portlet große Datenmengen bereitgestellt werden, kann es zu Leistungseinbußen kommen. Daher können für dieses Portlet in der Datei `server.conf` Schwellenwerte festgelegt werden, wobei Standardwerte für die optimale Leistung vorgegeben sind.

- `ARP_MAX_RESOURCES`: die maximale Anzahl Ressourcen insgesamt. Der Standardwert ist 300.
- `ARP_MAX_RESOURCE_POOLS`: die maximale Anzahl Ressourcenpools insgesamt. Der Standardwert ist 30.

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Bei Überschreiten eines Schwellenwerts wird das Portlet nicht angezeigt. Stattdessen wird eine Meldung mit dem Schwellenwert und dem darüber liegenden aktuellen Wert ausgegeben. Um das Portlet dennoch anzuzeigen, können Sie die Einstellungen des Portlets dahingehend bearbeiten, dass der Schwellenwert nicht mehr überschritten wird. HP empfiehlt, die Schwellenwerte nicht zu erhöhen, da dies zu Leistungseinbußen führen kann.

Wenn die zu analysierende Datenmenge zu einer Überschreitung der Schwellenwerte führt, können Sie die Daten in Microsoft Excel exportieren. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Daten des Portlets für die Analyse von Ressourcenpools in Microsoft Excel zu exportieren:

1. Wählen Sie **Öffnen > Resource Management > Datenexporte > Ressourcenpool analysieren** aus.
2. Legen Sie die Filterkriterien für den Export fest.

Für die Filterkriterien steht ein zusätzliches Feld zur Verfügung: **Detaillierte Daten einschließen**. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Aufstellung der Ressourcengesamtkapazität bezüglich der Auslastung nach PEP-Profil (die in der Tabelle **Ressourcenpoolaufstellung analysieren** angezeigten Daten) abrufen möchten.

3. Klicken Sie auf **In Excel exportieren**.

Den exportierten Daten wird das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde, hinzugefügt.

## Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse

Klicken Sie auf **Datentabelle anzeigen**, um eine Aufstellung der Ressourcengesamtkapazität bezüglich der Auslastung nach PEP-Profil abzurufen. Die in *Abbildung 4-9* gezeigte Aufstellung zur Ressourcenpoolanalyse wird in einem neuen Fenster geöffnet.



Bei übergeordneten Ressourcenpools enthält die Kapazitätsposition ebenfalls die FTEs aller untergeordneten Ressourcenpools, d. h., die übernommenen Positionen werden berücksichtigt. Entsprechend repräsentieren die Balken für die Ressourcenzuweisung sämtliche PEP-Profile, die auf die untergeordneten Ressourcenpools zugreifen.

Abbildung 4-9. Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse

Ressourcenangebot und -nachfrage für Ressourcenpool A,Global,Ressourcenpool III														
Ressourcenpooldetails (FTEs)														
	Jun 11			Jul 11			Aug 11			Sep 11				
	06/19	06/26	07/03	07/10	07/17	07/24	07/31	08/07	08/14	08/21	08/28	09/04	09/11	09/18
Benannte Ressourcen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unbenannte Ressourcen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gesamtkapazität</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Gesamtprognose</b>	<b>0</b>	<b>6,8</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>53,8</b>	<b>67</b>	<b>67</b>	
Vorküfig gebuchte Ressour...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Übernommene Ressourcen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Zuweisungen gesamt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Nicht erfüllter Bedarf	0	6,8	34	34	34	34	45	45	45	45	53,8	67	67	
Verbleibende Kapazität	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Aufstellung nach Rolle</b>														
<b>FHB</b>														
Benannt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unbenannt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gesamt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Prognose gesamt</b>	<b>0</b>	<b>6,8</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>53,8</b>	<b>67</b>	<b>67</b>	
CBN	0	6,8	34	34	34	34	45	45	45	45	53,8	67	67	
<b>Zugewiesen gesamt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
CBN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Die Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse bietet eine numerisch genauere Übersicht über die erwartete Verteilung der Ressourcenauslastung. Die Zahlen können auch zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel exportiert werden.

Sie können Ihrem PPM-Dashboard mehrere Instanzen dieses Portlets hinzufügen, um verschiedene Ressourcenpools zu überwachen.

Tabelle 4-10. Beschreibung der Zeilen in der Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse (Seite 1 von 2)

<b>Zeile</b>	<b>Beschreibung</b>
Benannte Ressourcen	Der maximale Aufwand, der für benannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Unbenannte Ressourcen	Der maximale Aufwand, der für unbenannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Gesamtkapazität	Der maximale Gesamtaufwand, der für benannte und unbenannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Gesamtprognose	Erwarteter Bedarf für benannte und unbenannte Ressourcen.
Vorläufig gebuchte Ressourcen	Der Aufwand, der von zugewiesenen Ressourcen bereitgestellt wird, die noch nicht übernommen wurden.
Übernommene Ressourcen	Der Aufwand, der von zugewiesenen Ressourcen bereitgestellt wird, die übernommen wurden.
Vorläufig gebuchte Zusagen	Der Aufwand, der von zugesagten Ressourcen bereitgestellt wird, die noch nicht übernommen wurden. Die Anzeige ist nur bei aktiviertem Parameter <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> möglich.
Übernommene Zusagen	Der Aufwand, der von zugesagten Ressourcen bereitgestellt wird, die übernommen wurden. Die Anzeige ist nur bei aktiviertem Parameter <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> möglich.
Zuweisungen gesamt	Der Gesamtaufwand, der von zugewiesenen und zugesagten Ressourcen bereitgestellt wird, die vorläufig gebucht und übernommen wurden.
Nicht erfüllter Bedarf	Der von nicht zugewiesenen Ressourcen benötigte Aufwand. Nicht erfüllter Bedarf = Gesamtprognose – Zuweisungen gesamt
Verbleibende Kapazität	Die verfügbare Kapazität des ausgewählten Ressourcenpools. Verbleibende Kapazität = Gesamtkapazität – Zuweisungen gesamt

Tabelle 4-10. Beschreibung der Zeilen in der Aufstellung der Ressourcenpoolanalyse (Seite 2 von 2)

<b>Zeile</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Aufstellung nach Rolle</b>	
Benannt	Der maximale Aufwand, der für die angegebene Rolle für benannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Unbenannt	Der maximale Aufwand, der für die angegebene Rolle für unbenannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Gesamt	Der maximale Gesamtaufwand, der für die angegebene Rolle für benannte und unbenannte Ressourcen zugewiesen werden kann.
Prognose gesamt	Der erwartete Bedarf für benannte, unbenannte und zugesagte Ressourcen für die angegebene Rolle.
Zugewiesen gesamt	Der Gesamtaufwand, der für die angegebene Rolle für benannte, unbenannte und zugesagte Ressourcen zugewiesen wird.

# Analysieren von mit Projekten verknüpften PEP-Profilen

PEP-Profile, die mit Projekten verknüpft sind, können mit diesen Projekten verglichen werden, um festzustellen, wie gut sie hinsichtlich der Ressourcenzuweisung und tatsächlichen Arbeitsauslastung aufeinander abgestimmt sind.

## Automatische Überwachung von Ist-Werten für PEP-Profile

Wenn ein PEP-Profil mit einem Projekt verknüpft ist, können Sie es so konfigurieren, dass die Werte für den tatsächlichen Aufwand direkt aus dem Arbeitsplan übernommen werden. Diese Funktion wird über die in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** festgelegten Projekteinstellungen gesteuert. Weitere Informationen zu Projekteinstellungen und Richtlinien finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.



Ein PEP-Profil kann immer nur mit einem einzigen Projekt verknüpft sein und umgekehrt.

Die Übernahmen der Werte für den tatsächlichen Aufwand aus einem Arbeitsplan funktioniert folgendermaßen:

- Die tatsächlichen FTE-Werte werden anhand des für die Arbeitsplantasks überwachten tatsächlichen Aufwands berechnet. Die Werte für den tatsächlichen Aufwand werden nur auf der Seite **PEP-Profil analysieren** angezeigt.
- Die Seite **PEP-Profil analysieren** enthält den geplanten und tatsächlichen Aufwand aus dem Arbeitsplan des Projekts, nach Ressource oder Rolle gruppiert.
- Wenn die Seite **PEP-Profil analysieren** nach Ressource gruppiert angezeigt wird und eine Ressource noch keiner Task zugewiesen wurde, werden die Rollup-Werte des geplanten Aufwands unter den nicht zugewiesenen Daten aufgeführt.
- Wenn die Seite **PEP-Profil analysieren** nach Rolle gruppiert angezeigt wird, erfolgt die Ausgabe des geplanten und tatsächlichen Aufwands unter der für die Task angegebenen Rolle.

- Der tatsächliche Aufwand beinhaltet auch die zugesagten Zuweisungen.



Die Erstellung eines PEP-Profiles für ein Projekt muss über die Projektübersichtsseite des betreffenden Projekts erfolgen.

So erstellen Sie ein PEP-Profil für ein Projekt:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Projekte** aus, und öffnen Sie das gewünschte Projekt.
3. Klicken Sie auf **Projekteinstellungen** und anschließend auf die Richtlinie **Kosten und Aufwand**.



Die Richtlinie **Kosten und Aufwand** kann möglicherweise nicht bearbeitet werden. In diesem Fall können Sie die Kosten- und Aufwandseinstellungen des Projekts nur bearbeiten, wenn Sie den für das Projekt gültigen Projekttyp ändern. Weitere Informationen über die Art und Weise, in der Projekttypen mittels Projektrichtlinien die Projekteinstellungen beeinflussen, finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

4. Wählen Sie die Option **Das PEP-Profil stellt die durch dieses Projekt verursachte Arbeitsauslastung dar** aus.
5. Wählen Sie die Option **Beim Anzeigen von Ist-Werten im PEP-Profil tatsächliche Informationen aus dem Arbeitsplan und Time Management verwenden** aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Bereich **PEP für Projekt** der Projektübersichtsseite auf **PEP-Profil erstellen**.

Die Seite **PEP-Profil erstellen** wird geöffnet.

8. Geben Sie Daten in die erforderlichen und optionalen Felder ein, und klicken Sie auf **Erstellen**.

Sie können Positionen aus einem vorhandenen PEP-Profil kopieren, indem Sie diese im Auto-Complete-Feld **Positionen aus vorhandenem PEP-Profil kopieren** angeben.

## Automatische Überwachung von Ist-Werten mit HP Time Management

In ein mit einem Projekt verknüpftes PEP-Profil können sogar noch exaktere Aufwandsdaten übernommen werden, wenn HP Time Management aktiviert und dem Projekt entsprechend eingerichtet wurde. Weitere Informationen zu HP Time Management finden Sie im *HP Time Management-Benutzerhandbuch*.

Mit der Richtlinie **Kosten und Aufwand** in den Projekteinstellungen wird festgelegt, ob Finanzdaten für ein Projekt überwacht werden sollen und wie, wenn überhaupt, die Ist-Werte berechnet werden. Außerdem bestimmt die Richtlinie **Kosten und Aufwand**, wie HP Time Management, sofern es für das System aktiviert wurde, zur Überwachung des Aufwands verwendet wird.



Abbildung 4-10. Projekteinstellungen: Richtlinie "Kosten und Aufwand"

### Kosten und Aufwand

---

**Einstellungen für Ressourcenauslastung**

Arbeitsauslastungskategorie:

**Das PEP-Profil stellt die durch dieses Projekt verursachte Arbeitsauslastung dar**  
 Es wird empfohlen, das PEP-Profil als geplante Arbeitsauslastung für das Projekt zu verwenden. Auf diese Weise kann der Projekt-Manager das Projekt in Phasen planen, und er kann sicherstellen, dass Ressourcen nicht ungenutzt bleiben.

Bei dieser Option stellt das PEP-Profil sowohl die geplante als auch die tatsächliche Ressourcenauslastung dar. Die geplante Auslastung wird immer direkt im PEP-Profil eingegeben. Die tatsächliche Auslastung kann entweder im PEP-Profil oder im Arbeitsplan bzw. in den Arbeitszeitznachweisen eingegeben werden.

**Ist-Werte direkt im PEP-Profil eingeben**  
 **Beim Anzeigen von Ist-Werten im PEP-Profil tatsächliche Informationen aus dem Arbeitsplan und Time Management verwenden**  
 Damit diese Option verwendet werden kann, muss der tatsächliche Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Arbeitsplan-Taskzuweisungen stellen die durch dieses Projekt verursachte Arbeitsauslastung dar**  
 Diese Option ist nur für kurze Projekte empfehlenswert, wenn der Arbeitsplan vollständig definiert und geplant ist.  
 Der geplante und der tatsächliche Aufwand müssen im Arbeitsplan überwacht werden, damit der Arbeitsplan als Arbeitsauslastung verwendet werden kann.

---

**Geplanter Aufwand im Arbeitsplan**

**Geplanten Aufwand bei der Planung verwenden**  
 Wenn die geplanten Kosten automatisch berechnet werden oder der Arbeitsplan die Ressourcenarbeitsauslastung darstellt, muss der geplante Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Geplanten Aufwand automatisch berechnen**  
 **Geplanten Aufwand pro Taskzuweisung manuell eingeben**

**Überschreiben des Aufwandsberechnungsmodus im Arbeitsplan zulassen**

---

**Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan**

**Tatsächlichen Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen**  
 Wenn die tatsächlichen Kosten automatisch berechnet werden, die Ist-Werte für den Arbeitsplan mit Hilfe von Time Management überwacht werden oder der Arbeitsplan die Ressourcenarbeitsauslastung darstellt, muss der tatsächliche Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Für die gleichzeitige Eingabe des Fertigstellungsgrads in % und des tatsächlichen Aufwands sind Ressourcen erforderlich**  
 Ist diese Option ausgewählt und wird der tatsächliche Aufwand für eine zugewiesene Task über die Ressource angegeben (im Arbeitszeitznachweise oder an einer anderen Stelle), muss die Angabe des Fertigstellungsgrads in % ebenfalls über die Ressource erfolgen. Dieser Wert muss größer als Null sein. Ist diese Option nicht ausgewählt, kann der Fertigstellungsgrad zu einem späteren Zeitpunkt vom Projektmanager angegeben werden.

**Geschätzten verbleibenden Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen**  
 Das Überwachen des geschätzten verbleibenden Aufwands ist nicht zulässig, wenn die Ist-Werte für den Arbeitsplan auf Sammeltask- oder Projektebene mit Hilfe von Time Management überwacht werden. Nachdem die Ist-Werte eingegeben wurden, kann diese Option nicht mehr deaktiviert werden.

---

**Time Management**

**Time Management zur Überwachung von Ist-Werten für dieses Projekt verwenden**  
 Wenn das Projekt über einen Arbeitsplan verfügt, ist die Integration mit Time Management ist möglich, wenn die Ressourcen das Eingeben von Ist-Daten an einem zentralen Speicherort ermöglichen.

**Zeit überwachen auf:**

**Taskebene**  
 **Sammetasks auf Hierarchieebene:**    
 Bei Überwachung des geschätzten verbleibenden Aufwands nicht verfügbar

**Projektebene**  
 Bei Überwachung des geschätzten verbleibenden Aufwands nicht verfügbar

**Folgende Ressourcen können Zeit für dieses Projekt protokollieren:**

**Projektressourcen**  
 Ressourcen, die Tasks zugewiesen sind, Ressourcen im PEP-Profil und Sammetaskbesitzer.

**Zugewiesene Ressourcen**  
 Ressourcen können Zeit für Tasks protokollieren, denen sie zugewiesen sind, oder (wenn die Zeit auf Sammetask- oder Projektebene verfolgt wird) für Sammetasks, die sich in der Projekthierarchie über ihnen befinden.

**Alle Ressourcen**  
 Alle Ressourcen, die das Projekt anzeigen können, können Zeit protokollieren.

**Zeitprotokollierung nach Abschluss einer Task zulassen:**

zusätzliche(r) Tage)

weitere Zeitzperioden (für die Zeitzperiode, die den Abschluss der Task umfasst, geben Sie 0 ein)

**Jedertzeit**

**Nicht zulässig:** Ressourcen können keine Tasks hinzufügen, die auf ihren Arbeitszeitznachweisen abgeschlossen sind.

**Die für dieses Projekt protokollierte Zeit muss von einem Projektmitarbeiter aus der folgenden Gruppe genehmigt werden:**

**Teilnehmergruppe:**

**Sicherheitsgruppe:**

---

**Financial Management**

**Financial Management für Arbeitsplan aktivieren**

**Geplante Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan belaufen sich auf:**

**Auf der Basis des geplanten Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet**  
 **In Tasks manuell eingegeben und in Sammetasks übernommen**

**Tatsächliche Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan werden:**

**Auf der Basis des tatsächlichen Aufwands und der Kurse automatisch berechnet**  
 **In Tasks manuell eingegeben und in Sammetasks übernommen**

**Kosten in der Finanzübersicht**

**Berechnen Sie die Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil.**  
 **Berechnen Sie die tatsächlichen Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitznachweise. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)**  
 **Berechnen Sie die tatsächlichen Sachkosten anhand des Arbeitsplans. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)**

Nachdem HP Time Management für das Projekt aktiviert wurde, werden die bereitgestellten Werte des tatsächlichen Aufwands in das PEP-Profil übernommen, sofern das PEP-Profil entsprechend konfiguriert wurde (siehe *Automatische Überwachung von Ist-Werten für PEP-Profile* auf Seite 134).

So richten Sie die Überwachung des tatsächlichen Aufwands für ein Projekt mit HP Time Management ein:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Projekte** aus, und öffnen Sie das gewünschte Projekt.
3. Klicken Sie auf **Projekteinstellungen** und anschließend auf die Richtlinie **Kosten und Aufwand**.

Die Richtlinie **Kosten und Aufwand** kann möglicherweise nicht bearbeitet werden. In diesem Fall können Sie die Kosten- und Aufwandseinstellungen des Projekts nur bearbeiten, wenn Sie den für das Projekt gültigen Projekttyp ändern. Weitere Informationen über die Art und Weise, in der Projekttypen mittels Projektrichtlinien die Projekteinstellungen beeinflussen, finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

4. Wählen Sie die Option **Time Management zur Überwachung des tatsächlichen Aufwands für dieses Projekt verwenden** aus.
5. Wählen Sie die gewünschte Überwachungsebene für den Arbeitsplan aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Vergleichen der Zuweisungen eines Projekts mit dem zugehörigen PEP-Profil

Auf der in *Abbildung 4-11* dargestellten Seite für die PEP-Analyse für Projekte wird die Kapazität (im Rahmen der aktiven PEP-Profile eines Projekts) mit den Zuweisungen innerhalb des zugehörigen Projektarbeitsplans verglichen und nach Rolle oder Ressource gruppiert angezeigt. Diese Analyse kann dazu dienen, die Einhaltung des Arbeitsplans und der Ist-Werte entsprechend der innerhalb der Organisation vereinbarten PEP-Ebenen für das Projekt zu überwachen. Öffnen Sie die Ansicht, indem Sie auf der PEP-Profilseite auf **Mit Arbeitsplan vergleichen** klicken.

Abbildung 4-11. Seite für die PEP-Analyse für Projekte

Mit Arbeitsplan für Projekt GDT vergleichen Fertig

Anzeigen nach: Rolle | [Ressource](#) [In Excel exportieren](#)

PEP-Details nach Rollen (Zeitangaben in Stunden)

Rolle	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12		
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	Aug 12	
<b>Rolle A</b>												
Prognose	1.600,0	2.112,0	672,0	352,0	504,0	880,0	1.216,0	2.560,0	2.688,0	3.168,0	3.496,0	
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle B</b>												
Prognose		2.464,0				3.872,0						
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle C</b>												
Prognose	48,0	616,0	1.075,2	387,2	7.442,4	2.499,2	1.520,0	640,0	940,8			
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle D</b>												
Prognose		7.972,8				4.417,6	1.900,0					
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle E</b>												
Prognose	176,0			88,0	100,8	2.252,8						
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle F</b>												
Prognose		73,9			13,4	52,8	608,0	1.440,0				
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												

Fertig

Die Daten auf der Seite für die PEP-Analyse für Projekte können zur Verwendung in Präsentationen oder weiteren Analyse auch in eine Microsoft Excel-Datei exportiert werden. Klicken Sie zum Exportieren dieser Daten in eine Microsoft Excel-Datei auf den Link **In Excel exportieren**.



Wenn die Daten nicht korrekt in Excel übernommen wurden, müssen Sie unter Umständen die Internetoptionen Ihres Webbrowsers konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie in *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Analysieren von mit Anlagen verknüpften PEP-Profilen

Wenn ein PEP-Profil mit einer Anlage verknüpft ist, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Sammeln von Ist-Werten aus einem Arbeitszeitnachweis und Übernehmen dieser Daten in das PEP-Profil
- Anzeigen der für eine Anlage eingegebenen Ist-Werte
- Anzeigen der Ressourcenauslastung, die die für eine Anlage protokollierte Zeit beinhaltet

## Übernehmen von Arbeitszeiten für eine Anlage in ein PEP-Profil

Wenn für den Anforderungstyp einer Anlagenanforderung die Überwachung von Ist-Werten mit HP Time Management konfiguriert wurde (Ist-Werte werden aus dem Arbeitszeitnachweis der Anlage entnommen), wird die Arbeitszeit in das PEP-Profil der Anlage übernommen.

