

Ressourcen



HELP.PSCR.P

Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

Ressourcen	5
Kapazitätsabgleich im Projektsystem	7
Kapazitätsbedarf in Projekten	9
Kapazitätsabgleich durchführen (PS).....	11
Kapazitätsabgleich im Menü der Kapazitätsplanung aufrufen	12
Kapazitätsabgleich in der Terminplanung bzw. Strukturplanung aufrufen.....	13
Kapazitätsabgleich in der Projektplantafel aufrufen	14
Kapazitätsverfügbarkeit im Netzplan prüfen	15
Arbeitsverteilung auf Personalressourcen	16
Arbeit in der Projektsicht verteilen	18
Funktionen in der Projektsicht	19
Projektorganisation zum PSP-Element	21
Projektorganisation zum PSP-Element aufrufen.....	22
Projektorganisation zum PSP-Element ändern.....	23
Arbeit in der Arbeitsplatzsicht verteilen.....	24
Funktionen in der Arbeitsplatzsicht	25
Auswertung der Arbeitsverteilung.....	27
Auswertung aufrufen	28
Einstellungen für die Arbeitsverteilung ändern	29

Ressourcen

Einsatzmöglichkeiten

Sie verwenden diese Komponente zur Planung der Ressourcen für die Arbeit in einem Projekt, die **intern** durchgeführt werden soll, die also nicht als Fremdleistung über den Einkauf beschafft wird.

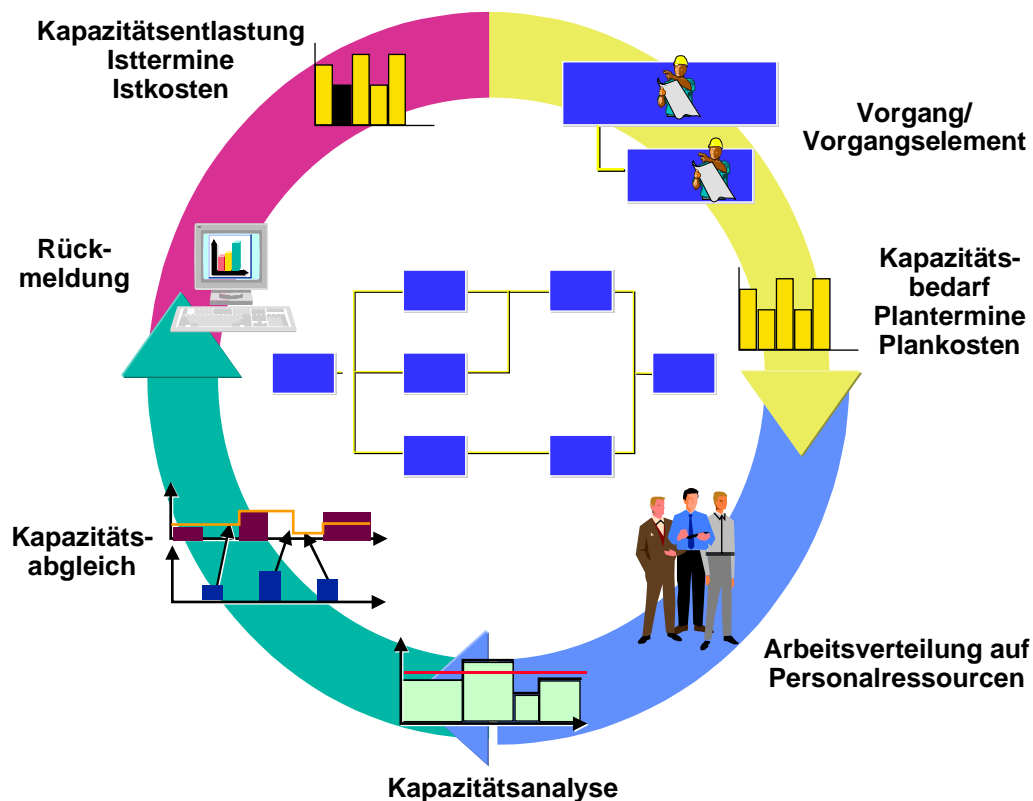
Diese Arbeit und den für die Bearbeitung vorgesehenen Arbeitsplatz legen Sie in eigenbearbeiteten Netzplanvorgängen fest. Bei der Terminierung ermittelt das System den **Kapazitätsbedarf** des Projekts.