## Anzeigen von Ist-Werten

Wenn ein PEP-Profil mit einer Anlage verknüpft ist, können Sie eine tabellarische Aufstellung der für die Anlage eingegebenen Ist-Werte aufrufen:

1. Öffnen Sie das PEP-Profil.
2. Klicken Sie auf **Ist-Werte anzeigen**.

Die Tabelle enthält die Ist-Werte und zugewiesene Auslastung von Ressourcen, die für die mit dem PEP-Profil verknüpfte Anlage Arbeitszeit erfasst haben.

Die Ist-Werte sind nicht auf die PEP-Profil-Periode beschränkt.

## Das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast

Wenn ein PEP-Profil mit einer Anlage verknüpft ist, enthält das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast die für eine Anlage protokollierte Arbeitszeit (für Anlagenanforderungen protokollierte Zeit zählt als tatsächlicher Aufwand).

## Verwalten der Ressourcenzuweisung

Die **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** erlaubt dem Ressourcenpool-Manager, Ressourcen und Ressourcenanforderungen für einen einzelnen Ressourcenpool über eine besondere Seite zur sofortigen Bearbeitung aufzurufen und zu verwalten.

Über die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Zuweisen von Ressourcen für PEP-Profilpositionsanforderungen
- Bewerten der Gesamtkapazität, der übernommenen und vorläufig gebuchten Zuweisungen sowie der verbleibenden Kapazität eines einzelnen Ressourcenpools

- Anzeigen sämtlicher Ressourcenanforderungen und gleichmäßige Verteilung der Ressourcenzuweisung über Projektgrenzen hinweg
- Durchführen von Änderungen und Anzeigen der jeweiligen Auswirkungen vor dem Speichern

## Aufrufen der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** über die Schnittstelle aufzurufen.

- Über die Menüleiste:
  - a. Wählen Sie **Öffnen > Resource Management > Ressourcen > Zuweisungen verwalten** aus.
  - b. Wählen Sie einen Ressourcenpool aus, indem Sie auf **Ressourcenpool auswählen** oder **Geben Sie einen Ressourcenpool an** klicken.
- Über die Seite **Ressourcenpoolübersicht**: Klicken Sie auf **Zuweisung verwalten**.



Sie müssen der Manager mindestens eines Ressourcenpools sein, um auf die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** zugreifen zu können.

Die Daten werden nur einmal in die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** geladen. Wenn diese Daten von einem anderen Benutzer (außerhalb der aktuellen Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** oder in einer anderen Instanz dieser Seite) geändert werden, erfolgt keine Aktualisierung des aktuellen Inhalts der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung**. Wenn von Ihnen durchgeführte Änderungen nicht mit den von einem anderen Benutzer gespeicherten Änderungen übereinstimmen, werden Ihre eigenen Änderungen nicht gespeichert. Sie müssen dann die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** verlassen und erneut laden und anschließend Ihre Daten nochmals eingeben. Um solche Konflikte zu vermeiden, sollten Sie Ihre Änderungen häufig speichern.

# Erläuterung der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Abbildung 4-12. Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"



In der folgenden Tabelle werden die auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** vorhandenen Daten erläutert. Diese Daten betreffen nur den ausgewählten Ressourcenpool und werden bei Änderung einer Ressourcenzuweisung dynamisch angepasst.

Tabelle 4-11. Inhalt der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" (Seite 1 von 3)


Zeitperiodendaten	Beschreibung
Position: Prognose	Der erwartete Bedarf für eine PEP-Profilposition. Diese Daten befinden sich in der ersten Spalte einer Zeitperiode für eine PEP-Profilposition.
Position: Nicht erfüllter Bedarf	Eine Position mit offenen Ressourcenzuweisungsanforderungen. Diese Daten befinden sich in der zweiten Spalte einer Zeitperiode für eine PEP-Profilposition. Nicht erfüllter Bedarf = Prognose – ( Benannte Ressourcenzuweisungen + Zugesagte Zuweisungen )

Tabelle 4-11. Inhalt der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"  
(Seite 2 von 3)

Zeitperiodendaten	Beschreibung
Ressource: Zuweisung	<p>Änderbare Kapazität einer Ressource, die einer PEP-Profilposition zugeordnet ist.</p> <p>Wenn Sie bei zugesagten Zuweisungen nicht über die Zugriffserteilung <b>Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen</b> verfügen, oder wenn der Parameter <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> nicht aktiviert ist, sind diese Daten schreibgeschützt und können nicht geändert werden.</p> <p>Bei einer Aktualisierung dieses Werts wird automatisch auch der nicht erfüllte Bedarf aktualisiert.</p> <p>Diese Daten befinden sich in der ersten Spalte einer Zeitperiode für eine Ressource.</p>
Ressource: Verbleibende Kapazität	<p>Die verfügbare Kapazität einer Ressource. Ein rot dargestellter Wert zeigt an, dass eine Ressourcenüberlastung vorliegt. Wenn die Ressource mehr als einem PEP-Profil zugewiesen ist, werden die Zuweisungen für die anderen PEP-Profile in diesem Wert berücksichtigt.</p> <p>Bei einer zugesagten Ressource ist keine verbleibende Kapazität vorhanden, und diese Zelle ist leer.</p> <p>Diese Daten befinden sich in der zweiten Spalte einer Zeitperiode für eine Ressource.</p> <p>Verbleibende Kapazität = Ressourcenkapazität – ( Benannte Ressourcenzuweisungen + Zugesagte Zuweisungen )</p>



Tabelle 4-11. Inhalt der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"  
(Seite 3 von 3)

Zeitperiodendaten	Beschreibung
Geplante Ressourcenpoolver- wendung	<p>Die Zuweisung und Kapazität für den ausgewählten Ressourcenpool. Klicken Sie auf , um die Daten anzuzeigen. Diese Daten werden bei Änderung der Ressourcenzuweisungen dynamisch aktualisiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Beim Laden dieser Daten kann es zu Einbußen bei der Systemleistung kommen.</p> <p>Bei diesen Daten werden niemals die Ressourcen untergeordneter Ressourcenpools berücksichtigt. Die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Bei der Berechnung der Ressourcenauslastung für diesen Ressourcenpool untergeordnete Ressourcenpools einschließen</b> (auf der Seite <b>Ressourcenpool bearbeiten</b>) wirkt sich nicht auf die Daten der Seite <b>Verwaltung der Ressourcenzuweisung</b> aus.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie in <a href="#">Anzeigen der geplanten Ressourcenpoolverwendung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"</a> auf Seite 164.</p>



Auch wenn die Funktion **Zugesagte Zuweisung** deaktiviert ist, werden zugesagte Zuweisungen (sofern vorhanden, also wenn bereits Werte vor Deaktivierung der Funktion eingegeben wurden) bei allen Berechnungen (z. B. für aktuellen Bedarf und verbleibende Kapazität) berücksichtigt, auch wenn sie über die Schnittstelle nicht angezeigt werden können.

## Filtern und Sortieren der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Mit der Filterfunktion können Sie beeinflussen, welche Informationen auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** angezeigt werden. Schnellfilter dienen dazu, ein einzelnes Element auszuwählen, nach dem die Anzeige gefiltert werden soll. Der erweiterte Filter bietet Ihnen die Möglichkeit, nach mehreren Elementen gleichzeitig zu filtern. Der Zeitperiodenfilter erlaubt das Filtern nach einer Anfangs- und Endperiode. Darüber hinaus können Sie die Informationen nach PEP-Profil und PEP-Profilposition sortieren.

Die aktuell gültigen Filter der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** werden oberhalb der Tabelle zusammen mit der Uhrzeit angezeigt, zu der die Seite geöffnet wurde. Wenn die Anzeige der angewendeten Filter abgeschnitten wird, platzieren Sie den Cursor darüber, um eine QuickInfo einzublenden, in der die angewendeten Filter vollständig angezeigt werden.

Alle Ressourcen einer gefilterten Position werden angezeigt. Die Ergebnisse werden also nach Position und nicht nach Ressourcenstatus gefiltert. Wenn beispielsweise Ressource A in Position 1 vorläufig gebucht, Ressource B in Position 1 übernommen und Ressource C in Position 1 ebenfalls übernommen wurde, handelt es sich bei Position 1 um eine vorläufig gebuchte Position. Wenn Sie nach vorläufigen Buchungen filtern, wird Position 1 angezeigt, die Ressource A, Ressource B und Ressource C enthält.



## Schnellfilter

Verwenden Sie die Schnellfilter, um ein einzelnes Element auszuwählen, nach dem der ausgewählte Ressourcenpool gefiltert werden soll (wählen Sie ein Element aus dem Menü **Filter für** aus).

Tabelle 4-12. Schnellfilter der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Schnellfilter	Beschreibung
Alle	Zeigt alle Positionen an, für die Ressourcen angefordert, vorläufig gebucht, teilweise zugewiesen, erfüllt oder abgelehnt wurden. Neue Positionen werden nicht angezeigt.
Nicht erfüllt	Zeigt alle Positionen an, für die Ressourcen angefordert, vorläufig gebucht oder teilweise zugewiesen wurden. Dieser Filter ist beim Öffnen der Seite <b>Verwaltung der Ressourcenzuweisung</b> standardmäßig ausgewählt.
Angefordert	Zeigt alle Positionen an, für die Ressourcen angefordert wurden.
Vorläufig gebucht	Zeigt alle Positionen an, für die Ressourcen vorläufig gebucht wurden. Vorläufig gebuchte Positionen enthalten vorläufig gebuchte Ressourcen aus dem ausgewählten Ressourcenpool (wobei auch weitergeleitete Anforderungen berücksichtigt werden).
Teilweise zugewiesen	Zeigt alle Positionen an, für die Ressourcen teilweise zugewiesen wurden. In teilweise zugewiesenen Positionen wurden alle Ressourcen übernommen, und es liegt ein nicht erfüllter Bedarf vor. Wenn eine oder mehrere Ressourcen nicht übernommen wurden (d. h. mindestens eine Ressource ist vorläufig gebucht), gilt die Position als vorläufig gebucht. Teilweise zugewiesene Positionen enthalten keine Positionen, bei denen die Ressourcenanforderung teilweise aus dem ausgewählten Ressourcenpool zugewiesen und der verbleibende Teil der Anforderung weitergeleitet wurde.
PEP-Profil	Zeigt alle Positionen des PEP-Profiles oder der PEP-Profile an, das bzw. die Sie im Dialogfeld auswählen. PEP-Profile mit dem Status <b>Sperren</b> , <b>Abgeschlossen</b> oder <b>Abgebrochen</b> werden von diesem Filter nicht berücksichtigt.
Ressource	Zeigt alle Positionen der Ressource(n) an, die Sie im Dialogfeld auswählen.

## Erweiterter Filter

Verwenden Sie den erweiterten Suchfilter, um mehrere Elemente auszuwählen, nach denen die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** gefiltert werden soll. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den erweiterten Filter zu definieren:

1. Öffnen Sie das Menü **Filter für**.
2. Wählen Sie **Erweitert** aus.

Das Dialogfeld **PEP-Profilpositionen suchen** wird angezeigt.

PEP-Profilpositionen suchen

---

Positionsstatus:	<input type="text"/>	PEP-Profil-Status:	<input type="text"/>
Rolle:	<input type="text"/>	Qualifikation:	<input type="text"/>
PEP-Profil-Manager:	<input type="text"/>	Positionsname (enthält):	<input type="text"/>
Ressourcentyp:	<input type="text"/>	Ressourcen:	<input type="text"/>
PEP-Profil:	<input type="text"/>		

---

3. Geben Sie die Informationen für ein oder mehrere Felder ein, nach denen gefiltert werden soll.

Feldname	Beschreibung
Positionsstatus	Wählen Sie mindestens einen Positionsstatus aus. Mit diesem Filter werden alle PEP-Profilpositionen angezeigt, die eine zugewiesene Ressource enthalten, deren Status mit dem bzw. den ausgewählten Status übereinstimmt. Zu den Auswahlmöglichkeiten gehören: <b>Neu, Angefordert, Teilweise zugewiesen, Vorläufig gebucht, Erfüllt</b> und <b>Abgelehnt</b> .
PEP-Profil-Status	Wählen Sie mindestens einen PEP-Profil-Status aus. Mit diesem Filter werden alle PEP-Profilpositionen angezeigt, deren PEP-Profil-Status mit dem bzw. den ausgewählten Status übereinstimmt. Zu den Auswahlmöglichkeiten gehören: <b>Aktiv, In Planung, Abgebrochen, Abgeschlossen</b> und <b>Sperren</b> . Beachten Sie, dass die Status <b>Genehmigt</b> und <b>Basisplan</b> nicht zur Verfügung stehen.
Rolle	Wählen Sie mindestens eine Rolle aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die die ausgewählte(n) Rolle(n) enthalten.

Feldname	Beschreibung
Qualifikation	Wählen Sie mindestens eine Qualifikation aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die die ausgewählte(n) Qualifikation(en) enthalten.
PEP-Profil-Manager	Wählen Sie mindestens einen PEP-Profil-Manager aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die von dem oder den ausgewählten PEP-Profil-Manager(n) verwaltet werden.
Positionsname (enthält)	Geben Sie einen Text ein. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, bei denen der eingegebene Text im Positionsnamen vorkommt.
Ressourcentyp	Wählen Sie mindestens einen Ressourcentyp aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die den bzw. die ausgewählte(n) Ressourcentyp(en) enthalten.
Ressourcen	Wählen Sie mindestens eine Ressource aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die die ausgewählte(n) Ressource(n) enthalten.
PEP-Profil	Wählen Sie mindestens ein PEP-Profil aus. Mit diesem Filter werden die Daten der PEP-Profilpositionen angezeigt, die in den ausgewählten PEP-Profilen enthalten sind. PEP-Profile mit dem Status <b>Sperren</b> , <b>Abgeschlossen</b> oder <b>Abgebrochen</b> werden von diesem Filter nicht berücksichtigt.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

## Zeitperiodenfilter

Anzeige von <Datum> bis <Datum> ist die Zeitperiode, deren Daten angezeigt werden. Die angezeigte Standardzeitperiode umfasst ein Jahr und beginnt einen Monat vor dem aktuellen Monat.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Zeitperiode zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, die sich neben dem Datumsbereich für die Anzeige befindet (Anzeige von <Datum> bis <Datum>).

Das Dialogfeld **Zeitperioden ändern** wird geöffnet.

### Zeitperioden ändern

\*Anfangsperiode:   \*Endperiode:

2. Geben Sie die **Anfangsperiode** und **Endperiode** an.

Feldname	Beschreibung
Anfangsperiode	Geben Sie Zeitperiode an, mit der die Anzeige beginnen soll.
Endperiode	Geben Sie Zeitperiode an, mit der die Anzeige enden soll.

3. Klicken Sie auf **Ändern**.

## Sortieren nach PEP-Profil und PEP-Profilposition

Standardmäßig ist die Liste der PEP-Profile und -positionen in alphabetischer Reihenfolge nach PEP-Profil sortiert. Sie können die Liste auch nach PEP-Profilposition sortieren lassen, indem Sie auf die Überschrift **Position** klicken. Das Sortiersymbol (▲) befindet sich jeweils neben der Überschrift des Elements, für das die Sortierung durchgeführt wird.

Sie können die PEP-Profile oder PEP-Profilpositionen in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die entsprechende Überschrift klicken.

## Ändern der Anzeigeeoptionen Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Die Anzeigeeoptionen wirken sich auf den Umfang der auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** angezeigten Daten aus. Sie können den Periodentyp, den Aufwandstyp und die Datenspalten, die angezeigt werden, ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Anzeigeeoptionen zu ändern:

1. Klicken Sie auf **Anzeigeeoptionen**.

Das Dialogfeld **Anzeigeeoptionen ändern** wird geöffnet.

### Anzeigeeoptionen ändern

---

Perioden gruppieren nach:

Aufwand messen in:

Spalten "Verfügbare Kapazität"/"Nicht erfüllter Bedarf" ausblenden

---

Ändern

Abbrechen

2. Ändern Sie wahlweise eine oder beide der folgenden Optionen:

Feldname	Beschreibung
Perioden gruppieren nach	Der Periodentyp (die Art, wie die Zeitperiode unterteilt wird). Wählen Sie entweder <b>Monat</b> oder <b>Woche</b> aus. Standard: Der Wert, auf den der Parameter RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE auf der Seite PPM-Anwendungskonfiguration oder in der Datei <code>server.conf</code> festgelegt wurde.





Feldname	Beschreibung
Aufwand messen in	<p>Der Aufwandstyp (die Art, wie der Aufwand gemessen wird). Wählen Sie entweder <b>FTE</b> (Vollzeitäquivalente) oder <b>Stunden</b> aus.</p> <p><b>HINWEIS:</b>Bei Auswahl der Option <b>FTE</b> wird der nicht erfüllte Bedarf der Position möglicherweise nicht korrekt berechnet. Verwenden Sie dann stattdessen die Werte des nicht erfüllten Bedarfs der Seite <b>PEP-Profil</b>. Standard: Der Wert, auf den der Parameter <code>RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE</code> auf der Seite PPM-Anwendungskonfiguration oder in der Datei <code>server.conf</code> festgelegt wurde.</p>
Spalten "Verfügbare Kapazität"/"Nicht erfüllter Bedarf" ausblenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die zweite Datenspalte (die den nicht erfüllten Bedarf und die verbleibende Kapazität enthält) für die einzelnen Zeitperiodentypen auszublenden. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert.</p> <p>Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und Sie eine Ressource zuweisen, werden die Zuweisungen der Ressource automatisch auf Null gesetzt. Da der nicht erfüllte Bedarf der Position und die verbleibende Kapazität der Ressource nicht berechnet werden, kann die Ressourcenzuweisung ebenfalls nicht berechnet werden und erhält somit den Wert Null.</p>

3. Klicken Sie auf **Ändern**.



## Anzeigen von Ressourcen

Sie können die PEP-Profilpositionen erweitern oder reduzieren, um deren Ressourcen auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** anzuzeigen oder auszublenden:

- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Ressourcen sämtlicher PEP-Profile anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Ressourcen sämtlicher PEP-Profile auszublenden.
- Klicken Sie auf das Symbol , um die Ressourcen dieses PEP-Profiles anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol , um die Ressourcen dieses PEP-Profiles auszublenden.

## Anzeigen zusätzlicher Datenseiten

Je nachdem, welche Filter Sie auswählen, kann die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** unter Umständen mehrere Seiten mit Daten umfassen. In der oberen rechten Ecke der Tabelle können Sie ablesen, wie viele Datenseiten zur Verfügung stehen und welche Seite gerade angezeigt wird.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die nächste Datenseite anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Zurück**, um die vorherige Datenseite anzuzeigen.

Wenn Sie auf der aktuellen Seite Änderungen vornehmen, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert oder verworfen werden sollen.

## Ändern von Schlüsseln und `server.conf`-Parametern

Sie können die Schlüssel der Seite PPM-Anwendungsconfiguration sowie Parameter der Datei `server.conf` anpassen, um zugesagte Zusagen zu aktivieren oder zu deaktivieren und die maximale Anzahl der auf einer einzelnen Seite angezeigten Zeilen oder die Anzahl der auf einer einzelnen Seite angezeigten PEP-Profilpositionen zu ändern. Außerdem können Sie auf diese Weise die im Dialogfeld **Anzeigeoptionen** für Maßeinheiten verwendeten Einheiten sowie die für Gruppierungen und Maßeinheiten verwendete Standardeinheit ändern, und Sie können die maximale Anzahl der Ressourcen ändern, für die die geplante Ressourcenpoolverwendung berechnet wird.

Weitere Informationen zur Verwendung der Seite PPM-Anwendungsconfiguration und Bearbeitung der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Tabelle 4-13. server.conf-Parameter für die Verwaltung der Ressourcenzuweisung (Seite 1 von 2)


Parameter	Beschreibung
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>Aktiviert oder deaktiviert die Zuweisung zugesagter Ressourcen. Zugesagte Ressourcen oder Zuweisungen sind Ressourcenzuweisungen, die nicht genau mit Name oder ID angegeben sind. Sie können verwendet werden, wenn eine Ressource zugewiesen wird, die nicht in PPM Center definiert ist (zum Beispiel ein Subunternehmer), oder um eine Ressource zu übernehmen und dann zu einem späteren Zeitpunkt eine bestimmte Ressource zuzuweisen.</p> <p>Wenn dieser Parameter aktiviert wurde, der Benutzer aber nicht über die Zugriffserteilung <b>Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen</b> verfügt, sind zugesagte Zuweisungen schreibgeschützt.</p> <p>Unabhängig vom Aktivierungszustand dieses Parameters werden zugesagte Zuweisungen bei allen Berechnungen (wie beispielsweise des aktuellen Bedarfs oder der verbleibenden Kapazität) berücksichtigt.</p> <p>Bei der Deaktivierung dieses Parameters können bereits zugesagte Zuweisungen vorhanden sein, wenn zuvor Werte eingegeben wurden. Das heißt also, der Parameter war aktiviert, zugesagte Zuweisungen wurden eingegeben, und dann wurde der Parameter deaktiviert.</p> <p>Bei deaktiviertem Parameter sind bereits vorhandene zugesagte Zuweisungen schreibgeschützt.</p> <p>Standard: false (deaktiviert)</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE</p>	<p>Die maximale Anzahl der Zeilen, die pro Seite angezeigt werden sollen. Standard: 200.</p>

Tabelle 4-13. server.conf-Parameter für die Verwaltung der Ressourcenzuweisung (Seite 2 von 2)

Parameter	Beschreibung
RAMP_PAGE_SIZE	Die maximale Anzahl der PEP-Profilpositionen, die pro Seite angezeigt werden sollen. Standard: 20.
RM_ALLOWED Effort_Types	Die Aufwandstypen, aus denen der Ressourcenpool-Manager im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> unter Aufwand messen in eine Auswahl treffen kann. Gültige Werte: fte, hours, person days (FTE, Stunden, Manntage). Standard: fte, hours.
RM_Default_Effort_Type	Der Standardaufwandstyp. Der Ressourcenpool-Manager kann den Aufwandstyp über das Feld Aufwand messen in im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> ändern. Gültige Werte: fte, hours, person days (FTE, Stunden, Manntage). Standard: fte.
RM_Default_Period_Type	Der standardmäßige Zeitperiodentyp. Der Ressourcenpool-Manager kann den Zeitperiodentyp über das Feld <b>Perioden gruppieren nach</b> im Dialogfeld <b>Anzeigeoptionen</b> ändern. Gültige Werte: week, month (Woche, Monat). Standard: month.
RM_Max_Resource_In_Pool	Die maximale Anzahl an Ressourcen in einem Ressourcenpool, für die die geplante Ressourcenpoolverwendung berechnet wird. Wenn die Anzahl der Ressourcen in einem Ressourcenpool diesen Wert überschreitet, können Sie die Daten der geplanten Ressourcenpoolverwendung nicht laden oder anzeigen. Standard: 250.

## Zuweisen einer Ressource für eine Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

So weisen Sie eine Ressource zu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf das Symbol  neben der zuzuweisenden Position, und wählen Sie **Zuweisen** aus.



Wenn eine oder mehrere ausgewählte Ressourcen angefordert wurden, wird das Dialogfeld **Angeforderte ausgewählte Ressourcen** geöffnet. Sie können entweder die jeweilige(n) Ressource(n) auswählen und zuweisen, oder auf **Andere Ressourcen auswählen** klicken, um andere Ressourcen zuzuweisen.

2. Suchen Sie nach einer bestimmten Ressource, und wählen Sie die Ressource aus, die der Position zugewiesen werden soll.



Ressourcen aus einem untergeordneten Ressourcenpool werden nicht im Auto-Complete-Fenster angezeigt.


3. Klicken Sie auf **Speichern**.



Sie müssen auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf **Speichern** klicken, damit die Zuweisungen, die Sie durchgeführt haben, gespeichert werden.

## Zuweisen einer Ressource für eine zugesagte Zuweisung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Eine zugesagte Zuweisung, die einer Position zugewiesen wurde, kann einer bestimmten Ressource zugewiesen werden (Sie benötigen hierzu die Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen**, und der Parameter `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` muss aktiviert sein):

1. Klicken Sie neben **Zusagen** auf das Symbol , und wählen Sie **Zuweisen** aus.
2. Wählen Sie eine Ressource, aus, die der zugesagten Zuweisung zugewiesen werden soll.




Einer zugesagten Zuweisung kann immer nur eine Ressource zugewiesen werden.

Die für die Ressource angegebene Zuweisung ist der jeweils geringere der beiden Werte der Kapazität der Ressource und der zugesagten Zuweisung. Wenn die Kapazität der Ressource verwendet wird und diese geringer ist als die zugesagte Zuweisung, wird die zugesagte Zuweisung weiterhin im PEP-Profil als die verbleibende Zuweisung angezeigt (verbleibende Zuweisung = ursprünglich zugesagte Zuweisung – verbleibende Kapazität der Ressource). Wenn keine verbleibende Zuweisung vorhanden ist, wird die Zusage entfernt (grau dargestellt).

3. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf **Speichern**.


## Weiterleiten einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

So leiten Sie eine Ressource weiter:

1. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** neben der Position, die weitergeleitet werden soll, auf das Symbol , und wählen Sie **Weiterleiten** aus.

Das Dialogfeld **Anforderung an anderen Pool weiterleiten** wird geöffnet.

### Anforderung an anderen Pool weiterleiten

\*An Ressourcenpool weiterleiten:  

Name: Datenbankpflege

Qualifikationsanforderungen:

Rolle erforderlich: Datenbankpflege

Ressourcentyp: Part Time Employee

Kommentare:


Weiter

Abbrechen

2. Geben Sie im Feld **An Ressourcenpool weiterleiten** einen Ressourcenpool an.
3. Geben Sie im Feld **Kommentare** einen Grund für die Weiterleitung des Ressourcenbedarfs ein.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

## Zusagen von Zuweisungen über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Zusage zuzuweisen (Sie benötigen die Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen**, und der Parameter `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` muss aktiviert sein):

1. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** neben der Position, die zugesagt werden soll, auf das Symbol , und wählen Sie **Zusagen** aus.

Es wird eine neue Position mit der Ressource **Zusagen** hinzugefügt. Als Status wird standardmäßig **Vorläufig gebucht** festgelegt, und für die zugesagte Zuweisung wird der nicht erfüllte Bedarf der Position vorgegeben. Sie können den Wert für die zugesagte Zuweisung bei Bedarf bearbeiten.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.




Sie müssen auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf **Speichern** klicken, damit die Zusagen, die Sie vorgenommen haben, gespeichert werden.



## Ablehnen einer Ressourcenanforderung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

So lehnen Sie eine Ressource ab:

1. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** neben der Position, die abgelehnt werden soll, auf das Symbol , und wählen Sie **Ablehnen** aus.

Das Dialogfeld **Anforderung für nicht erfüllten Bedarf ablehnen** wird geöffnet.

### Anforderung für nicht erfüllten Bedarf ablehnen

Geben Sie einen Ablehnungsgrund für die Anforderung des nicht erfüllten Bedarfs an.

Name: Datenbankpflege

Qualifikationsanforderungen:

Rolle erforderlich: Datenbankpflege

Ressourcentyp: Part Time Employee

Kommentare:


Fertig


Abbrechen

2. Geben Sie im Feld `Kommentare` einen Grund für die Ablehnung des Ressourcenbedarfs ein.
3. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Entfernen einer Ressource über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Eine Ressource, die einer Position zugewiesen wurde, kann auch wieder aus dieser Position entfernt werden. So entfernen Sie eine Ressource:

1. Klicken Sie neben der betreffenden Ressource auf , um sie zum Entfernen auszuwählen. Die Ressource ist weiterhin mit ihren Daten vorhanden, wird jedoch in grauer Farbe dargestellt.
2. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf **Speichern**.


Sie können eine Ressource, die zum Entfernen ausgewählt wurde, wieder hinzufügen, indem Sie auf  klicken. Dieses Symbol wird nur angezeigt, nachdem auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** eine Ressource zum Entfernen ausgewählt und *bevor* auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt wurde.



Wenn eine Ressourcenanforderung an Ihren Ressourcenpool weitergeleitet und die betreffende Ressource einer Position zugewiesen wurde, können Sie diese Ressource nicht entfernen, wenn Sie sie nicht selbst verwalten.

## Entfernen einer zugesagten Zuweisung


Eine Zusage, die einer Position zugewiesen wurde, kann auch wieder aus dieser Position entfernt werden (Sie benötigen hierzu die Zugriffserteilung **Resource Mgmt: Nicht angegebene Ressourcen zusagen**, und der Parameter `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` muss aktiviert sein). So entfernen Sie eine zugesagte Zuweisung:

1. Klicken Sie neben **Zusagen** auf das Symbol , und wählen Sie **Entfernen** aus.



Wenn eine Zusage hinzugefügt, aber die Seite noch nicht gespeichert wurde, wird die Zusage sofort entfernt (Sie haben dann keine Möglichkeit, die Zusage wieder hinzuzufügen).



Sie können eine zugesagte Zuweisung, die zum Entfernen ausgewählt wurde, wieder hinzufügen, indem Sie auf  klicken. Dieses Symbol wird nur angezeigt, nachdem auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** eine zugesagte Zuweisung zum Entfernen ausgewählt und *bevor* auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt wurde.

2. Klicken Sie auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** auf **Speichern**.

## Ändern des Ressourcenstatus über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Nachdem eine Ressource einer Position zugewiesen wurde, können Sie ihren Status entweder auf **Übernommen** oder auf **Vorläufig gebucht** ändern. Standardmäßig besitzt eine Ressource den Status **Vorläufig gebucht**.

So ändern Sie den Status einer Ressource:

- Öffnen Sie das Menü, das sich rechts neben der Ressource befindet, und wählen Sie einen Status aus.

## Speichern von Zuweisungsdatenänderungen auf der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Wenn Sie Daten geändert haben, die vor Kurzem von einem anderen Benutzer geändert wurden, und Sie diese nun speichern möchten (d. h., die auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** angezeigten Daten sind nicht mehr aktuell), wird eine Meldung mit den Daten angezeigt, die nicht gespeichert werden können. Sie müssen dann die Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** verlassen und erneut laden und anschließend Ihre Daten nochmals eingeben.

Wenn Financial Management aktiviert ist und prognostizierte Arbeitskosten in der Finanzübersicht anhand des PEP-Profiles berechnet (d. h. daraus übernommen) werden sollen, werden die Änderungen der Zuweisungsdaten in der Finanzübersicht berücksichtigt, nachdem diese Änderungen gespeichert wurden und anschließend der **Synchronisationsservice PEP-Profil-Finanzübersicht** ausgeführt wird.

Um die auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** durchgeführten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

Um die auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** durchgeführten Änderungen zu speichern und die Seite zu verlassen, klicken Sie auf **Fertig**.

Um die seit dem letzten Speichern durchgeführten Änderungen auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

## Anzeigen der geplanten Ressourcenpoolverwendung über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Im Bereich **Geplante Ressourcenpoolverwendung** werden die Gesamtkapazität, die insgesamt übernommenen Zuweisungen, die insgesamt vorläufig gebuchten Zuweisungen und die verbleibende Kapazität für den Ressourcenpool angezeigt. Diese Daten werden dynamisch aktualisiert, sobald Ressourcenzuweisungen auf der Seite **Geplante Ressourcenpoolverwendung** geändert werden.

Bei diesen Daten werden niemals die Ressourcen untergeordneter Ressourcenpools berücksichtigt. Die Aktivierung des Kontrollkästchens **Bei der Berechnung der Ressourcenauslastung für diesen Ressourcenpool untergeordnete Ressourcenpools einschließen** (auf der Seite **Ressourcenpool bearbeiten**) wirkt sich nicht auf die Daten der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** aus.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gesamtkapazität, die insgesamt übernommenen Zuweisungen, die insgesamt vorläufig gebuchten Zuweisungen und die verbleibende Kapazität anzuzeigen:

- Klicken Sie neben **Geplante Ressourcenpoolverwendung** auf das Symbol .

Beim Laden dieser Daten kann es zu Einbußen bei der Systemleistung kommen.

Tabelle 4-14. Im Bereich "Geplante Ressourcenpoolverwendung" angezeigte Daten

Art der Daten	Beschreibung
Gesamtkapazität	Die direkte Kapazität des ausgewählten Ressourcenpools. Diese Daten befinden sich in der ersten Spalte einer Zeitperiode für die geplante Ressourcenpoolverwendung.
Übernommene Ressourcen gesamt	Die Gesamtzahl der benannten Ressourcen im ausgewählten Ressourcenpool, die in ein PEP-Profil übernommen wurden.
Vorläufig gebuchte Ressourcen gesamt	Die Gesamtzahl der benannten Ressourcen im ausgewählten Ressourcenpool, die noch nicht in ein PEP-Profil übernommen wurden.
Übernommene Zusagen gesamt	Die Gesamtzahl der zugesagten Ressourcen im ausgewählten Ressourcenpool, die in ein PEP-Profil übernommen wurden.
Vorläufig gebuchte Zusagen gesamt	Die Gesamtzahl der zugesagten Ressourcen im ausgewählten Ressourcenpool, die noch nicht in ein PEP-Profil übernommen wurden.
Verbleibende Kapazität	Die verfügbare Kapazität des ausgewählten Ressourcenpools. Ein rot dargestellter Wert zeigt an, dass eine Ressourcenüberlastung vorliegt. Diese Daten befinden sich in der zweiten Spalte einer Zeitperiode für die geplante Ressourcenpoolverwendung. Verbleibende Kapazität = Gesamtkapazität – ( Übernommene Ressourcen gesamt + Vorläufig gebuchte Ressourcen gesamt + Übernommene Zusagen gesamt + Vorläufig gebuchte Zusagen gesamt )

## Anzeigen von Informationen zu einem PEP-Profil, einer Ressource oder einer Position über die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

Sie können zusätzliche Informationen zu einem PEP-Profil, einer Ressource oder einer Position anzeigen, indem Sie eine QuickInfo aufrufen oder ein Übersichtsfenster (nur PEP-Profile) öffnen.

### Anzeigen von PEP-Profilinformationen

Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Informationen zu einem PEP-Profil abzurufen:

- Platzieren Sie den Cursor über einem PEP-Profil, um die QuickInfo anzuzeigen. Folgende Informationen werden ausgegeben: PEP-Profilname, Status, PEP-Profil-Manager, Anfangsdatum, Enddatum und Arbeitsauslastungskategorie.
- Klicken Sie auf den Namen eines PEP-Profiles, um eine Übersichtsseite zu diesem PEP-Profil in einem neuen Fenster zu öffnen.



Die angezeigten Informationen dienen nur zu Referenzzwecken. Bearbeiten Sie das PEP-Profil nicht in diesem Fenster. Wenn Sie dies tun, werden die Änderungen der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** möglicherweise nicht gespeichert.

### Anzeigen von Ressourceninformationen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Informationen zu einer Ressource anzuzeigen:

- Platzieren Sie den Cursor über einer Ressource, um die QuickInfo anzuzeigen. Folgende Informationen werden ausgegeben: Vollständiger Name, Benutzername, Rolle und E-Mail-Adresse.

## Anzeigen von Positionsinformationen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Informationen zu einer Position anzuzeigen:

- Platzieren Sie den Cursor über einer Position, um die QuickInfo anzuzeigen. Folgende Informationen werden ausgegeben: Positionsname, Status, "Antwort benötigt bis", Rolle, Ressourcenpool und Ressourcentyp.

## Ändern des auf der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" angezeigten Ressourcenpools

Wenn Sie mehrere Ressourcenpools verwalten, können Sie die Daten eines anderen Ressourcenpools laden (einschließlich eines untergeordneten Ressourcenpools, wenn Sie der Manager des übergeordneten Pools sind):

1. Klicken Sie oben auf der Seite neben dem Ressourcenpoolnamen auf **Ändern**.
2. Wählen Sie den Ressourcenpool aus, der angezeigt werden soll.

Sie können immer nur die Daten eines Ressourcenpools auf der Seite **Verwaltung der Ressourcenzuweisung** anzeigen.

## Aspekte der Systemleistung und allgemeine Hinweise zur Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

- Laden Sie die Daten zur geplanten Ressourcenpoolverwendung nur dann, wenn dies wirklich erforderlich ist. Beim Laden dieser Daten kann es zu Einbußen bei der Systemleistung kommen.
- Im Mozilla Firefox-Browser werden Tabellen effizienter wiedergegeben als im Microsoft Internet Explorer.
- Speichern Sie ihre Änderungen häufig. Hierdurch verringert sich die Gefahr, dass Daten aufgrund von Konflikten verloren gehen (wenn dieselben Daten gleichzeitig von anderen Benutzern aktualisiert werden).
- Verwenden Sie beim Zuweisen von Ressourcen Filter, mit denen nur wenige Positionen (höchstens 20) angezeigt werden.
- Passen Sie die Zeitperiode beim Zuweisen von Ressourcen so an, dass der angezeigte Zeitraum so kurz wie möglich ist.



---

## 5 Verwenden von HP Resource Management für die Arbeitsplan- und Anforderungsausführung

### Übersicht über die Verwendung von HP Resource Management für die Arbeitsplan- und Anforderungsausführung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie mit Hilfe der Funktionen von HP Resource Management Betriebsplanungstasks durchgeführt und die aktuelle Ressourcenverwendung analysiert werden. HP Resource Management kann für die betriebliche Ressourcenplanung eingesetzt werden, bei der es darum geht, wie Ressourcen für aktuelle Arbeiten verwendet werden. Die betriebliche Ressourcenplanung mit HP Resource Management kann folgende Aktivitäten umfassen:

- Anzeigen der aktuellen Ressourcenverwendung
- Bestimmen von Bereichen, in denen aufgrund der Arbeitsauslastungszuweisungen eine Überlastung oder Nichtauslastung der Ressourcen auftritt (Lastenausgleich)
- Anzeigen der persönlichen Arbeitsauslastung zum aktuellen Zeitpunkt und in der bevorstehenden Zukunft
- Ermitteln der am besten geeigneten Ressourcen für den Abschluss einer Task oder Anforderung

Während die Planung der Ressourcenkapazität üblicherweise nur auf der Managementebene oder darüber ausgeführt wird, betrifft die betriebliche Ressourcenplanung im Wesentlichen zwei Gruppen von Benutzern:

- **Manager.** Projekt- oder Team-Manager verwenden HP Resource Management, um die Ressourcenarbeitsauslastung ihrer Teams zu analysieren und dann entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.
- **Teammitglieder.** Teammitglieder überprüfen ihre eigene Arbeitsauslastung unter Zuhilfenahme übersichtlicher Darstellungen und können so potenzielle Probleme frühzeitig erkennen.

Bei der in HP Resource Management überwachten Arbeitsauslastung kann es sich um Projekttasks oder Anforderungen handeln.

Zuweisungen zu Ressourcen in PEP-Profilpositionen können bei Bedarf auch als betriebliche Auslastung überwacht werden. Weitere Informationen zu PEP-Profilen finden Sie unter [Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen auf Seite 81](#).

Das System berücksichtigt bei der Berechnung und Darstellung von Ressourcenkapazitäten das jeweilige Anfangs- und Enddatum der Benutzer. Wenn für einen Benutzer beispielsweise festgelegt ist, dass er das Unternehmen an einem bestimmten Datum verlässt, kann er danach nicht mehr zu einer Task oder einem PEP-Profil zugewiesen werden. Ebenso können Benutzer, die ihre Stelle zu einem künftigen Termin antreten, für diejenigen Entitäten ausgewählt werden, die für die Zukunft geplant wurden.



# Konfigurieren von Anforderungen für HP Resource Management

Damit Anforderungen als Arbeitselemente in HP Resource Management verfolgt werden können, müssen ihnen Arbeitselementfelder zugewiesen werden. Ausführlichere Informationen über das Verknüpfen von Arbeitselementfeldern mit Anforderungen finden Sie unter *Einrichten von Anforderungsarbeitselementfeldern auf Seite 28*.



Zum Anzeigen und Verwenden von Anforderungen benötigen Sie eine HP Demand Management-Lizenz.

Ein Anforderungsarbeitselement verfügt über die in *Tabelle 5-1* beschriebenen Felder.

Tabelle 5-1. Anforderungsarbeitselementfelder (Seite 1 von 2)

Feldname	Beschreibung
Arbeitsauslastung/ Ohne Arbeitsauslastung	Gibt an, ob das Anforderungsarbeitselement als Auslastung der Kapazität der zugewiesenen Ressource angerechnet wird.
Arbeitsauslastungskategorie	Die Berichtskategorie des Anforderungsarbeitselements.
Geplantes Anfangsdatum	Das geplante Anfangsdatum des Anforderungsarbeitselements.
Geplantes Enddatum	Das geplante Enddatum des Anforderungsarbeitselements.
Geplante Dauer	Die geplante Dauer des Anforderungsarbeitselements.
Geplanter Aufwand	Der geplante Aufwand des Anforderungsarbeitselements.
Zugewiesene Ressource	(Ist bereits als <b>Zugewiesener Benutzer</b> vorhanden.)
Rolle	Die von der als <b>Zugewiesene Ressource</b> angegebenen Ressource verwendete Rolle.

Tabelle 5-1. Anforderungsarbeitselementfelder (Seite 2 von 2)

Feldname	Beschreibung
Fertigstellungsgrad in %	(Wird automatisch durch den Anforderungs-Workflow aktualisiert.)
Tatsächliches Anfangsdatum	Das tatsächliche Anfangsdatum des Anforderungsarbeitselements.
Tatsächliches Enddatum	Das tatsächliche Enddatum des Anforderungsarbeitselements.
Tatsächliche Dauer	Die tatsächliche Dauer des Anforderungsarbeitselements.
Tatsächlicher Aufwand	Der tatsächliche Aufwand des Anforderungsarbeitselements.