Diesen Kapazitätsbedarf können Sie dem verfügbaren **Kapazitätsangebot** der beteiligten Arbeitsplätze gegenüberstellen. Zur optimalen Auslastung der geeigneten Kapazitäten nutzen Sie den [Kapazitätsabgleich \[Seite 7\]](#).

In Projekten sind die wichtigsten Ressourcen die beteiligten **Projektmitarbeiter**. Die [Arbeitsverteilung auf Personalressourcen \[Seite 16\]](#) ermöglicht die periodengenaue Verteilung der Arbeit von Netzplanvorgängen auf Personen, Planstellen oder HR-Organisationseinheiten.

Das Angebot kann das System aus dem Arbeitsplatz oder aus dem HR-Schichtplan ermitteln.

Bei der Durchführung des Projekts wird der Kapazitätsbedarf durch **Rückmeldungen** abgebaut.



Ressourcen**Integration**

Wenn Sie die Arbeitsverteilung auf Personalressourcen und das [Arbeitszeitblatt \[Extern\]](#) (CATS) nutzen, können Sie im Customizing des *Arbeitszeitblatts* einstellen, daß das System die auf Personen verteilte Arbeit als Vorschlagswert für die Erfassung von personenbezogenen Arbeitszeiten übernehmen soll.

Ausführliche Informationen zu den Funktionen der Kapazitätsplanung finden Sie in der Komponente [Kapazitätsplanung \[Extern\]](#) (PP-CRP).

Informationen zu Arbeitsplätzen und den Daten, die darin für die Kapazitätsplanung gepflegt werden müssen, finden Sie in der Komponente [Arbeitsplätze \[Extern\]](#) (PP-BD-WKC).

Kapazitätsabgleich im Projektsystem

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Funktion können Sie den Kapazitätsbedarf von Projekten mit dem Kapazitätsangebot der zugeordneten Arbeitsplätze abgleichen und den Kapazitätsbedarf optimal einplanen.

Funktionsumfang

Sie können den Kapazitätsabgleich durchführen:

- in einer tabellarischen Plantafel, in der die Kapazitätsangebote und -bedarfe in einem Periodenraster dargestellt werden
- in einer grafischen Plantafel, die eine zeitkontinuierliche Planung ermöglicht.

Die Hauptfunktion des Kapazitätsabgleichs ist die [Einplanung von Vorgängen \[Extern\]](#). Informationen über weitere Funktionen finden Sie unter [Funktionen beim Kapazitätsabgleich \[Extern\]](#).

Informationen dazu, wie Sie diese Funktionen in den Plantafeln handhaben können, lesen Sie unter [Tabellarische Plantafel \[Extern\]](#) bzw. [Grafische Plantafel \[Extern\]](#).

Im folgenden sind die möglichen Sichten des Kapazitätsabgleichs beschrieben, die den unterschiedlichen Rollen der Benutzer Rechnung tragen:

Projektsicht

Der Projektverantwortliche kann im Menü der Kapazitätsplanung den Kapazitätsabgleich in der *Projektsicht* aufrufen, und so nur eine bestimmte PSP-Hierarchie betrachten.

Im Projektsystem selbst kann der Projektverantwortliche den Kapazitätsabgleich aufrufen:

- in der Projektplantafel
- in der Terminplanung und in der Strukturplanung. In diesen beiden Transaktionen kann er außerdem die Standardübersicht der Kapazitätsauswertung aufrufen.

Netzplansicht

Der Disponent, der für einen Netzplan verantwortlich ist, kann im Menü der Kapazitätsplanung den Kapazitätsabgleich in der *Auftragssicht* aufrufen. Damit berücksichtigt das System nur die Vorgänge, die zu einem oder mehreren Netzplänen gehören.

Außerdem kann der Disponent die Verfügbarkeit von Kapazitäten im Netzplan prüfen.

Arbeitsplatzsicht

Der Arbeitsplatzverantwortliche kann im Menü der Kapazitätsplanung den Kapazitätsabgleich in der *Arbeitsplatzsicht* aufrufen.

Andere Sichten

Weitere kundenindividuelle Sichten können Sie über die variable Übersicht aufrufen. Die variablen Übersichten pflegen Sie im Customizing.