Die integrierte HP Resource Management-Interaktion dieser Arbeitselementfelder wird über Anforderungstypregeln sowie weitere systeminterne Funktionen realisiert. Weitere Informationen zu Anforderungstypregeln finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

Die folgenden Arbeitselementfelder können problemlos und ohne größere Auswirkungen auf die HP Resource Management-Funktionen angepasst werden:

- Arbeitsauslastung/Ohne Arbeitsauslastung (bei Einstellung auf **Nein** wird die Anforderung nicht als Arbeitsauslastung angerechnet)
- Arbeitsauslastungskategorie

Einige Arbeitselementfelder haben Standardeinstellungen, die von großer Bedeutung für die Funktionsweise sind, sodass deren Änderung unerwünschte Auswirkungen haben könnte. Für die folgenden Arbeitselementfelder können Regeln zum Lesen der Werte festgelegt werden. Sie sollten aber normalerweise nicht geändert werden, es sei denn, Sie müssen einen Teilzeit-Aufwand angeben:



- Geplante Dauer
- Tatsächliche Dauer
- Geplanter Aufwand
- Tatsächlicher Aufwand

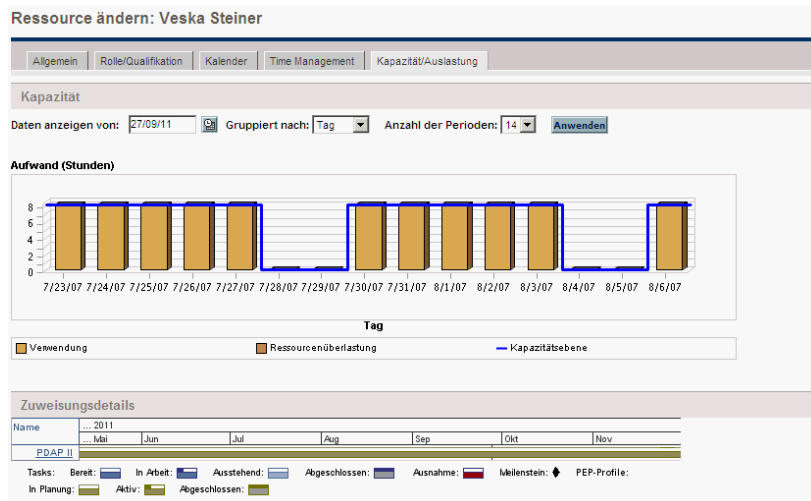
# Zuweisen von Anforderungen

Anforderungen werden in HP Demand Management zugewiesen. Wenn eine Ressource für eine Anforderung im Feld **Zugewiesen Zu** angegeben wird, so wird die betreffende Ressource automatisch für die Anforderung gebucht.

Beim Buchen einer Ressource für eine Anforderung wird ebenfalls die primäre Rolle dieser Ressource gebucht. Wenn die Ressource über eine weitere Rolle verfügt, die Sie buchen möchten, können Sie den Wert im Feld **Rolle** ändern.

Die Anforderung wird als Auslastung der Kapazität dieser Ressource angerechnet und in HP Resource Management-Darstellungen wie beispielsweise dem Ressourcen-Gantt-Diagramm auf der Registerkarte **Kapazität/Auslastung** der Seite **Ressource anzeigen** ausgegeben (siehe [Abbildung 5-1](#)). Wenn die Flag **Arbeitsauslastung** aktiviert wurde, wird die Anforderung in Auslastungshistogrammen dargestellt.

Abbildung 5-1. Seite "Ressource anzeigen": Registerkarte "Kapazität/Auslastung"



Sie können Ihr Ressourcen-Gantt-Diagramm aufrufen, indem Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen > Verwaltung > Eigene Ressourceninformationen anzeigen** auswählen und auf die Registerkarte **Kapazität/Auslastung** klicken. Im Ressourcen-Gantt-Diagramm können je nach Einstellung viele verschiedene Zeitperioden dargestellt werden.



Zum Anzeigen eines Gantt-Diagramms benötigen Sie eine HP Project Management-Lizenz.

Eine Anforderung, die in Arbeit ist, aber einen Fertigstellungsgrad von 0 % aufweist, wird im Gantt-Diagramm als **Bereit** angezeigt.

## Zuweisen von Tasks

Tasks können einer Rolle oder einer bestimmten Ressource zugewiesen werden.

### Zuweisen von Rollen zu Tasks

Bei der Planung eines Projekts können Tasks einer bestimmten Rolle zugewiesen werden, bevor die jeweilige Ressource gebucht wird, die die Task abschließen soll. Dies kann hilfreich sein, um in der ersten Phase der Projektplanung genauere Kostenschätzungen sowie eine detaillierte Anzeige der Rollenauslastung zu ermöglichen.

Abbildung 5-2. Task mit zugewiesener Rolle, aber ohne Ressource

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, it says 'Arbeitsplan für II (In Planning: Zustand Grün)'. Below that, there are buttons for 'Speichern', 'Fertig', and 'Abbrechen'. The main area is a table with columns: 'Seq...', 'Name', 'Status', 'Rolle', 'Ressourcen', 'Geplanter Anfang', 'Geplantes Ende', 'Geplanter Aufwan...', 'Nicht zugewi...', and 'Aktivität'. The table contains four rows of data. The third row, 'Training 2', is highlighted in orange and has 'ITS' in the 'Rolle' column. The other rows are 'II', 'Training', and 'Eignungstest'.

Seq...	Name	Status	Rolle	Ressourcen	Geplanter Anfang	Geplantes Ende	Geplanter Aufwan...	Nicht zugewi...	Aktivität
0	II	In Planung		Admin User	9/23/11	9/23/11	24.00		
1	Training	Bereit	Coach	Martin Wizanewski	9/23/11	9/23/11	8.00	0.00	
2	Eignungstest	Bereit	ITS	Imke Lödorf	9/23/11	9/23/11	8.00	0.00	
3	Training 2	Bereit	ITS	Anna Bonsowitz	9/23/11	9/23/11	8.00	0.00	

So buchen Sie eine Rolle für eine Task:

1. Öffnen Sie den Arbeitsplan.
2. Wählen Sie die Task aus, der Sie eine Rolle zuweisen möchten.
3. Geben Sie im Feld **Rolle** einen Wert ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Zuweisen von Ressourcen zu Tasks

Wenn eine Ressource für eine Task als **Ressource** angegeben wird, so wird die betreffende Ressource automatisch für die Task gebucht.

Beim Buchen einer Ressource für eine Task wird ebenfalls die primäre Rolle dieser Ressource gebucht.

So buchen Sie eine Ressource für eine andere als die primäre Rolle:

1. Öffnen Sie den Arbeitsplan.
2. Doppelklicken Sie auf die Task, der Sie eine Rolle zuweisen möchten.

Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.
4. Geben Sie im Feld **Zugewiesene Rolle** einen Wert ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugewiesene Tasks können automatisch für die Kapazitätsauslastung einer Ressource angerechnet werden, aber es empfiehlt sich, das PEP-Profil für das Projekt (sofern vorhanden) so zu konfigurieren, dass es als Arbeitsauslastung zählt. Dann kann der Arbeitsplan in Phasen entwickelt und geplant werden, ohne beachten zu müssen, dass Ressourcen frei zu sein scheinen, solange sie noch nicht bestimmten Tasks zugewiesen wurden. Arbeitsplan-Taskzuweisungen werden in HP Resource Management-Darstellungen, wie z. B. dem in [Abbildung 5-1 auf Seite 173](#) gezeigten zweiwöchigen Ressourcen-Gantt-Diagramm, angezeigt.

Die Ressourcensuche kann ebenfalls verwendet werden, um die am besten geeignete Ressource für eine Task zu ermitteln. Die Ressourcensuche bewertet Ressourcen nach der Eignung ihrer Rolle und Qualifikation sowie nach ihrer Verfügbarkeit. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Ressourcensuche auf Seite 180](#).

## Buchen mehrerer Ressourcen für eine Task

Eine Task kann mehreren Ressourcen zugewiesen werden. Bei Zuweisung mehrerer Ressourcen geht HP Resource Management folgendermaßen vor:

- Jede zugewiesene Ressource wird für die gesamte geplante Dauer der Task gebucht. Der geplante Aufwand wird proportional angepasst. Beispielsweise würde eine eintägige Task mit einem Arbeitstag von 10 Stunden und zwei zugewiesenen Ressourcen standardmäßig mit einem Aufwand von 20 Stunden veranschlagt.

So weisen Sie einer Task mehrere Ressourcen zu:

1. Öffnen Sie den Arbeitsplan.
2. Doppelklicken Sie auf die Task, der Sie eine Rolle zuweisen möchten.

Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.
4. Klicken Sie auf **Ressource hinzufügen**, um eine neue Ressource auszuwählen, die der Task hinzugefügt werden soll.

Wiederholen Sie diesen Schritt so häufig wie notwendig.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Werte für den geplanten Aufwand jeder einzelnen Ressource können auf der Seite **Taskdetails** geändert werden.

So ändern Sie den geplanten Aufwand für mehrere einer Task zugewiesene Ressourcen:

1. Öffnen Sie den Arbeitsplan.
2. Doppelklicken Sie auf die Task, der Sie eine Rolle zuweisen möchten.

Die Seite **Taskdetails** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ressourcen**.
4. Klicken Sie auf **Auf manuelle Steuerung umschalten**.



5. Geben Sie für jede Ressource einen Wert in das numerische Feld **Geplanter Aufwand** ein.

Die Felder **Gesamtaufwand (Stunden)** und **Nicht zugewiesener Aufwand** werden automatisch aktualisiert. Wenn der **Gesamtaufwand** direkt geändert wird, so wird der Teilaufwand jeder Ressource proportional angepasst.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.


## Vergleichen der Projektkapazität mit der Arbeitsplanauslastung

Mit Hilfe der Seite **Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen** können die vom PEP-Profil des Projekts erstellten Prognosen mit den Taskzuweisungen im Arbeitsplan verglichen werden. Wenn der aus dem Arbeitsplan übernommene geplante Aufwand nicht mit den umfassenden Zuweisungen im PEP-Profil übereinstimmt, könnte dies auf eine unausgewogene Auslastung der für das Projekt übernommenen Ressourcen hindeuten. Dieselbe Seite wird auch verwendet, um den tatsächlichen Aufwand aus dem Arbeitsplan mit der zugewiesenen Kapazität im PEP-Profil zu vergleichen.

## Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen

Die Seite **Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen** enthält eine Datentabelle für ein PEP-Profil, das nach Rolle oder Ressource aufgeschlüsselt werden kann.

Abbildung 5-3. Seite "Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen"

Mit Arbeitsplan für Projekt GDT vergleichen												Fertig
Anzeigen nach: Rolle   <a href="#">Ressource</a>  <a href="#">In Excel exportieren</a>												
PEP-Details nach Rollen (Zeitangaben in Stunden)												
Rolle	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12		
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	Aug 12	
<b>Rolle A</b>												
Prognose	1.600,0	2.112,0	672,0	352,0	504,0	880,0	1.216,0	2.560,0	2.688,0	3.168,0	3.496,0	
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle B</b>												
Prognose		2.464,0				3.872,0						
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle C</b>												
Prognose	48,0	616,0	1.075,2	387,2	7.442,4	2.499,2	1.520,0	640,0	940,8			
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle D</b>												
Prognose		7.972,8				4.417,6	1.900,0					
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle E</b>												
Prognose	176,0			88,0	100,8	2.252,8						
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												
<b>Rolle F</b>												
Prognose		73,9			13,4	52,8	608,0	1.440,0				
Zuweisung												
Geplanter Aufwand												
Tatsächlicher Aufwand												

Fertig

Auf dieser Seite werden unterschiedliche Detailinformationen angezeigt, je nachdem, welche Ansicht ausgewählt wird. Diese sind in *Tabelle 5-2* aufgeführt.

Tabelle 5-2. Verfügbare Detailinformationen auf der Seite "Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen"

Anzeigen nach	Verfügbare Details	Beschreibung
Rolle	Prognose	Erwarteter Bedarf für benannte und unbenannte Ressourcen.
	Zuweisung	Der zugewiesene Gesamtaufwand (enthält zugewiesene und zugesagte Ressourcen)
	Geplanter Aufwand	Der erforderliche Gesamtaufwand.
	Tatsächlicher Aufwand	Der abgeschlossene Gesamtaufwand.
Ressource	Zuweisung	Der zugewiesene Gesamtaufwand.
	Geplanter Aufwand	Der erforderliche Gesamtaufwand.
	Tatsächlicher Aufwand	Der abgeschlossene Gesamtaufwand.

Öffnen Sie die Seite **Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen**, indem Sie auf der Seite **PEP-Profil** auf **Mit Arbeitsplan vergleichen** klicken. Die Daten auf der Seite **Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen** können zur weiteren Analyse oder Übernahme in Präsentationen auch in eine Microsoft Excel-Datei exportiert werden. Klicken Sie auf den Link **In Excel exportieren**, um die Seite **Mit Arbeitsplan für Projekt vergleichen** in eine Microsoft Excel-Datei zu exportieren.



Wenn die Daten nicht korrekt in Excel übernommen wurden, müssen Sie unter Umständen die Internetoptionen Ihres Webbrowsers konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Arbeitsplanansicht "Ressourcenverwendung"


In der Arbeitsplanansicht **Ressourcenverwendung** können Sie die Auslastung sämtlicher Ressourcen im Arbeitsplan, aufgeschlüsselt nach Task und Tag ablesen.

Öffnen Sie die Seite **Ressourcenverwendung**, indem Sie oben auf der Seite **Arbeitsplan** auf **Aktionen** klicken und **Ressourcenverwendung** auswählen. Nähere Informationen über die Seite **Ressourcenverwendung** finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Verwenden der Ressourcensuche

Mit der Ressourcensuche in HP Resource Management können Sie Ressourcen suchen und miteinander vergleichen, die folgenden Entitäten zugewiesen werden sollen:

- Tasks
- Anforderungen
- PEP-Profilpositionen

Das Symbol für die Ressourcensuche, , ist normalerweise das zweite Symbol, das mit dem Feld **Resource** in einer Task-, Anforderungs- oder PEP-Profilposition verknüpft ist.

Sie können die Ressourcensuche auch nutzen, um die Ressourcenverfügbarkeit im Allgemeinen zu prüfen, indem Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen > Resource Management > Ressourcen analysieren > Ressourcenverfügbarkeit suchen** auswählen.

► Einige Ergebnisse der Ressourcensuche werden möglicherweise grau dargestellt. Hierbei handelt es sich um Ressourcen, die einem Ressourcenpool angehören, der nicht von Ihnen verwaltet wird. Diese Ressourcen können in der Ressourcensuche zwar angezeigt aber nicht zugewiesen werden.

Die wichtigsten Felder der Ressourcensuche werden in *Tabelle 5-3* beschrieben. Die Kopffelder sind davon abhängig, ob eine Suche für eine Task, eine Anforderung, ein PEP-Profil oder allgemein durchgeführt wird.

## Abbildung 5-4. Ressourcensuche

Ressourcenverfügbarkeit suchen

Ressource für PEP-Profilposition auswählen 1 bis 4 von 4 werden angezeigt Zurück Weiter

Ressourcenname Δ	Eignungsbewertung...	Verfügbarkeitsb...	Qualifikationsb...	Geplante Verwen...	08/28	10/02
<input type="checkbox"/> Anna Bonsowitz	68%	37%	100%	290%		
<input type="checkbox"/> Erika Schindele	68%	37%	100%	290%		
<input type="checkbox"/> Imke Lödorf	68%	37%	100%	290%		
<input type="checkbox"/> Martin Wizniewski	68%	37%	100%	290%		
<input type="checkbox"/> Alle auswählen						

Ressourcenauslastung anzeigen Qualifikationen vergleichen 1 bis 4 von 4 werden angezeigt Zurück Weiter

Die in grau angezeigten Ressourcen gehören einem Ressourcenpool an, der von einem anderen Benutzer verwaltet wird

Suchkriterien präzisieren und Suche wiederholen

\*Verfügbarkeit innerhalb des Datumsbereichs:   Bis:

Ressourcen mit sämtlichen der folgenden Qualifikationen suchen:

Qualifikation	Ideale Kompetenz
<input checked="" type="checkbox"/> [SP]	Level 1 (Low)

Nur Ergebnisse anzeigen, deren Eignungsbewertung größer ist als:  %

Ressourcenname:    
 Rolle:    
 Ressourcenpool:    
 Organisationseinheit:

Ressourcenkategorie:    
 Standort:   
 Abteilung:

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend \*Ergebnisse pro Seite:

Tabelle 5-3. Felder und Schaltflächen der Ressourcensuche (Seite 1 von 4)

Feld-/Schaltflächenname	Definition
<b>Ressourcenergebnisse</b>	
[Kontrollkästchen]	Das Aktivieren eines Kontrollkästchens sorgt dafür, dass die ausgewählte Ressource im oberen Bereich der Ressourcensuche weiterhin angezeigt wird, wenn Sie in den Suchergebnissen blättern oder die Suchkriterien ändern.
Ressourcenname	Der Name der Ressource. Die Spalte kann sortiert werden.
Eignungsbewertung	Ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource für die betreffende Entität auf Basis der zugehörigen Rolle, Qualifikationen und Verfügbarkeit angibt. Je höher dieser Wert, desto besser. Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter <a href="#">Anpassen der Eignungsbewertung auf Seite 190</a> .

Tabelle 5-3. Felder und Schaltflächen der Ressourcensuche (Seite 2 von 4)

<b>Feld-/ Schaltflächenname</b>	<b>Definition</b>
Verfügbarkeits- bewertung	Ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource für die betreffende Entität auf Basis der aktuellen Auslastung und Kapazität angibt. Ein höherer Wert (von knapp unter oder gleich 100) bedeutet eine höhere Verfügbarkeit. Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter <a href="#">Berechnen der Verfügbarkeitsbewertung auf Seite 193</a> .
Qualifikations- bewertung	Ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource für die betreffende Entität in Bezug auf die erforderliche Qualifikation angibt. Ein höherer Wert (von knapp unter oder gleich 100) weist auf eine bessere Eignung hin. Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter <a href="#">Berechnen der Qualifikationsbewertung auf Seite 197</a> .
Geplante Verwendung	Die Größenordnung der Verwendung dieser Ressource im Falle ihrer Zuordnung. Weitere Informationen zur Berechnung der geplanten Verwendung finden Sie unter <a href="#">Berechnen der geplanten Verwendung auf Seite 199</a> .
Aktuelle Verwendung (Diagramm)	Zeigt in einem Diagramm an, in welchem Ausmaß die Ressource zum aktuellen Zeitpunkt innerhalb der ausgewählten Zeitperiode verwendet wird. Die Verwendung wird durch Farben wiedergegeben. Die aktuelle Verwendung ergibt sich aus der aktuellen Auslastung geteilt durch die Kapazität innerhalb der jeweiligen Zeitperiode.
<b>Alle auswählen</b>	Aktiviert die Kontrollkästchen aller aufgeführten Ressourcen.
<b>Ressourcen- auslastung anzeigen</b>	Öffnet die Aufstellung zur Ressourcenauslastung mit den Daten für alle ausgewählten Ressourcen.
<b>Qualifikationen vergleichen</b>	Öffnet den Qualifikationsvergleich mit den Daten für alle ausgewählten Ressourcen.
<b>Zurück/Weiter</b>	Öffnet die nächste oder vorherige Seite mit Suchergebnissen, wobei die ausgewählten Ressourcen (sofern vorhanden) weiterhin im oberen Bereich der Seite angezeigt werden.

Tabelle 5-3. Felder und Schaltflächen der Ressourcensuche (Seite 3 von 4)

<b>Feld-/ Schaltflächenname</b>	<b>Definition</b>
<b>Zuweisen</b>	Ist aktiviert, wenn mindestens eine Ressource ausgewählt wurde. Weist die ausgewählte(n) Ressource(n) der jeweiligen Entität zu und schließt die Ressourcensuche.
<b>Abbrechen</b>	Schließt die Ressourcensuche, ohne Änderungen durchzuführen.
<b>Suchkriterien ändern</b>	
Verfügbarkeit innerhalb des Datumsbereichs	Sucht nach Ressourcen, die innerhalb des ausgewählten Datumsbereichs verfügbar sind.
Aufwand	Der Aufwand in Stunden oder FTEs, der innerhalb des angegebenen Datumsbereichs benötigt wird. Dieses Feld wird nur für Tasks und Anforderungen in der Ressourcensuche angezeigt.
<b>Symbol Löschen</b>	Entfernt die Qualifikation aus der Filterliste.
Qualifikation	Sucht nach Ressourcen, die über die ausgewählte Qualifikation verfügen.
Ideale Kompetenz	Sucht nach Ressourcen, die der ausgewählten Kompetenz am besten entsprechen.
<b>Qualifikation hinzufügen</b>	Fügt der Filterliste eine weitere Qualifikationsposition hinzu.
Nur Ergebnisse anzeigen, deren Eignungsbewertung größer ist als	Sucht nach Ressourcen, deren Eignungsbewertung den angegebenen Wert übertrifft.
Ressourcenname	Zeigt nur die ausgewählten Ressourcen an.
Ressourcenkategorie	Zeigt nur Ressourcen der ausgewählten Kategorie an.
Rolle	Zeigt nur Ressourcen mit der ausgewählten Rolle an.
Standort	Zeigt nur Ressourcen des ausgewählten Standorts an.
Ressourcenpool	Zeigt nur Ressourcen des ausgewählten Ressourcenpools an.

Tabelle 5-3. Felder und Schaltflächen der Ressourcensuche (Seite 4 von 4)

<b>Feld-/ Schaltflächenname</b>	<b>Definition</b>
Abteilung	Zeigt nur Ressourcen der ausgewählten Abteilung an.
Organisationseinheit	Zeigt nur Ressourcen der ausgewählten Organisationseinheit an.
<b>Suchen</b>	Die Ressourcensuche wird neu geladen, wobei die den neuen Kriterien entsprechenden Suchergebnisse angezeigt werden.



## Suchen nach Ressourcen

So suchen Sie mit Hilfe der Ressourcensuche nach einer Ressource, die einer Task, einer Anforderung oder einem PEP-Profil zugewiesen werden soll:

1. Geben Sie für die gewünschte Entität eine **Rolle** an.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Ressource** auf das Symbol **Ressourcensuche**.

Die Ressourcensuche wird geöffnet und zeigt eine Reihe von Ressourcen mit der gewünschten Rolle an.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den angezeigten Ressourcen, die in der Anzeige erhalten bleiben sollen, sofern Sie auf die nächste Seite blättern oder die Suche präzisieren möchten.

Wenn Sie einige Ressourcen auswählen und auf der Registerkarte **Suchkriterien ändern** auf **Erneut suchen** klicken, wird die Ressourcensuche neu geladen, wobei die ausgewählten Ressourcen oberhalb der Liste gesammelt werden, um Ihnen den Vergleich zu erleichtern.

4. Bei Bedarf können Sie die Kriterien der Ressourcensuche präzisieren, indem Sie auf der Registerkarte **Suchkriterien ändern** Filterkriterien angeben und dann auf **Erneut suchen** klicken.

Die Filterfelder auf der Registerkarte **Suchkriterien ändern** sind davon abhängig, ob gerade eine Task, Anforderung oder PEP-Profilposition angezeigt wird.

5. Sie können bei Bedarf auch einen Drilldown zu den Auslastungs- und Qualifikationsprofilen der ausgewählten Ressourcen durchführen, indem Sie auf **Ressourcenauslastung anzeigen** bzw. **Qualifikationen vergleichen** klicken.

Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen der Ressourcenauslastung](#) und [Vergleichen von Qualifikationen](#).

6. Nachdem Sie die Ressourcen ausgewählt haben, die Sie zuweisen möchten, klicken Sie auf **Zuweisen**.

Die Ressourcensuche wird geschlossen, und die ausgewählten Ressourcen werden automatisch in das Feld **Ressource** der aktuellen Einheit eingefügt.

## Anzeigen der Ressourcenauslastung

Die Ressourcensuche bietet Ihnen die Möglichkeit, eine tabellarische Aufstellung zur Auslastung der ausgewählten Ressourcen anzuzeigen. Diese Aufstellung ähnelt der Tabelle, die über die Seite **Zuweisungslast analysieren** aufgerufen werden kann. Diese Aufstellung enthält den geplanten Aufwand für alle zugewiesenen Tasks und Anforderungen, Ressourcenzuweisungen für PEP-Profil und die verfügbare Kapazität für jede Ressource.

Abbildung 5-5. Aufstellung zur Ressourcenauslastung in der Ressourcensuche

Ressourcenname	Aug 11		Sep 11		Oct 11
	Plan	Ist-Wert	Plan	Ist-Wert	Plan
<a href="#">Anna Bonsowitz</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Inke Lödorf</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Erika Schindele</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Martin Wizsnewski</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0

So rufen Sie diese Tabelle auf:

1. Klicken Sie im Fenster der Ressourcensuche auf die Schaltfläche **Ressourcenauslastung anzeigen**.

Die Seite **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** wird geöffnet. Die Ressourcen werden in alphabetischer Reihenfolge nach Name aufgelistet.

Die Tabelle **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** kann gefiltert werden, um andere Daten berücksichtigen.

Filter	Beschreibung
Anzeigen	<p>Wählen Sie aus, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen.</p> <p><b>Zuweisungsüberblick</b> – Zeigt die Gesamtzuweisungen jeder Ressource in Arbeitsstunden an.</p> <p><b>Zuweisungsdetails</b> – Zeigt die Arbeitselemente an, die zu den Gesamtzuweisungen der Ressource beitragen.</p>
Hervorheben	<p>Wählen Sie <b>Ressourcenüberlastung</b> aus, um Überlastungen in roter Farbe hervorzuheben, oder <b>Verfügbarkeit</b>, um die Verfügbarkeit in grüner Farbe darzustellen, oder wählen Sie keine dieser Optionen aus.</p>

In der folgenden Tabelle werden die Spalten- und Zeilenbeschriftungen erläutert.

Spalte/Zeile	Beschreibung
Plan	<p>Der geplante Aufwand der Ressource. Der geplante Aufwand wird gleichmäßig auf die Arbeitstage vom geplanten Startdatum bis zum geplanten Enddatum verteilt. Die Stunden pro Woche können aufgrund der regionalen und persönlichen Kalender (unterschiedliche Feiertage und Urlaub) variieren. Wenn diese Tabelle über das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast aufgerufen wird, werden möglicherweise keine Dezimalwerte angezeigt.</p>
Ist-Wert	<p>Der tatsächliche Aufwand der Ressource.</p>

Spalte/Zeile	Beschreibung
Gesamtkapazität	Der maximale Gesamtaufwand, der für die Ressource zugewiesen werden kann.
Zuweisungen gesamt	Der von der Ressource bereitgestellte Gesamtaufwand.
Verfügbare Kapazität	Die verbleibende Kapazität der Ressource. Verfügbare Kapazität = Gesamtkapazität – Zuweisungen gesamt

2. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Ressourcensuche zurückzukehren.

## Vergleichen von Qualifikationen

Über die Ressourcensuche können Sie bei Bedarf eine Tabelle zum Vergleich der Qualifikationen aller ausgewählten Ressourcen aufrufen, in der auch die Qualifikationsebene sämtlicher Ressourcen aufgeführt wird.

Abbildung 5-6. Seite "Ressourcenqualifikationen vergleichen" der Ressourcensuche

Qualifikationen vergleichen						Fertig	
Anfangsdatum: Aug 28, 2011		Enddatum: Oct 8, 2011					
Suche nach erwünschten Qualifikationen: ISP Ebene 1,ITF Ebene 1,JSP Ebene 1							
Ressourcenname	Rolle	Qualifikationsbewertung insgesamt	Qualifikationsbewertung	Erwünschte Qualifikationen	Ebene		
<a href="#">Erika Schindele</a>		33%	0%	ITF	-		
			100%	JSP	1		
			0%	ISP	-		
<a href="#">Martin Wizniewski</a>		67%	0%	ITF	-		
			100%	JSP	1		
			100%	ISP	1		
<a href="#">Imke Lödorf</a>		33%	0%	ITF	-		
			100%	JSP	1		
			0%	ISP	-		

Fertig

So rufen Sie diese Tabelle auf:

1. Klicken Sie im Fenster der Ressourcensuche auf die Schaltfläche **Qualifikationen vergleichen**. Die Seite **Ressourcenqualifikationen vergleichen** wird geöffnet.

Spalte	Beschreibung
Ressourcenname	Der Name der Ressource.
Rolle	Benutzerzuständigkeit, die der Beschreibung der Ressourcenanforderungen dient.
Qualifikationsbewertung insgesamt	Die durchschnittliche Qualifikationsbewertung einer Ressource.
Qualifikationsbewertung	Ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource hinsichtlich der erforderlichen Qualifikation angibt. Ein höherer Wert (von knapp unter oder gleich 100) weist auf eine bessere Eignung hin. Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter <a href="#">Berechnen der Qualifikationsbewertung auf Seite 197</a> .
Erwünschte Qualifikationen	In der Ressourcensuche ausgewählte Qualifikationen, über die die Ressource verfügen sollte.
Ebene	Die Kompetenz der Ressource in Bezug auf die angegebene Qualifikation.

2. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Ressourcensuche zurückzukehren.

# Berechnungen der Ressourcensuche

## Anpassen der Eignungsbewertung

Die Eignungsbewertung ist ein numerischer Wert, der die Eignung einer Ressource für die betreffende Entität auf Basis der zugehörigen Rolle, Qualifikationen und Verfügbarkeit angibt. Je höher dieser Wert ist, desto besser. Die Ressourcensuche berechnet den Wert für die Eignungsbewertung auf Basis der folgenden Daten:

- **Verfügbarkeitsbewertung.** Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter *Berechnen der Verfügbarkeitsbewertung auf Seite 193*.
- **Qualifikationsbewertung.** Weitere Informationen zur Berechnung dieses Werts finden Sie unter *Berechnen der Qualifikationsbewertung auf Seite 197*.
- **Rollenbewertung.** Wenn die Rolle der Ressource der Rollenanforderung entspricht, beträgt dieser Wert 100 %. Entspricht die Rolle der Ressource der Rollenanforderung nicht, so beträgt dieser Wert 0 %.

Zur Bestimmung der endgültigen Eignungsbewertung werden diese Werte entsprechend der folgenden Formeln gewichtet:

$$\text{Verfügbarkeitsgewichtung} = 100 - \text{Qualifikationsgewichtung} - \text{Rollengewichtung}$$

$$\begin{aligned} \text{Eignungsbewertung} &= \text{Verfügbarkeitsbewertung} * \\ &(\text{Verfügbarkeitsgewichtung } \%) + \text{Qualifikationsbewertung} * \\ &(\text{Qualifikationsgewichtung } \%) + \text{Rollenbewertung} * \\ &(\text{Rollengewichtung } \%) \end{aligned}$$

Sie können die Qualifikations- und Rollengewichtung ändern, indem Sie die entsprechenden Parameter in der Datei `server.conf` auf dem PPM Server anpassen. In *Tabelle 5-4* werden die `server.conf`-Parameter beschrieben, mit denen die Qualifikations- und Rollengewichtung konfiguriert werden.

Tabelle 5-4. server.conf-Parameter für die Qualifikations- und Rollengewichtung

Parameter	Beschreibung	Standardwert
RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT	Die Gewichtung, die der Rollenbewertung bei der Eignungsbewertung der Ressourcensuche zukommen soll. Wenn diese Gewichtung der Qualifikationsgewichtung hinzuaddiert wird, darf die Summe nicht über dem Wert von 100 liegen. Mögliche Werte: <b>0-100</b>	25
RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT	Die Gewichtung, die der Qualifikationsbewertung bei der Eignungsbewertung der Ressourcensuche zukommen soll. Wenn diese Gewichtung der Rollengewichtung hinzuaddiert wird, darf die Summe nicht über dem Wert von 100 liegen. Mögliche Werte: <b>0-100</b>	25

Beispiel: Eignungsbewertungen für Wilfried Klein, Joseph Brink und Barbara Grimm

In *Tabelle 5-5* sind drei Beispiele für Bewertungen und Gewichtungen für drei verschiedene Ressourcen von Projekt B aufgelistet. Für Projekt B werden Anwendungsentwickler mit C++-Programmierkenntnissen für einen Zeitraum von sechs Monaten (Mai bis Oktober) benötigt. *Tabelle 5-6* enthält die Berechnungen für die Verfügbarkeitsgewichtung und Eignungsbewertung dieser drei Ressourcen, wobei die Bewertungen und Gewichtungen aus *Tabelle 5-5* zugrunde gelegt werden.

Tabelle 5-5. Beispiel für Eignungsbewertungsanpassungen

Ressource	Verfügbarkeitsbewertung	Qualifikationsbewertung	Rollenbewertung	Qualifikationsgewichtung	Rollenbewertung
Wilfried Klein	79	90	100	25	25
Joseph Brink	63	80	100	25	25
Barbara Grimm	100	100	0	35	25

Tabelle 5-6. Beispiel für Eignungsbewertungsberechnungen

Ressource	Verfügbarkeitsgewichtung	Eignungsbewertung
Wilfried Klein	$100 - 25 - 25 = 50$	$79 * 50\% + 90 * 25\% + 100 * 25\% = 87$
Joseph Brink	$100 - 25 - 25 = 50$	$63 * 50\% + 80 * 25\% + 100 * 25\% = 77$
Barbara Grimm	$100 - 35 - 25 = 40$	$100 * 40\% + 100 * 35\% + 0 * 25\% = 75$



## Berechnen der Verfügbarkeitsbewertung

Die Verfügbarkeitsbewertung ist ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource für die betreffende Entität auf Basis der aktuellen Auslastung und Kapazität angibt. Ein höherer Wert (von knapp unter oder gleich 100) bedeutet eine höhere Verfügbarkeit. Die Verfügbarkeitsbewertung gibt die durchschnittliche Verfügbarkeit pro Zeitperiode (Jahre, Quartale, Monate oder Wochen) an. Die Verfügbarkeit pro Zeitperiode wird anhand der verfügbaren Ressourcenkapazität (verbleibende Kapazität) für eine Positionsprognose größer Null berechnet (verfügbare Ressourcenkapazität = Ressourcenkapazität – Ressourcenzuweisung) und als Prozentsatz angegeben.

$$\begin{aligned} \text{Verfügbarkeitsbe-} &= [ \text{VZ}(1) + \text{VZ}(2) + \dots + \text{VZ}(n) ] / N \\ \text{wertung} &\quad \text{oder} \\ &= \{ [ \text{RK}(1) / \text{PP}(1) ] * 100 + [ \text{RK}(2) / \text{PP}(2) ] * 100 + \dots + \\ &\quad [ \text{RK}(n) / \text{PP}(n) ] * 100 \} / N \end{aligned}$$

wobei:

VZ = Verfügbarkeit pro Zeitperiode = ( RK / PP ) \* 100

RK = verfügbare Ressourcenkapazität

PP = Positionsprognose (0 < PP ≤ 1)

N = Anzahl der Zeitperioden

Die Verfügbarkeit pro Zeitperiode kann nicht größer sein als 100 % (d. h., eine Ressource kann nicht mehr als 100 % der Zeit zur Verfügung stehen). Wenn diese Berechnung einen größeren Wert als 100 % ergibt, wird die Verfügbarkeit pro Zeitperiode auf 100 % festgelegt.



Die Positionsprognose kann nicht größer sein als Eins (d. h., eine Ressource kann nicht für mehr als 1 FTE pro Zeitperiode gebucht werden). Wenn die Positionsprognose gleich Null ist, wird die Verfügbarkeit pro Zeitperiode nicht zur Berechnung der Verfügbarkeitsbewertung herangezogen.

Tabelle 5-7. Beispiel für Verfügbarkeitsbewertungsberechnungen

RK	PP	N	Verfügbarkeit pro Zeitperiode			Verfügbarkeitsbewertung
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	(.33 / .33) * 100 = 100%	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	Nicht zutreffend	(.25 / .5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	( 50% + 100% ) / 2 = 75%*

\*Da die Positionsprognose in der ersten Zeitperiode gleich Null ist, wird die erste Zeitperiode bei der Berechnung der Verfügbarkeitsbewertung nicht berücksichtigt.

**Beispiel: Verfügbarkeitsbewertung für Wilfried Klein**

Im folgenden Beispiel ist Wilfried Klein ein Anwendungsentwickler, dessen Zeit im Monat Mai zu 75 % Projekt A zugewiesen ist. Außerdem plant er, im Juli zwei Wochen Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober.

Für Wilfried Klein ergeben sich damit in den einzelnen Monaten folgende Werte für Kapazität, Zuweisung, verfügbare Kapazität und Verfügbarkeit:

Tabelle 5-8. Berechnungen zur monatlichen Verfügbarkeit von Wilfried Klein für Projekt B

	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.
<b>Kapazität</b>	1	1	.5	1	1	1
<b>Zuweisung</b>	.75	0	0	0	0	0
<b>Verfügbare Kapazität (RK) (Kapazität - Zuweisung)</b>	.25	1	.5	1	1	1
<b>Positionsprognose (PP) (<math>0 &lt; PP \leq 1</math>)</b>	1	1	1	1	1	.5
<b>Verfügbarkeit pro Monat (VZ) (<math>[RK / PP] * 100, \leq 100 \%</math>)</b>	25%	100%	50%	100%	100%	100%

Die Verfügbarkeitsbewertung für Wilfried Klein für Projekt B sieht folgendermaßen aus:

$$( 25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\% ) / 6 = 79\%$$

### Beispiel: Verfügbarkeitsbewertung für Joseph Brink

Im folgenden Beispiel ist Joseph Brink ein Anwendungsentwickler, dessen Zeit in den Monaten Mai und Juni zu 50 % Projekt A und in den Monaten September und Oktober zu 100 % Projekt C zugewiesen ist. Er beabsichtigt, im August zwei Wochen Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober. Wilfried Klein wird voraussichtlich im September und Oktober für diese Arbeit zugewiesen.

Für Joseph Brink ergeben sich in den einzelnen Monaten folgende Werte für Kapazität, Zuweisung, verfügbare Kapazität und Verfügbarkeit:

Tabelle 5-9. Berechnungen zur monatlichen Verfügbarkeit von Joseph Brink für Projekt B

	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep.	Okt.
<b>Kapazität</b>	1	1	1	.5	1	1
<b>Zuweisung</b>	.5	.5	0	0	1	1
<b>Verfügbare Kapazität (RK) (Kapazität - Zuweisung)</b>	.5	.5	1	.5	0	0
<b>Positionsprognose (PP) (<math>0 &lt; PP \leq 1</math>)</b>	1	1	1	1	0	0
<b>Verfügbarkeit pro Monat (VZ) (<math>[RK / PP] * 100, \leq 100 \%</math>)</b>	50%	50%	100%	50%	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Verfügbarkeitsbewertung für Joseph Brink für Projekt B sieht folgendermaßen aus:

$$(50\% + 50\% + 100\% + 50\%) / 4 = 63\%$$

### Beispiel: Verfügbarkeitsbewertung für Barbara Grimm

Im folgenden Beispiel ist Barbara Grimm eine Java™-Entwicklerin, für die von Mai bis Oktober noch keine Zeit zugewiesen wurde. Sie hat nicht vor, während dieser Zeit Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober. Wilfried Klein wird voraussichtlich im September und Oktober für diese Arbeit zugewiesen.

Für Barbara Grimm ergeben sich in den einzelnen Monaten folgende Werte für Kapazität, Zuweisung, verfügbare Kapazität und Verfügbarkeit:

Tabelle 5-10. Berechnungen zur monatlichen Verfügbarkeit von Barbara Grimm für Projekt B

	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.
<b>Kapazität</b>	1	1	1	1	1	1
<b>Zuweisung</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Verfügbare Kapazität (RK) (Kapazität - Zuweisung)</b>	1	1	1	1	1	1
<b>Positionsprognose (PP) (<math>0 &lt; PP \leq 1</math>)</b>	1	1	1	1	0	0
<b>Verfügbarkeit pro Monat (VZ) (<math>[RK / PP] * 100, \leq 100\%</math>)</b>	100 %	100 %	100 %	100 %	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Die Verfügbarkeitsbewertung für Barbara Grimm für Projekt B sieht folgendermaßen aus:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

## Berechnen der Qualifikationsbewertung

Die Qualifikationsbewertung ist ein numerischer Wert, der die Eignung der Ressource für die betreffende Entität in Bezug auf die erforderliche Qualifikation angibt. Ein höherer Wert (von knapp unter oder gleich 100) weist auf eine bessere Eignung hin. Die Berechnung der Qualifikationsbewertung ist von der angegebenen Qualifikationsebene sowie der Qualifikationsebene der Ressource abhängig.

Bei  $RQE > AQE$  gilt: Qualifikationsbewertung =  $100 - (RQE - AQE) * [100 / (2 * N)]$

Bei  $AQE > RQE$  gilt: Qualifikationsbewertung =  $100 - (AQE - RQE) * (100 / N)$

Bei  $RQE = AQE$  gilt: Qualifikationsbewertung = 100

wobei:

RQE = Ressourcenqualifikationsebene

AQE = angegebene (erforderliche) Qualifikationsebene

N = Anzahl der Qualifikationsebenen

Wenn mehr als eine Qualifikation erforderlich ist, wird bei der Bewertung der Ressource die durchschnittliche Qualifikationsbewertung zugrunde gelegt.