Wenn Sie statt der in der Standardauslieferung eingestellten Sichten andere im Customizing gepflegte Sichten benutzen wollen, können Sie die Sichtenauswahl über Benutzerparameter ändern.

Kapazitätsabgleich im Projektssystem

Kapazitätsbedarf in Projekten

Definition

Eigenleistung, die für die Durchführung eines Projektes zu einer bestimmten Zeit benötigt wird.

Verwendung

Sie erzeugen in einem Projekt einen Kapazitätsbedarf, indem Sie

- eigenbearbeiteten Netzplanvorgängen einen Arbeitsplatz zuordnen
- einen Wert für die Arbeit eingeben
- und den Netzplan terminieren.

Die Terminierung ermittelt die frühesten und spätesten Start- und Endtermine für die Durchführung von Vorgängen im Netzplan und berechnet den benötigten Kapazitätsbedarf sowie die Pufferzeiten ([siehe Terminierung im Netzplan \[Extern\]](#)).

Das System ermittelt den Kapazitätsbedarf anhand der [Formel \[Extern\]](#), die Sie auf dem Kapazitätsdetailbild im Arbeitsplatz eingegeben haben. In der Regel geht in diese Formel der Wert für die Arbeit im Netzplan ein, Sie können aber auch andere Formelparameter in die Formel aufnehmen.

Um den Kapazitätsbedarf zu ermitteln, müssen Sie den Netzplan terminieren.

Zur Durchführung der Terminierung und zur Ermittlung der Kapazitätsbedarfe benötigt das System folgende Daten aus dem Arbeitsplatz:

- die Einsatzzeit
- die Formel für die Dauer der Eigenbearbeitung
- den Kalender
- die Formel für den Kapazitätsbedarf der Eigenbearbeitung



Ist keine Formel zur Berechnung des Kapazitätsbedarfs für Eigenbearbeitungsvorgänge gepflegt, berechnet das System keinen Kapazitätsbedarf.

Sie können zu Vorgängen Arbeitselemente anlegen, z.B. wenn Sie für die Durchführung eines Vorgangs mehrere Ressourcen benötigen. In den Arbeitselementen geben Sie die gleichen Daten ein wie in den Vorgängen. Den Termin für den Bedarf der Arbeitselemente legen Sie über den Zeitabstand zum Starttermin bzw. Endtermin des Vorgangs fest.

Abbau von Kapazitätsbedarfen

Auf die Kapazitätsbedarfe wirkt sich, neben einer Teil- und einer Endrückmeldung, auch der Status *Technisch abgeschlossen* aus. Dieser Status führt wie eine Endrückmeldung dazu, daß das System alle Kapazitätsbedarfe zu einem Netzplan abbaut.

Bei teiltrückgemeldeten Vorgängen in Netzplänen berechnet das System den Restkapazitätsbedarf, indem es den Istwert für die Arbeit vom Kapazitätsbedarf subtrahiert. Alternativ hierzu können Sie auch einen Prognosewert für die Restarbeit angeben, mit dem das System den Kapazitätsbedarf über die Formeln neu berechnen soll.

Kapazitätsbedarf in Projekten

Kapazitätsangebote

Das Kapazitätsangebot legen Sie im Arbeitsplatz über [Kapazitätsarten \[Extern\]](#) fest. Ein Kapazitätsangebot gibt an, welche Leistung eine Kapazitätsart pro Arbeitsplatz erbringt.

Sie können einen Arbeitsplatz oder eine Kapazität [mit Objekten des Personalsystems verknüpfen \[Extern\]](#) und die [Arbeit auf diese Personalressourcen verteilen \[Seite 16\]](#).

Weitere Informationen über Arbeitsplätze und die Daten, die Sie darin für die Kapazitätsplanung pflegen, finden Sie unter [Arbeitsplatz \[Extern\]](#).

Kapazitätsabgleich durchführen (PS)

Voraussetzungen

Für die Terminierung und für die Einlastung von Kapazitätsbedarfen müssen im Customizing *der Produktion* unter *Kapazitätsplanung* → *Kapazitätsabgleich und Erweiterte Auswertung* die notwendigen Einstellungen gepflegt sein (**siehe [Einstellungen und Profile für den Kapazitätsabgleich \[Extern\] \[Extern\]](#)**). Die Gesamtprofile für den Kapazitätsabgleich werden im Projektprofil hinterlegt.