Beispiel: Qualifikationsbewertungen für Wilfried Klein, Joseph Brink und Barbara Grimm

In *Tabelle 5-11* sind die Berechnungen der Qualifikationsbewertung für alle drei Ressourcen aufgeführt. Die erste Gruppe der aufgelisteten Qualifikationsbewertungen bezieht sich auf die C++-Programmierkenntnisse. Die zweite Gruppe der aufgelisteten Qualifikationsbewertungen bezieht sich auf mehrere Qualifikationen, nämlich C++ sowie DBA.

Tabelle 5-11. Beispiel für Qualifikationsbewertungsberechnungen (Seite 1 von 2)

Ressource	Qualifikation	RQE	AQE	N	Qualifikationsbewertung
Einzelne Qualifikationsanforderung					
Wilfried Klein	C++	4	3	5	$100 - \{ (4 - 3) * [100 / (2 * 5)] \} = 90$
Joseph Brink	C++	2	3	5	$100 - [ (3 - 2) * (100 / 5) ] = 80$
Barbara Grimm	C++	3	3	5	100

Tabelle 5-11. Beispiel für Qualifikationsbewertungsberechnungen (Seite 2 von 2)

Ressource	Qualifikation	RQE	AQE	N	Qualifikationsbewertung
Mehrere Qualifikationsanforderungen					
Wilfried Klein	C++	4	3	5	$\{ [ 100 - (4 - 3) * 100 / ( 2 * 5 ) ] + 100 \} / 2 = 95$
	DBA	2	2	5	
Joseph Brink	C++	2	3	5	$\{ 100 - [ (3 - 2) * (100 / 5) ] + 100 - (4 - 2) * [100 / (2 * 5) ] \} / 2 = 80$
	DBA	4	2	5	
Barbara Grimm	C++	3	3	5	$\{ 100 + [ 100 - (2 - 0) * (100 / 5) ] \} / 2 = 80$
	DBA	0	2	5	

### Berechnen der geplanten Verwendung

Die geplante Verwendung ist das Ausmaß, in dem eine Ressource im Falle ihrer Zuordnung verwendet würde. Wenn die Ressource nicht überlastet ist, liegt die geplante Verwendung unter 100 %. Im Falle einer Ressourcenüberlastung liegt die geplante Verwendung über 100 %. Die geplante Verwendung ergibt sich aus der Summe der gesamten Ressourcenzuweisung und der gesamten Positionsprognose, geteilt durch die Ressourcengesamtkapazität.

$$\text{Geplante Verwendung} = ( \text{RZ} + \text{PP} ) / \text{RK}$$

wobei:

RZ = Ressourcenzuweisung insgesamt

PP = Positionsprognose insgesamt

RK = Ressourcengesamtkapazität



Die geplante Verwendung wird in Stunden berechnet. Bevor die geplante Verwendung berechnet werden kann, müssen die einzelnen Summen in Stunden umgerechnet werden.

### Beispiel: Geplante Verwendung für Wilfried Klein

Im folgenden Beispiel ist Wilfried Klein ein Anwendungsentwickler, dessen Zeit zum aktuellen Zeitpunkt zu 75 % für den Monat Mai dem Projekt A zugewiesen ist. Außerdem plant er, im Juli zwei Wochen Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober.

Zuweisung und Kapazität sind bei Wilfried Klein wie folgt:

Tabelle 5-12. Berechnungen zur geplanten Verwendung für Wilfried Klein

	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Gesamt
<b>Zuweisung</b>	.75 (120 Std.)	0	0	0	0	0	.75 (120 Std.)
<b>Kapazität</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	.5 (96 Std.)	1 (168 Std.)	1 (168 Std.)	1 (176 Std.)	5.5 (944 Std.)
<b>Positions- prognose (≤ 1)</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	1 (176 Std.)	1 (168 Std.)	1 (168 Std.)	.5 (88 Std.)	5.5 (936 Std.)

Für die geplante Verwendung von Mai bis Oktober ergibt sich für Wilfried Klein:

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$



Beispiel: Geplante Verwendung für Joseph Brink

Im folgenden Beispiel ist Joseph Brink ein Anwendungsentwickler, dessen Zeit in den Monaten Mai und Juni zu 50 % Projekt A und in den Monaten September und Oktober zu 100 % Projekt C zugewiesen ist. Er beabsichtigt, im August zwei Wochen Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober. Wilfried Klein wird voraussichtlich im September und Oktober für diese Arbeit zugewiesen.

Zuweisung und Kapazität sind bei Joseph Brink wie folgt:

Tabelle 5-13. Berechnungen zur geplanten Verwendung für Joseph Brink

	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Gesamt
<b>Zuweisung</b>	.5 (80 Std.)	.5 (88 Std.)	0	0	1 (168 Std.)	1 (176 Std.)	3 (512 Std.)
<b>Kapazität</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	1 (176 Std.)	.5 (88 Std.)	1 (168 Std.)	1 (176 Std.)	5.5 (944 Std.)
<b>Positions- prognose (≤ 1)</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	1 (176 Std.)	1 (168 Std.)	0 (0 Std.)	0 (0 Std.)	4 (680 Std.)

Für die geplante Verwendung von Mai bis Oktober ergibt sich für Joseph Brink:

$$( 512 + 680 ) / 944 = 126\%$$

### Beispiel: Geplante Verwendung für Barbara Grimm

Im folgenden Beispiel ist Barbara Grimm eine Java-Entwicklerin, für die von Mai bis Oktober noch keine Zeit zugewiesen wurde. Sie hat nicht vor, während dieser Zeit Urlaub zu nehmen.

Für Projekt B werden von Mai bis Oktober, über einen Zeitraum von sechs Monaten, Anwendungsentwickler benötigt. Die PEP-Anforderungen lauten: 3 FTEs von Mai bis August, dann nur noch 1 FTE im September und 1/2 FTE im Oktober. Wilfried Klein wird voraussichtlich im September und Oktober für diese Arbeit zugewiesen.

Zuweisung und Kapazität sind bei Barbara Grimm wie folgt:

Tabelle 5-14. Berechnungen zur geplanten Verwendung für Barbara Grimm

	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Gesamt
<b>Zuweisung</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>Kapazität</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	1 (176 Std.)	1 (168 Std.)	1 (168 Std.)	1 (176 Std.)	6 (1024 Std.)
<b>Positions- prognose (<math>\leq 1</math>)</b>	1 (160 Std.)	1 (176 Std.)	1 (176 Std.)	1 (168 Std.)	0 (0 Std.)	0 (0 Std.)	4 (680 Std.)

Für die geplante Verwendung von Mai bis Oktober ergibt sich für Barbara Grimm:

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

# Überschreiben von Planungs- und Ist-Werten

Arbeitselemente (sowohl Tasks als auch Anforderungen) verfügen über Felder für die Planungs- und Ist-Werte für:

- **Anfangsdatum**
- **Enddatum**
- **Dauer**
- **Aufwand**

Für Anforderungen gelten die Einstellungen des regionalen Standardkalenders im System für die Anzahl der Arbeitsstunden an einem Tag.



Für Tasks gilt die für die ausgewählte Region des Projekts definierte Einstellung, die im Fenster **Projekteinstellungen** festgelegt wurde.

Für Anforderungen mit zugewiesenen Ressourcen wird die Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag zugrunde gelegt, die durch den regionalen Kalender der Ressource festgelegt wurde.

## Beziehungen zwischen Feldern für Planungswerte

**Geplante Dauer** und **Geplanter Aufwand** für ein Anforderungsarbeitselement werden folgendermaßen automatisch berechnet:

**Geplante Dauer** = **Geplantes Enddatum** – **Geplantes Anfangsdatum** –  
Arbeitsfreie Tage des regionalen Kalenders)

**Geplanter Aufwand** = **Geplante Dauer** \* (Arbeitsstunden an einem Tag  
gemäß Konfiguration des regionalen Kalenders)

Jedes dieser Felder sorgt für die automatische Aktualisierung des anderen:

- Ändert der Benutzer das Feld **Geplantes Anfangsdatum**, so wird das Feld **Geplantes Enddatum** automatisch aktualisiert, sodass die **Geplante Dauer** beibehalten wird.
- Ändert der Benutzer das Feld **Geplantes Enddatum**, so wird das Feld **Geplante Dauer** automatisch aktualisiert, und das Feld **Geplanter Aufwand** wird neu berechnet.

- Ändert der Benutzer das Feld **Geplante Dauer**, so wird das Feld **Geplantes Enddatum** automatisch entsprechend des neuen Werts im Feld **Geplante Dauer** aktualisiert, und das Feld **Geplanter Aufwand** wird neu berechnet.
- Bei einem Arbeitselement mit mehreren Ressourcen ist der gesamte geplante Aufwand (**Geplanter Aufwand**) ganz einfach die Summe des geplanten Aufwands (**Geplanter Aufwand**) aller beteiligten Ressourcen. Wenn der gesamte geplante Aufwand im Feld **Geplanter Aufwand** vom Benutzer geändert wird, so ändert sich der Wert im Feld **Geplanter Aufwand** für jeden Benutzer entsprechend. (Bei Verdoppelung des Gesamtwerts wird beispielsweise auch bei jedem einzelnen Benutzer der Wert im Feld **Geplanter Aufwand** verdoppelt.) Entsprechend wird, wenn der Wert im Feld **Geplanter Aufwand** eines zugewiesenen Benutzers aktualisiert wird, auch der gesamte geplante Aufwand im Feld **Geplanter Aufwand** automatisch neu berechnet.

Der geplante Aufwand (**Geplanter Aufwand**) wird gleichmäßig auf die Arbeitstage vom geplanten Startdatum (**Geplanter Anfang**) bis zum geplanten Enddatum (**Geplantes Ende**) verteilt. Die Stunden pro Woche können aufgrund der regionalen und persönlichen Kalender (unterschiedliche Feiertage und Urlaub) variieren.



Änderungen an den Werten für **Geplanter Aufwand** haben keine "nachträglichen" Auswirkungen. Wenn nur das Feld **Geplanter Aufwand** aktualisiert wird, wirkt sich dies nicht auf die **Geplante Dauer** aus, die stets von den Werten in den Feldern **Geplanter Anfang** und **Geplantes Ende** abhängig ist. Aus diesem Grund kann eine Task auch in Teilzeit zugewiesen werden.

## Beziehungen zwischen Feldern für Ist-Werte

Ist-Werte für Arbeitselementanforderungen werden auf folgende Weise erfasst:

- **Anfangsdatum.** Wenn mit dem Arbeitselement begonnen wird (die Task wird auf **In Arbeit** festgelegt, oder die Anforderung wird gesendet).
- **Enddatum.** Wenn das Arbeitselement abgeschlossen wird (die Task wird auf **Abgeschlossen** festgelegt, oder die Anforderung wird geschlossen).
- **Dauer.** Berechnet als **Tatsächliches Enddatum** – **Tatsächliches Anfangsdatum** – (Arbeitsfreie Tage des regionalen Kalenders)

- **Aufwand.** Berechnet als **Gesamter geplanter Aufwand \* (Tatsächliche Dauer / Geplante Dauer)**

Wenn die **Tatsächliche Dauer** vom Benutzer geändert wird, so wird das Feld **Tatsächlicher Aufwand** automatisch aktualisiert.

Obgleich das Feld **Tatsächlicher Aufwand** unabhängig aktualisiert werden kann, haben Änderungen an diesem Feld keine "nachträglichen" Auswirkungen. Wenn nur das Feld **Tatsächlicher Aufwand** aktualisiert wird, ändert sich die **Tatsächliche Dauer** nicht.



Um zu verhindern, dass eine manuelle Änderung des Felds **Tatsächlicher Aufwand** vom System überschrieben wird, achten Sie darauf, die **Tatsächliche Dauer** bzw. die Felder **Tatsächliches Start-/Enddatum** zu aktualisieren, bevor Sie den neuen Wert für **Tatsächlicher Aufwand** angeben.

## Anzeigen von Arbeitselementen

Nachdem Arbeitselemente zugewiesen wurden, stehen den Ressourcen über die Standardschnittstelle mehrere Möglichkeiten zur Anzeige und Aktualisierung ihrer Arbeitsauslastung zur Verfügung.

### Portlet "Eigene Tasks"

Taskarbeitselemente können über das Portlet **Eigene Tasks** angezeigt und aktualisiert werden.

Ressourcen mit einer Project Management- oder Time Management-Lizenz können einer ihrer PPM-Dashboard-Seiten das Portlet **Eigene Tasks** hinzufügen, sodass sie einen Überblick über die ihnen zugewiesenen Arbeitselemente erhalten. Das Portlet **Eigene Tasks** kann nach einer ganzen Reihe nützlicher Parameter gefiltert werden.

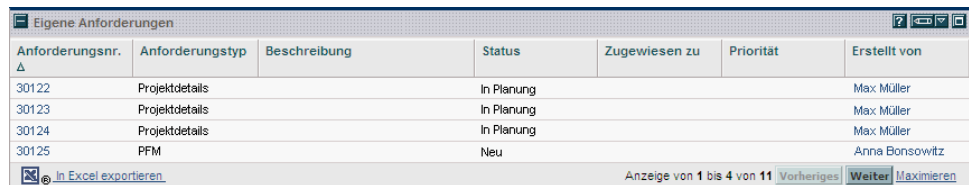
Beispielsweise kann dieses Portlet so konfiguriert werden, dass nur Tasks angezeigt werden, die innerhalb der nächsten zwei Wochen beginnen, für Aktionen bereit sind und deren Vorgänger einen Fertigstellungsgrad von über 50 % aufweisen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Portlets **Eigene Tasks** finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*. Weitere Informationen zur Verwendung des Portlets **Eigene Tasks** in Verbindung mit HP Time Management finden Sie im *HP Time Management-Benutzerhandbuch*.

## Portlet "Eigene Anforderungen"

Anforderungsarbeits Elemente können über das Portlet **Eigene Anforderungen** angezeigt und aktualisiert werden.

Abbildung 5-7. Portlet "Eigene Anforderungen"



Anforderungsnr.	Anforderungstyp	Beschreibung	Status	Zugewiesen zu	Priorität	Erstellt von
30122	Projektdetails		In Planung			Max Müller
30123	Projektdetails		In Planung			Max Müller
30124	Projektdetails		In Planung			Max Müller
30125	PFM		Neu			Anna Bonsowitz

in Excel exportieren. Anzeigevon 1 bis 4 von 11 Vorheriges Weiter Maximieren

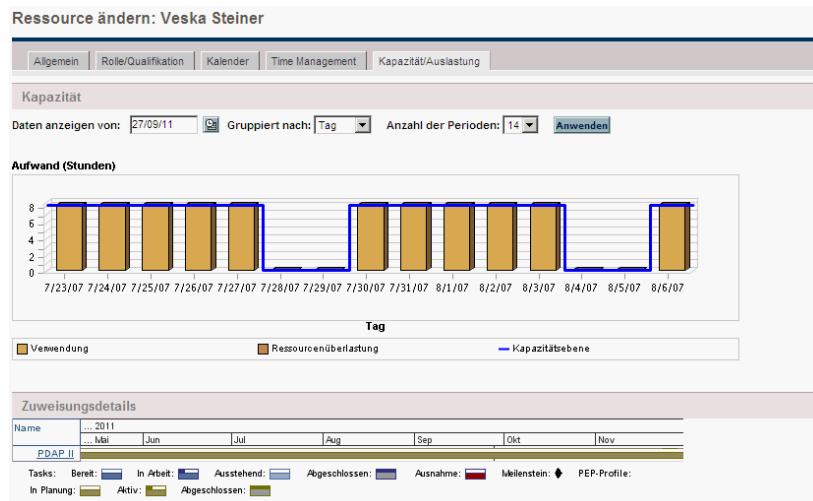
Ressourcen mit einer Demand Management-Lizenz können einer ihrer PPM-Dashboard-Seiten das Portlet **Eigene Anforderungen** hinzufügen, sodass sie einen Überblick über die ihnen zugewiesenen oder selbst erstellten Anforderungsarbeits Elemente erhalten.

## Darstellung der persönlichen Auslastung und Kapazität

Ressourcen, die über die Zugriffserteilung **Nur meine persönliche Ressourceninfo anzeigen** verfügen, können sich einen Überblick über ihre bevorstehende Arbeitsauslastung verschaffen, indem Sie in der Menüleiste **Öffnen > Verwaltung > Eigene Ressourceninformationen anzeigen** auswählen.

*Abbildung 5-8* zeigt die Registerkarte **Kapazität/Auslastung** der Seite **Ressource anzeigen** für eine Ressource mit Kapazitätsdiagramm und personalisiertem Gantt-Diagramm.

Abbildung 5-8. Seite "Ressource anzeigen": Registerkarte "Kapazität/Auslastung"



Hier sind vor allem die Darstellungen auf der Registerkarte **Kapazität/Auslastung** von Interesse:

- **Kapazität.** stellt die Kapazität der Ressource in Bezug auf ihre aktuellen Zuweisungen dar und zeigt Bereiche an, in denen Überlastungen auftreten. Zuweisungen ohne Arbeitsauslastung werden nicht berücksichtigt.
- **Zuweisungsdetails.** Ein Gantt-Diagramm, in dem sämtliche Zuweisungen der Ressource sowie auch Taskausnahmen angezeigt werden.

Die Zeitskala in diesen beiden Darstellungen kann so angepasst werden, dass viele verschiedene Zeitperioden dargestellt werden können. Die Darstellungen sind auch als Portlets verfügbar.

Das in [Abbildung 5-11 auf Seite 209](#) dargestellte Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast kann personalisiert werden, um nur Zuweisungen für eine Ressource anzuzeigen. Weitere Informationen zur Darstellung **Zuweisungslast analysieren** finden Sie unter [Darstellen von Zuweisungen](#).

Das Portlet **Ressourcen-Gantt** kann personalisiert werden, um nur Zuweisungen für eine Ressource anzuzeigen ([Abbildung 5-9](#)), wobei sowohl Task- als auch PEP-Profilzuweisungen angezeigt werden können.

Abbildung 5-9. Portlet "Ressourcen-Gantt", eine Ressource

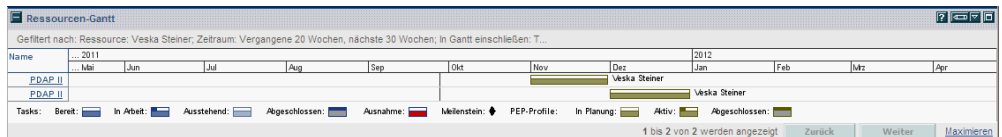
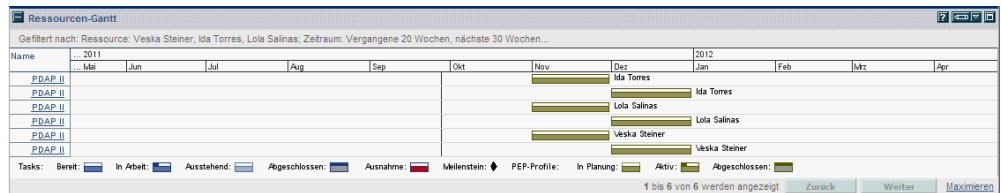


Abbildung 5-10. Portlet "Ressourcen-Gantt", Tasks ohne Arbeitsauslastung





# Darstellen von Zuweisungen

Eine der wichtigsten Tasks für Projekt-Manager und Anforderungs-Manager besteht darin, ihren Teammitgliedern Arbeitselemente zuzuweisen, ohne dass es für diese zu Überlastungen kommt. Diese ausgeglichene Verteilung der Zuweisungen auf alle Ressourcen wird als Lastenausgleich bezeichnet.

Mit dem Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast steht Managern ein Tool zur visuellen Darstellung von Zuweisungen zur Verfügung, mit dem sie die Arbeitsauslastung nach verschiedenen Kriterien und mit unterschiedlicher Genauigkeit sortieren können, um die Kontrolle und Übersicht über die Arbeitsauslastung ihrer Ressourcen zu verbessern.

*Abbildung 5-11* zeigt das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast, mit dessen Hilfe ein Manager schnell erkennen kann, in welchen Bereichen eine Überlastung oder eine mangelnde Auslastung der Ressourcen vorliegt.

Abbildung 5-11. Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast

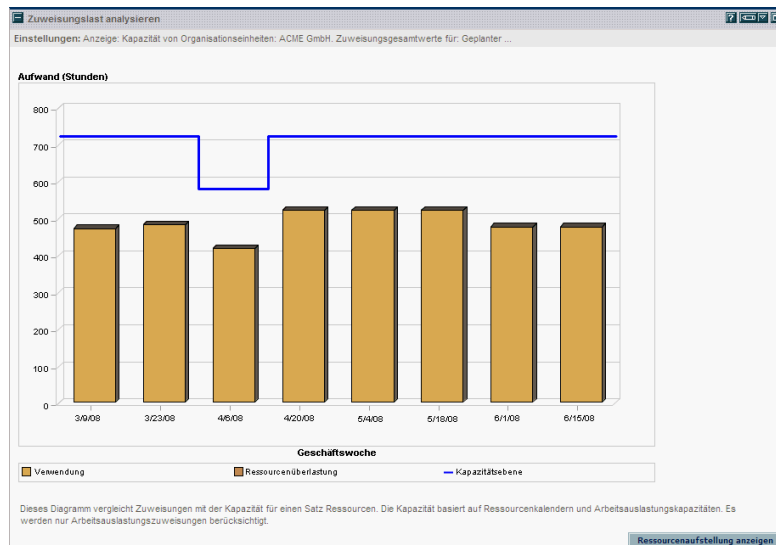


Tabelle 5-15. Legende des Portlets zum Analysieren der Zuweisungslast

<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>
Verwendung	Der Aufwand, der den ausgewählten Ressourcen innerhalb der Zeitperiode zugewiesen wurde.
Ressourcenüberlastung	Der Aufwand, der die Kapazitätsebene der ausgewählten Ressourcen übersteigt.
Kapazitätsebene	Der maximale Aufwand, der den ausgewählten Ressourcen innerhalb der Zeitperiode zugewiesen werden kann.

Das Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast kann entsprechend der in *Tabelle 5-16* beschriebenen Parameter gefiltert werden.

Tabelle 5-16. Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast - Parameter  
(Seite 1 von 2)

Feldname	Beschreibung
<b>Einstellungen</b>	
Kapazität analysieren von	<p>Eine Auswahl von Auto-Complete-Feldern mit Mehrfachauswahl, mittels derer die auf der Seite <b>Zuweisungslast analysieren</b> anzuzeigenden Ressourcensätze ausgewählt werden können.</p> <p>Auswahlmöglichkeiten: <b>Organisationseinheiten, Ressourcenpool, Ressourcen verwaltet von, Ressourcenname, Ressourcen für Projekt</b></p> <p>Wenn Sie <b>Ressourcenpool</b> auswählen, stehen zwei weitere Optionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Untergeordnete Ressourcenpools einschließen.</b> Es werden auch Ressourcen aus Ressourcenpools berücksichtigt, die den ausgewählten Ressourcenpools untergeordnet sind.</li> <li>• <b>Kapazität für ausgewählte Ressourcenpools begrenzen.</b> Die Kapazität und der geplante Aufwand (aus PEP-Profilen) der Ressourcen werden nur für die ausgewählten Ressourcenpools berücksichtigt. Wenn eine Ressource mehreren Ressourcenpools angehört, werden nur die Kapazität und der geplante Aufwand für die ausgewählten Ressourcenpools verwendet. Der in einem Arbeitsplan oder einer Anforderung eingegebene geplante Aufwand (der mit keinem Ressourcenpool verknüpft ist) wird nicht begrenzt.</li> </ul>
Zuweisungen mit Arbeitsauslastungskategorie	Es werden Zuweisungen einer bestimmten <b>Arbeitsauslastungskategorie</b> zur Anzeige ausgewählt.
Ressourcen mit Rolle	Ein Auto-Complete-Feld mit Mehrfachauswahl, mit dem aus den analysierten Ressourcensätzen eine Rolle oder ein Rollensatz für die Anzeige ausgewählt wird.

Tabelle 5-16. Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast - Parameter  
(Seite 2 von 2)

Feldname	Beschreibung
Zuweisungsgesamtwerte für	Wählen Sie diese Option aus, um die Werte für <b>Geplanter Aufwand</b> <b>Tatsächlicher Aufwand</b> oder <b>Geplanter/Tatsächlicher Aufwand</b> auf der Seite <b>Zuweisungslast analysieren</b> anzuzeigen. Wenn die Kapazität eines Ressourcenpools analysiert wird und Sie die Option <b>Kapazität für ausgewählte Ressourcenpools begrenzen</b> ausgewählt haben, steht nur <b>Geplanter Aufwand</b> als Auswahl zur Verfügung.
<b>Zeitperiode</b>	
Periode	Legt die Zeitperiode fest, die auf der Seite <b>Zuweisungslast analysieren</b> verwendet wird.
Anzeigen: ____ vergangene Perioden	Wählt bis zu 20 Zeitperioden vor dem aktuellen Datum aus, die auf der Seite <b>Zuweisungslast analysieren</b> enthalten sein sollen. Eignet sich zum Anzeigen historischer Trends.
Anzeigen: ____ zukünftige Perioden	Wählt bis zu 20 Zeitperioden nach dem aktuellen Datum aus, die auf der Seite <b>Zuweisungslast analysieren</b> enthalten sein sollen.



Wenn ein PEP-Profil abgeschlossen wird, können zukünftige Prognosen und Zuweisungen (die nach dem Enddatum des PEP-Profiles liegen) gelöscht werden und werden nicht im Portlet angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Löschen zukünftiger Prognosen und Zuweisungen auf Seite 103](#).

Wenn für das Portlet große Datenmengen bereitgestellt werden, kann es zu Leistungseinbußen kommen. Daher kann für dieses Portlet in der Datei `server.conf` ein Schwellenwert festgelegt werden, wobei ein Standardwert für die optimale Leistung vorgegeben ist.

- `AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES`: die maximale Anzahl Ressourcen insgesamt. Der Standardwert ist 300.

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Datei `server.conf` finden Sie im *Installation and Administration Guide*.

Bei Überschreiten des Schwellenwerts wird das Portlet nicht angezeigt. Stattdessen wird eine Meldung mit dem Schwellenwert und dem darüber liegenden aktuellen Wert ausgegeben. Um das Portlet dennoch anzuzeigen, können Sie die Einstellungen des Portlets dahingehend bearbeiten, dass der Schwellenwert nicht mehr überschritten wird. HP empfiehlt, den Schwellenwert nicht zu erhöhen, da dies zu Leistungseinbußen führen kann.

Wenn die zu analysierende Datenmenge den Schwellenwert überschreitet, können Sie die Daten in Microsoft Excel exportieren. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Daten des Portlets zum Analysieren der Zuweisungslast in Microsoft Excel zu exportieren:

1. Wählen Sie **Öffnen > Resource Management > Datenexporte > Zuweisungslast analysieren** aus.
2. Legen Sie die Filterkriterien für den Export fest.

Für die Filterkriterien steht ein zusätzliches Feld zur Verfügung: **Detaillierte Daten einschließen**. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Aufstellung der gesamten Ressourcenkapazität und Arbeitsauslastung (die in der Tabelle **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** angezeigten Daten) benötigen.

3. Klicken Sie auf **In Excel exportieren**.

Den exportierten Daten wird das Datum, an dem der Snapshot erstellt wurde, hinzugefügt.

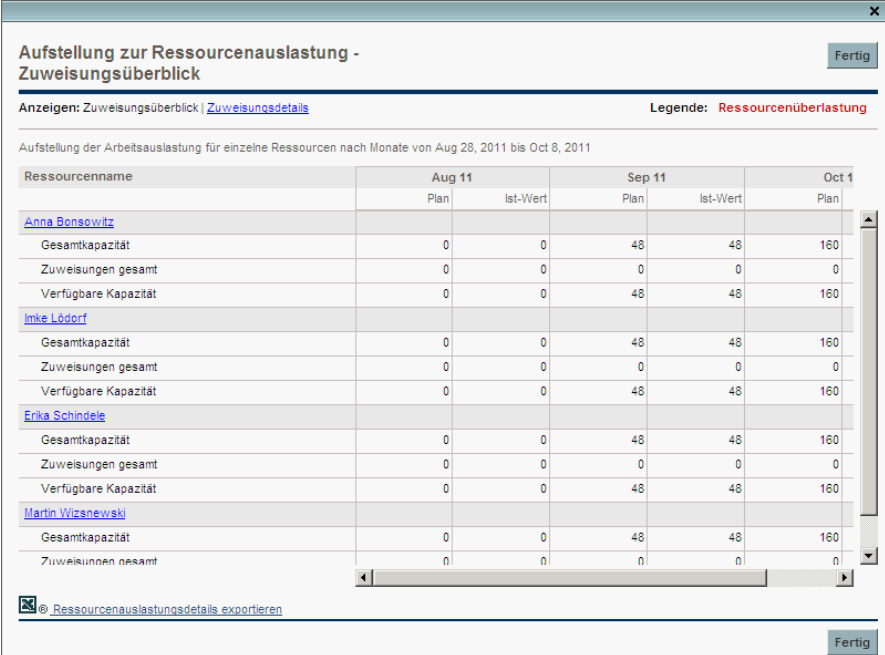


Die Daten enthalten möglicherweise keine Dezimalstellen. Daher werden Zahlen wie beispielsweise 2,47 unter Umständen auf 3 aufgerundet.

## Aufstellung zur Ressourcenauslastung

Klicken Sie auf **Ressourcenaufstellung anzeigen**, um eine detaillierte Aufstellung der Ressourcengesamtkapazität und Arbeitsauslastung abzurufen. Die in *Abbildung 5-12* gezeigte Aufstellung zur Ressourcenauslastung wird in einem neuen Dialogfeld geöffnet.

Abbildung 5-12. Aufstellung zur Ressourcenauslastung



**Aufstellung zur Ressourcenauslastung - Zuweisungsüberblick** Fertig

Anzeigen: [Zuweisungsüberblick](#) | [Zuweisungsdetails](#) Legende: **Ressourcenüberlastung**

Aufstellung der Arbeitsauslastung für einzelne Ressourcen nach Monate von Aug 28, 2011 bis Oct 8, 2011

Ressourcenname	Aug 11		Sep 11		Oct 1
	Plan	Ist-Wert	Plan	Ist-Wert	Plan
<a href="#">Anna Bonsowitz</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Imke Lödorf</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Erika Schindeler</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0
Verfügbare Kapazität	0	0	48	48	160
<a href="#">Martin Wizniewski</a>					
Gesamtkapazität	0	0	48	48	160
Zuweisungen gesamt	0	0	0	0	0

[📄 Ressourcenauslastungsdetails exportieren](#) Fertig

Die Tabelle **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** kann mit Hilfe der unter *Anzeigen der Ressourcenauslastung auf Seite 186* beschriebenen Parameter gefiltert werden, um andere Daten zu berücksichtigen. Die Spalten- und Zeilenbeschriftungen sind ebenfalls in diesem Abschnitt aufgeführt.

Anhand der im Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast verfügbaren Darstellungen können Sie Bereiche einer Ressourcenüberlastung oder -nichtauslastung, aufgeschlüsselt nach den gewünschten Filterkriterien, leicht erkennen. Die können die Diagramme bei der Verteilung der Arbeitsauslastung auf die einzelnen Ressourcen zur Unterstützung heranziehen. Die Daten aus der Tabelle **Aufstellung zur Ressourcenauslastung** können zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel exportiert werden.

Die Arbeitsauslastung, die den arbeitsfreien Tagen (z. B. Urlaub) einer Ressource zugewiesen wurde, wird auf andere Tage neu verteilt, an denen die Ressource anwesend ist. Dies kann zu einer Überlastung der betreffenden Ressource führen, die auf folgende Weise ausgeglichen werden kann:



- Ändern von PEP-Profilen, die diese Ressource beanspruchen
- Anpassen der Arbeitsauslastungskapazität der Ressource
- Zuweisen einer anderen Ressource

## Anpassen von Ressourcenkalendern

Die individuellen Ressourcenkalender können in Abhängigkeit von den jeweiligen Zugriffsberechtigungen von der Ressource selbst oder deren Manager geändert werden. Durch die Anpassung eines Ressourcenkalenders können präzisere Darstellungen der betreffenden Ressourcenkapazität und -arbeitsauslastung erstellt werden. Weitere Informationen zum Ändern von Ressourcenkalendern finden Sie unter *Einrichten des Ressourcenkalenders* auf Seite 46.





# A Typische Verwendung

Die folgenden Informationen basieren auf der typischen Verwendung von PPM Center und HP Resource Management. HP kann jedoch nicht garantieren, dass Sie dieselben oder ähnliche Erfahrungen machen.

In *Tabelle A-1* sind verschiedene Entitäten jeweils mit einem Wert für die typische Verwendung und einem Wert für die komplexe Verwendung, die sich unter Umständen auf die Leistung auswirken kann, aufgeführt. Außerdem wird angegeben, wo Leistungseinbußen möglich sind, und es werden Empfehlungen oder Kommentare zur komplexen Verwendung angeführt.

Tabelle A-1. HP Resource Management Typische Verwendung

	Typisch	Komplex	Auswirkungen auf die Leistung	Empfehlungen / Kommentare
<b>Dauer eines PEP-Profiles</b>	<= 3 Jahre	> 3 Jahre	Anzeige des PEP-Profiles, wenn die Zuweisung in Wochen eingegeben wird	Geben Sie die Zuweisung für ein PEP-Profil in Monaten, Quartalen oder Jahren an. Verwenden Sie für die Ressourcenplanung die Seite "Prognoseplanung".
<b>Anzahl der Positionen und Ressourcen in einem PEP-Profil</b>	100	> 200	Anzeige des PEP-Profiles, wenn die Zuweisung in Wochen eingegeben wird	Geben Sie die Zuweisung für ein PEP-Profil in Monaten, Quartalen oder Jahren an. Verwenden Sie für die Ressourcenplanung die Seite "Prognoseplanung".

Tabelle A-1. HP Resource Management Typische Verwendung

	Typisch	Komplex	Auswirkungen auf die Leistung	Empfehlungen / Kommentare
Anzahl der Projekte, denen eine einzelne Ressource zugewiesen ist	<= 10	> 10		Planen Sie unbekannte Ressourcen unter Verwendung von Zusagen ein. Verwenden Sie die Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", um einzelne Ressourcen für mehrere Projekte zu verwalten.
Ressourcen in einem Ressourcenpool	<= 300	> 300	Seite "Ressourcenpoolkapazität verwalten", Seite "Bedarfsprognose anzeigen", Seite "Ressourcenauslastung anzeigen"	
Gesamtzahl der Ressourcen im Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast	<= 300	> 300	Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast	Die maximale Gesamtzahl der Ressourcen im Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast wird mit dem Parameter AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES festgelegt.
Gesamtzahl der Ressourcen im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools	<= 300	> 300	Portlet für die Analyse von Ressourcenpools	Die maximale Gesamtzahl der Ressourcen im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools wird mit dem Parameter ARP_MAX_RESOURCES festgelegt.
Gesamtzahl der Ressourcenpools im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools	<= 30	> 30	Portlet für die Analyse von Ressourcenpools	Die maximale Gesamtzahl der Ressourcenpools im Portlet für die Analyse von Ressourcenpools wird mit dem Parameter ARP_MAX_RESOURCE_POOLS festgelegt.

# Index

## A

- AAL\_PORTLET\_MAX\_RESOURCES-Parameter, [212](#)
- Ablehnen
  - Ressourcenanforderungen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, [161](#)
- Ablehnen, Bedarf, [123](#)
- Aktivieren
  - Ressourcenpools, [70](#)
- Aktualisieren
  - Anforderungsarbeitselemente, [206](#)
  - Taskarbeitselemente, [205](#)
- Als Systemstandard festgelegter regionaler Kalender, [27](#)
- Analysieren
  - PEP-Profile, [134](#)
  - Ressourcenpools, [126](#)
- Analysieren der Zuweisungslast
  - Aufstellung zur Ressourcenauslastung, [214](#)
- Analysieren von Ressourcenpools, [127](#)
  - Aufstellung, [131](#)
  - Portlet-Parameter, [128](#)
- Ändern
  - Attribute für mehrere Ressourcen, [47](#)
  - Benachrichtigungen für PEP-Profile, [35](#), [96](#)
  - Benachrichtigungen für Ressourcenpools, [35](#), [71](#)
  - Organisationseinheiten, [54](#)
  - Prognosedaten, [110](#)
  - Qualifikationen, [24](#)
  - Ressourcenpools beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, [167](#)
  - Ressourcenpool-Teilnahme, [73](#)
  - Rollen, [22](#)
  - Status beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, [163](#)
  - Validierungen, [17](#)
- Anfangsdatum
  - Geplantes, [203](#)
  - Tatsächliches, [204](#)
- Anforderungen
  - Aktualisieren von Arbeitselementen, [206](#)
  - Anzeigen von Arbeitselementen, [206](#)
  - Einrichten von Arbeitselementfeldern, [28](#)
  - Konfigurieren in Resource Management, [171](#)
  - Zuweisen, [173](#)
- Anforderungsarbeitselemente
  - Einrichten, [28](#)
  - Erneute Ausführung der Datenbankstatistik, [29](#)
  - Feldabhängigkeiten, [32](#)
  - Felder, [171](#)
  - Konfigurieren, [171](#)
  - Zuweisen, [173](#)
- Anforderungsausführung
  - Konfigurieren von Anforderungen, [171](#)
  - Portlet "Eigene Anforderungen", [206](#)
  - Übersicht, [169](#)
  - Zuweisen von Anforderungen, [173](#)

- Anforderungstypen
    - Zuordnen von Arbeitselementfeldern, **29**
  - Anzeigen
    - Anforderungsarbeitselemente, **206**
    - Arbeitselemente, **205**
    - Bedarfsprognose, **75, 131**
    - Ist-Werte, **141**
    - PEP-Profile, **94**
    - PEP-Profile bei der Prognoseplanung, **115**
    - PEP-Profile beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **166**
    - Positionen bei der Prognoseplanung, **115, 119**
    - Positionen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **167**
    - Ressourcen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **153, 166**
    - Ressourcenauslastung, **76, 186, 214**
    - Ressourcenpools, **68**
    - Seiten bei der Prognoseplanung, **119**
    - Seiten beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **153**
    - Taskarbeitselemente, **205**
  - Anzeigeoptionen
    - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", **151**
  - Arbeitsauslastung
    - Anpassungen wegen Ressourcenüberlastung, **215**
  - Arbeitselemente
    - Anzeigen, **205**
    - Darstellen von Zuweisungen, **209**
    - Einrichten von Anforderungsfeldern, **28**
    - Persönliche Darstellungen, **207**
    - Portlet "Eigene Anforderungen", **206**
    - Portlet "Eigene Tasks", **205**
    - Überschreiben von Ist-Werten, **203**
    - Überschreiben von Planungswerten, **203**
    - Zuordnen von Anforderungstypen, **29**
  - Arbeitsplanausführung
    - Ansicht "Ressourcenverwendung", **180**
    - PEP für Projekt analysieren, **178**
    - Portlet "Eigene Tasks", **205**
    - Übersicht, **169**
    - Vergleichen der Kapazität mit der Auslastung, **177**
    - Zuweisen mehrerer Ressourcen zu Tasks, **176**
    - Zuweisen von Ressourcen zu Tasks, **175**
    - Zuweisen von Rollen zu Tasks, **174**
    - Zuweisen von Tasks, **174**
  - Arbeitspläne
    - Ist-Werte, **134**
    - Ist-Wert-Rollup in PEP-Profile, **134**
    - Vergleichen mit PEP-Profilen, **139**
  - Attribut "Qualifikationen", **41**
  - Attribut "Region", **41**
  - Attribut "Rolle", **41**
  - Attribute
    - Einrichten für Ressourcen, **43**
    - Ressourcen, **40**
    - Ressourcenpools, **64**
    - Wichtigste für Ressourcen, **41**
  - Aufstellung zur Ressourcenauslastung, **214**
  - Aufwand
    - Geplanter, **203**
    - Tatsächlicher, **205**
  - Ausgleichen der Ressourcenüberlastung, **215**
- ## B
- Bedarfsprognose
    - Anzeigen, **75, 131**
    - in Microsoft Excel-Dateien exportieren, **72**
  - Benachrichtigungen
    - Ändern für PEP-Profile, **35, 96**
    - Ändern für Ressourcenpools, **35, 71**
    - Deaktivieren für Ressourcen, **71**
    - Einrichten für PEP-Profile, **33**
    - Einrichten für Ressourcenpools, **33**
    - Gruppieren für PEP-Profile, **35**
    - Gruppieren für Ressourcenpools, **35**
    - Konfigurieren des Service für PEP-Profile, **37**

- Konfigurieren des Service für Ressourcenpools, [37](#)
- Konfigurieren von Parametern für PEP-Profile, [36](#)
- Konfigurieren von Parametern für Ressourcenpools, [36](#)
- Standardeinstellungen für PEP-Profil, [34](#)
- Standardeinstellungen für Ressourcenpools, [34](#)
- Berechnen
  - Geplante Verwendung, [199](#)
  - Qualifikationsbewertung, [197](#)
  - Verfügbarkeitsbewertung, [193](#)

## D

- Darstellen von Zuweisungen, [209](#)
- Darstellung der Arbeitsauslastung, [207](#)
- Dauer
  - Geplante, [203](#)
  - Tatsächliche, [204](#)
- Deaktivieren
  - Benachrichtigungen für Ressourcen, [71](#)
  - Ressourcenpools, [70](#)

## E

- Eignungsbewertung, [190](#)
- Einrichten
  - Anforderungsarbeitselementfelder, [28](#)
  - Attribute für Ressourcen, [43](#)
  - Benachrichtigungen für PEP-Profile, [33](#)
  - Benachrichtigungen für Ressourcenpools, [33](#)
  - Qualifikationen, [23](#)
  - Regionale Kalender, [25](#)
  - Resource Management, [15](#)
  - Ressourcen, [40](#)
  - Ressourcenkalender, [46](#)
  - Rollen, [20](#)
  - Standardansicht von Zeitperioden, [19](#)
  - Tatsächlicher Aufwand über ein PEP-Profil, [105](#)
  - Validierungen, [16](#)

EMAIL\_NOTIFICATION\_SENDER-Parameter, [36](#)

ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION-Parameter, [155](#)

Enddatum
 

- Geplantes, [203](#)
- Tatsächliches, [204](#)

Entfernen
 

- Positionen mit Hilfe der Seite "Prognoseplanung", [113](#)

Erstellen
 

- Organisationseinheiten, [51](#)
- Organisationsmodell, [39](#)
- PEP-Profil für ein Projekt, [135](#)
- PEP-Profile, [88](#)
- Qualifikationen, [23](#)
- Ressourcenpools, [66](#)
- Rollen, [21](#)

Exportieren
 

- Daten des Portlets für die Analyse von Ressourcenpools in Microsoft Excel, [130](#)
- Daten des Portlets zum Analysieren der Zuweisungslast in Microsoft Excel, [213](#)

## F

Filter auf der Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"
 

- Erweitert, [148](#)
- Schnell, [147](#)
- Zeitperiode, [150](#)

Filter der Seite "Prognoseplanung"
 

- Suchen, [116](#)
- Zeitperiode, [117](#)

Filtern
 

- Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", [146](#)

FORECAST\_PLANNING\_PAGE\_SIZE-Parameter, [108](#)

## G

- Geplante Dauer, **203**
- Geplante Ressourcenpoolverwendung
  - Verwaltung der Ressourcenzuweisung, **164**
- Geplante Verwendung, **199**
- Geplanter Aufwand, **203**
- Gruppen
  - Benachrichtigungen für PEP-Profile, **35**
  - Benachrichtigungen für Ressourcenpools, **35**

## H

- Hinzufügen
  - Positionen, **91**
  - Positionen mit Hilfe der Seite "Prognoseplanung", **112**
  - Qualifikationen zu Ressourcen, **45**
  - Ressourcen zu Ressourcenpools, **73**
  - Rollen zu Ressourcen, **45**

## I

- Importieren
  - Positionen in PEP-Profile, **93**
- Ist-Werte
  - Anfangsdatum, **204**
  - Anzeigen, **141**
  - Arbeitspläne, **134**
  - Aufwand, **205**
  - Dauer, **204**
  - Enddatum, **204**
  - Feldbeziehungen, **204**
  - Überschreiben, **203**

## K

- Kalender
  - Einrichten für Ressourcen, **46**
  - Regionale Einrichtung, **25**
  - Regionaler Systemstandard, **27**
- Kapazität
  - Verwalten für Ressourcenpools, **73**

- Kapazitätsplanung
    - Ablehnen, Bedarf, **123**
    - Resource Management, **61**
    - Ressourcen zuweisen, **120, 121**
    - Ressourcenpools, **63**
    - Sammeln von Ressourcenanforderungen, **120**
    - Weiterleiten, Bedarf, **123**
    - Zuweisen von Zusagen, **125**
  - KNTA - Abteilung - Aktivierte Validierung, **16**
  - Konfigurieren
    - Benachrichtigungsparameter für PEP-Profile, **36**
    - Benachrichtigungsparameter für Ressourcenpools, **36**
    - Benachrichtigungsservice für PEP-Profile, **37**
    - Benachrichtigungsservice für Ressourcenpools, **37**
    - Seite "Prognoseplanung", **108**
    - Zugriff auf Ressourcenpools, **79**
  - Kopieren
    - Prognosedaten, **111**
  - Kosten
    - Übernehmen aus PEP-Profilen, **105**
- ## L
- Leistung
    - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", **168**
  - Löschen
    - Organisationseinheiten, **60**
    - Qualifikationen, **24**
    - Ressourcen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **162**
    - Rollen, **22**
    - Zusagen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **162**

## M

Matrixorganisationseinheiten, **50**  
Konvertieren in primäre  
Organisationseinheiten, **58**

Microsoft Excel

Exportieren der Bedarfsprognose, **72**  
Exportieren der Daten des Portlets für die  
Analyse von Ressourcenpools, **130**  
Exportieren der Daten des Portlets zum  
Analysieren der Zuweisungslast, **213**  
Exportieren der Ressourcenauslastung, **72**  
Exportieren der Ressourcenpoolkapazität,  
**72**

Mitgliedschaft

Sicherheitsgruppen, **56**

## O

Organisationseinheiten

Ändern, **54**  
Erstellen, **51**  
Konvertieren, **58**  
Löschen, **60**  
Matrix-, **50**  
Modellieren, **49**  
Primäre, **49**  
Sicherheitsgruppen, **56**  
Verknüpfen mit Sicherheitsgruppen, **55**

Organisationsmodell

Erstellen, **39, 53**  
Konvertieren von Organisationseinheiten,  
**58**  
Organisationseinheiten, **49**

## P

Parameter ARP\_MAX\_RESOURCE\_POOLS,  
**130**

Parameter ARP\_MAX\_RESOURCES:, **130**

PEP-Profile

Ablehnen, Bedarf, **123**  
Allgemeine Vorgehensweise, **87**  
Analysieren, **134, 139**

Ändern von Benachrichtigungen, **35, 96**  
Anlagen, **140**  
Anzeigen, **94**  
Anzeigen bei der Prognoseplanung, **115**  
Anzeigen beim Verwalten der  
Ressourcenzuweisung, **166**  
Arbeitsplan-Ist-Werte und Time  
Management, **136**  
Automatische Ist-Werte für Arbeitspläne,  
**134**  
Einrichten von Benachrichtigungen, **33**  
Entfernen von Positionen mit Hilfe der  
Seite "Prognoseplanung", **113**  
Erstellen, **88**  
Erstellen für ein Projekt, **135**  
Festlegen des tatsächlichen Aufwands, **105**  
Gruppieren von Benachrichtigungen, **35**  
Hinzufügen von Positionen über die Seite  
"Prognoseplanung", **112**  
Importieren von Positionen, **93**  
Komponenten, **83**  
Konfigurieren des  
Benachrichtigungsservice, **37**  
Konfigurieren von Parametern für  
Benachrichtigungen, **36**  
Portfolio Management, **104**  
Ressourcen zuweisen, **120, 121**  
Seite "Zugriffsberechtigungen  
konfigurieren", **101, 102**  
Senden von Ressourcenanforderungen, **97**  
Sicherheit, **98**  
Standardbenachrichtigungen, **34**  
Standardressourcenpools, **104**  
Suchen nach, **94**  
Time Management-Arbeitsplan-Rollup,  
**136**  
Übernehmen prognostizierter  
Arbeitskosten, **105**  
Übernehmen von Ist-Werten aus  
Arbeitsplänen, **134**  
Überwachen des Bedarfs, **81**  
Vergleichen mit Arbeitsplanzuweisungen,  
**139**  
Vergleichen mit Ressourcenpools, **127**  
Weiterleiten, Bedarf, **123**

- Zugriffserteilungen, **99**
- Zuweisen von Zusagen, **125**
- Persönliche Darstellungen, **207**
  - Kapazität, **207**
  - Zuweisungsdetails, **207**
- Planungswerte
  - Feldbeziehungen, **203**
  - Überschreiben, **203**
- Portfolio Management
  - PEP-Profile, **104**
- Portlet "Eigene Anforderungen", **206**
- Portlet "Eigene Tasks", **205**
- Portlet für die Analyse von Ressourcenpools
  - Exportieren der Daten, Microsoft Excel, **130**
  - Schwellenwerte, **130**
- Portlet zum Analysieren der Zuweisungslast, **209**
  - Exportieren der Daten in Microsoft Excel, **213**
  - Parameter, **211**
  - Schwellenwert, **212**
- Portlets
  - Analysieren der Zuweisungslast, **209**
  - Analysieren von Ressourcenpools, **127**
- Positionen
  - Anzeigen bei der Prognoseplanung, **115**
  - Anzeigen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **167**
  - Entfernen mit Hilfe der Seite "Prognoseplanung", **113**
  - Hinzufügen, **91**
  - Hinzufügen über die Seite "Prognoseplanung", **112**
  - Importieren in PEP-Profile, **93**
- Primäre Organisationseinheiten, **49**
  - Konvertieren in Matrixorganisationseinheiten, **58**
- Projekte
  - Erstellen von PEP-Profilen, **135**

## Q

- Qualifikationen
  - Ändern, **24**
  - Einrichten, **23**
  - Erstellen, **23**
  - Löschen, **24**
  - Vergleichen, **188**
  - zu Ressourcen hinzufügen, **45**
- Qualifikationsbewertung, **197**

## R

- RAMP\_MAX\_RA\_PER\_PAGE-Parameter, **155**
- RAMP\_PAGE\_SIZE-Parameter, **156**
- Regionale Kalender
  - Einrichten, **25**
  - Systemstandard, **27**
- Resource Management
  - Analysieren von PEP-Profilen, **134**
  - Analysieren von Ressourcenpools, **126**
  - Anforderungsarbeitsselemente, **28**
  - Anforderungsausführung, **169**
  - Anzeigen von Arbeitselementen, **205**
  - Arbeitsplanausführung, **169**
  - Betriebsplanung, **169**
  - Darstellen von Zuweisungen, **209**
  - Einrichten, **15**
  - Einrichten von Ressourcen, **40**
  - Kapazitätsplanung, **61**
  - Konfigurieren von Anforderungen, **171**
  - Modellieren einer Organisation, **39**
  - Modellieren von Organisationseinheiten, **49**
  - Planen der Ressourcenkapazität mit Ressourcenpools, **63**
  - Qualifikationen, **23**
  - Regionale Kalender, **25**
  - Ressourcen zuweisen, **120**
  - Ressourcensuche, **180**
  - Rollen, **20**
  - Standardansicht von Zeitperioden, **19**



- Überwachen des Bedarfs mit PEP-Profilen, **81**
- Validierungen, **16**
- Verwalten der Ressourcenzuweisung, **141**
- Zuweisen von Anforderungen, **173**
- Zuweisen von Tasks, **174**
- RESOURCE\_FINDER\_ROLE\_WEIGHT-Parameter, **191**
- RESOURCE\_FINDER\_SKILL\_WEIGHT-Parameter, **191**
- Ressourcen
  - Anpassen der Berechnungen, **190**
  - Anzeigen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **166**
  - Anzeigen der Auslastung, **186, 214**
  - Attribute, **40**
  - Attribute für mehrere ändern, **47**
  - Darstellung der persönlichen Arbeitsauslastung, **207**
  - Deaktivieren von Benachrichtigungen, **71**
  - Einrichten, **40**
  - Einrichten eines Kalenders, **46**
  - Einrichten von Attributen, **43**
  - Hinzufügen zu Ressourcenpools, **73**
  - Löschen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **162**
  - Qualifikationen hinzufügen, **45**
  - Rollen hinzufügen, **45**
  - Sammeln von Anforderungen, **120**
  - Sicherheit, **48**
  - Suchen, **185**
  - Vergleichen von Qualifikationen, **188**
  - Verwalten der Zuweisung, **141**
  - Wichtigste Attribute, **41**
  - Zugriffserteilungen, **48**
  - Zuweisen für Zusagen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **158**
  - Zuweisen mehrerer zu Tasks, **176**
- Ressourcen zuweisen, **120**
- Ressourcenanforderungen
  - Ablehnen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **161**
  - Sammeln, **120**
- Senden, **97**
- Senden über die Seite "Prognoseplanung", **114**
- Weiterleiten beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **159**
- Zuweisen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **157**
- Ressourcenauslastung
  - Anzeigen, **76**
  - in Microsoft Excel-Dateien exportieren, **72**
- Ressourcenbedarf
  - Allgemeine Vorgehensweise, **87**
  - PEP-Profile, **81**
- Ressourcenkalender
  - Einrichten, **46**
- Ressourcenpools
  - Ablehnen, Bedarf, **123**
  - Aktivieren, **70**
  - Allgemeine Vorgehensweise, **65**
  - Analysieren, **126**
  - Ändern beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **167**
  - Ändern der Teilnahme, **73**
  - Ändern von Benachrichtigungen, **35, 71**
  - Anpassen der Teilnahme, **73**
  - Anzeigen, **68**
  - Attribute, **64**
  - Deaktivieren, **70**
  - Einrichten von Benachrichtigungen, **33**
  - Erstellen, **66**
  - Funktionen, **63**
  - Gruppieren von Benachrichtigungen, **35**
  - Hinzufügen von Ressourcen, **73**
  - Kapazität
    - in Microsoft Excel-Dateien exportieren, **72**
    - Planen, **63**
    - Verwalten, **67**
  - Konfigurieren des Benachrichtigungsservice, **37**
  - Konfigurieren von Parametern für Benachrichtigungen, **36**
  - Ressourcen zuweisen, **120, 121**

- Rollup, **80**
- Sammeln von Ressourcenanforderungen, **120**
- Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren", **78**
- Sicherheit, **76**
- Standard für PEP-Profil, **104**
- Standardbenachrichtigungen, **34**
- Vergleichen mit PEP-Profilen, **127**
- Verwalten der Kapazität, **73**
- Weiterleiten, Bedarf, **123**
- Zugriff konfigurieren, **79**
- Zugriffserteilungen, **77**
- Zuweisen von Zusagen, **125**

Ressourcensuche

- Anpassen der Berechnungen, **190**
- Anzeigen der Ressourcenauslastung, **186**
- Eignungsbewertung, **190**
- Felder, **181**
- Geplante Verwendung, **199**
- Qualifikationsbewertung, **197**
- Ressourcen zuweisen, **121**
- Schaltflächen, **181**
- Suchen, **185**
- Verfügbarkeitsbewertung, **193**
- Vergleichen von Qualifikationen, **188**
- Verwenden, **180**

Ressourcenzuweisung

- Verwalten, **141**

RM\_ALLOWED\_EFFORT\_TYPES-Parameter, **20, 156**

RM\_DEFAULT\_EFFORT\_TYPE-Parameter, **20, 108, 156**

RM\_DEFAULT\_PERIOD\_TYPE-Parameter, **20, 108, 156**

RM\_MAX\_RESOURCE\_IN\_POOL-Parameter, **156**

RM\_OVERRIDE\_ASSIGNMENT\_CONTROLS-Parameter, **87**

RM-Benachrichtigungsservice, **37**

Rollen

- Ändern, **22**

- Einrichten, **20**
- Erstellen, **21**
- Löschen, **22**
- zu Ressourcen hinzufügen, **45**

RSC - Arbeitsauslastungskategorie-Validierung, **17**

RSC - Organisationseinheitentyp-Validierung, **16**

RSC - Qualifikationskategorie-Validierung, **16**

RSC - Qualifikationskompetenz-Validierung, **17**

RSC - Ressourcenkategorie-Validierung, **16**

RSC - Ressourcentitelvalidierung, **17**

RSC - Standortvalidierung, **16**

## **S**

Sammeln

- Ressourcenanforderungen, **120**

Seite "Prognoseplanung", **107**

- Ändern der Daten, **110**
- Anzeigen von PEP-Profilen, **115**
- Anzeigen von Positionen, **115, 119**
- Anzeigen zusätzlicher Seiten, **119**
- Entfernen von Positionen, **113**
- Hinzufügen von Positionen, **112**
- Konfigurieren, **108**
- Kopieren von Daten, **111**
- Senden von Ressourcenanforderungen, **114**
- Sortieren nach PEP-Profil, **118**
- Sortieren nach PEP-Profilposition, **118**
- Speichern von Daten, **111**
- Suchfilter, **116**
- Zeitperiodenfilter, **117**
- Zugreifen, **109**
- Zugriffserteilungen, **109**

Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung"

- Ablehnen von Ressourcenanforderungen, **161**
- Ändern des Status, **163**
- Ändern von Ressourcenpools, **167**
- Anzeigen von PEP-Profilen, **166**

- Anzeigen von Positionen, **167**
- Anzeigen von Ressourcen, **153, 166**
- Anzeigen zusätzlicher Seiten, **153**
- Anzeigeoptionen, **151**
- Datenkonflikte, **142**
- Erläuterung der Daten, **143**
- Erweiterter Filter, **148**
- Filtern, **146**
- Geplante Ressourcenpoolverwendung, **164**
- Leistung, **168**
- Löschen von Ressourcen, **162**
- Löschen von Zusagen, **162**
- Schnellfilter, **147**
- Sortieren, **146**
- Sortieren nach PEP-Profil, **150**
- Sortieren nach PEP-Profilposition, **150**
- Speichern von Daten, **163**
- Weiterleiten von
  - Ressourcenanforderungen, **159**
- Zeitperiodenfilter, **150**
- Zugreifen, **142**
- Zusagen, **160**
- Zuweisen von Ressourcen für Zusagen, **158**
- Zuweisen von Ressourcenanforderungen, **157**
- Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren"
  - PEP-Profile, **102**
  - Ressourcenpools, **79**
  - Zugriffserteilungen, **78**
- Senden
  - Ressourcenanforderungen über die Seite "Prognoseplanung", **114**
- Senden von Ressourcenanforderungen, **97**
- Services
  - Benachrichtigungen für PEP-Profile, **37**
  - Benachrichtigungen für Ressourcenpools, **37**
  - RM-Benachrichtigungsservice, **37**
- Sicherheit
  - PEP-Profile, **98**
  - Ressourcen, **48**
  - Ressourcenpools, **76**
- Ressourcenpool-Zugriffserteilungen, **77**
- Seite "Zugriffsberechtigungen konfigurieren", **101**
- Zugriffsberechtigungen konfigurieren für Ressourcenpools, **78**
- Zugriffserteilungen für PEP-Profile, **99**
- Sicherheitsgruppen
  - Mitgliedschaft, **56**
  - Organisationseinheiten, **56**
  - Verknüpfen mit Organisationseinheiten, **55**
- SMTP\_SERVER-Parameter, **36**
- Sortieren
  - Seite "Prognoseplanung" nach PEP-Profil, **118**
  - Seite "Prognoseplanung" nach PEP-Profilposition, **118**
  - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", **146**
  - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" nach PEP-Profil, **150**
  - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung" nach PEP-Profilposition, **150**
- Speichern von Daten
  - Seite "Prognoseplanung", **111**
  - Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", **163**
- Standardansicht von Zeitperioden, **19**
- Status
  - Ändern beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **163**
- Suchen
  - Nach PEP-Profilen, **94**
  - Ressourcensuche, **185**
- Summen pro Ressource, **19**

## T

### Tasks

- Aktualisieren von Arbeitselementen, **205**
- Anzeigen von Arbeitselementen, **205**
- Ressourcen zuweisen, **175**
- Zuweisen, **174**
- Zuweisen mehrerer Ressourcen, **176**
- Zuweisen von Rollen, **174**

### Tatsächlicher Aufwand

- Festlegen über ein PEP-Profil, **105**

### Time Management

- Rollup von Arbeitsplan-Ist-Werten in PEP-Profile, **136**

## U

### Überschreiben

- Ist-Werte, **203**
- Planungswerte, **203**

## V

### Validierungen

- Ändern, **17**
- Einrichten, **16**
- Resource Management, **16**
- Validierungs-Workbench, **18**

### Validierungs-Workbench, **18**

### Verfügbarkeitsbewertung, **193**

### Verknüpfen

- Sicherheitsgruppen mit Organisationseinheiten, **55**

### Verwalten

- Ressourcenpoolkapazität, **67, 73**
- Ressourcenzuweisung, **141**

## W

### Weiterleiten

- Ressourcenanforderungen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **159**

### Weiterleiten, Bedarf, **123**

## Z

### Zeitperioden, **19**

- Ansicht einrichten, **19**
- Zuweisungsanpassung, **106**

### Zugesagte Zuweisungen, **106**

- Zuweisen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **160**
- Zuweisen von Ressourcen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **158**

### Zugreifen

- Seite "Prognoseplanung", **109**
- Seite "Verwaltung der Ressourcenzuweisung", **142**

### Zugriffserteilungen

- PEP-Profile, **99**
- Ressourcen, **48**
- Ressourcenpools, **77**
- Seite "Prognoseplanung", **109**

### Zuordnen

- Arbeitselementfelder und Anforderungstypen, **29**

### Zusagen

- Siehe* zugesagte Zuweisungen.
- Löschen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **162**
- Zuweisen, **125**

### Zuweisen

- Anforderungen, **173**
- Mehrere Ressourcen zu Tasks, **176**
- Ressourcen, **121**
- Ressourcen für Zusagen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **158**
- Ressourcen zu Tasks, **175**
- Ressourcenanforderungen beim Verwalten der Ressourcenzuweisung, **157**

Rollen zu Tasks, **174**

Tasks, **174**

Verwenden der Ressourcensuche, **180**

Zusagen, **125**

Zusagen beim Verwalten der  
Ressourcenzuweisung, **160**

Zuweisungen

Darstellen, **209**

Zuweisungszeitperioden

Angepasst, **106**