Kapazitätsabgleich aufrufen

Rufen Sie den Kapazitätsabgleich mit einer der folgenden Möglichkeiten auf:

- [Kapazitätsabgleich im Menü der Kapazitätsplanung aufrufen \[Seite 12\]](#)
- [Kapazitätsabgleich in der Terminplanung bzw. Strukturplanung aufrufen \[Seite 13\]](#)
- [Kapazitätsabgleich in der Projektplantafel aufrufen \[Seite 14\]](#)

Funktionen des Kapazitätsabgleichs durchführen

Wenn Sie die grafische oder tabellarische Plantafel aufgerufen haben, können Sie die Bedarfe einplanen oder die anderen [Funktionen beim Kapazitätsabgleich \[Extern\]](#) nutzen. Diese sind unter [Funktionen in der grafischen Plantafel \[Extern\]](#) bzw. [Funktionen in der tabellarischen Plantafel \[Extern\]](#) ausführlich beschrieben.

Kapazitätsabgleich im Menü der Kapazitätsplanung aufrufen


Kapazitätsabgleich im Menü der Kapazitätsplanung aufrufen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie eine der folgenden Alternativen:
 - *Logistik oder Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Ressourcen* → *Kapazitätsplanung*
oder
 - *Logistik* → *Produktion* → *Kapazitätsplanung*.

Sie sehen das [Menü der Kapazitätsplanung \[Extern\]](#), in dem Sie die folgenden Funktionen aufrufen können:

 - Über **Auswertung** gelangen Sie in die Kapazitätsauswertung und in das Fertigungsinformationssystem.
 - Über **Abgleich** können Sie für unterschiedliche Anwendungen und aus unterschiedlichen Sichten in den Kapazitätsabgleich verzweigen.
 - Über **Angebot** gelangen Sie in die Pflege von Kapazität, Schichtprogramm, Schichtdefinition und Fabrikkalender.
 - Über **Bedarf** gelangen Sie in die Pflege der Bedarfsverursacher Fertigungsauftrag, Instandhaltungsauftrag, Netzplan und Planauftrag.
 - Über **Umfeld** gelangen Sie in die Pflege von Arbeitsplätzen, Kapazitäten und Hierarchien und in die aktuelle Bedarfs-/Bestandsliste der Bedarfs- und der Leitteileplanung.
2. Wählen Sie unter *Abgleich* die gewünschte Sicht und die Plantafel, in der Sie den Kapazitätsabgleich durchführen wollen. (Informationen zu den verschiedenen Sichten finden Sie unter [Kapazitätsabgleich im Projektsystem \[Seite 7\]](#).)


Sie gelangen auf das Selektionsbild zum Kapazitätsabgleich.
3. Geben Sie je nach Sicht die Arbeitsplätze, Netzpläne oder PSP-Elemente ein, für die Sie den Kapazitätsabgleich durchführen wollen.
4. Schränken Sie die Selektion gegebenenfalls durch Filter zusätzlich ein und wählen Sie .

Ergebnis

Sie gelangen auf die gewählte Plantafel, die Kapazitätsbedarfe und Kapazitätsangebote anzeigt, die Ihrer Selektion entsprechen.

Kapazitätsabgleich in der Terminplanung bzw. Strukturplanung aufrufen

1. Wählen Sie eine der folgenden Alternativen:
 - Um die Terminplanung aufzurufen, wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Termine* → *Ecktermine ändern* bzw. *Prognosetermine ändern*.
 - Um die Strukturplanung aufzurufen, wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Grunddaten* → *Projekt* → *Spezielle Pflegefunktionen* → *Strukturplanung* → *Projekt ändern*.

In der Terminplanung und in der Strukturplanung gehen Sie auf dieselbe Art weiter vor.
2. Geben Sie eine Projektdefinition oder ein PSP-Element ein und wählen Sie .
3. Markieren Sie die gewünschten PSP-Elemente und wählen Sie unter *Springen* → *Kapazitätsplanung* die gewünschte Funktion:
 - Sie können den *Kapazitätsabgleich* oder den *Einzelkapazitätsabgleich* aufrufen
 - Sie können den Abgleich in der tabellarischen oder in der grafischen Plantafel aufrufen
 - Sie können mit *Belastung nur durch PSP-Elm.* ausschließlich die durch das PSP-Element verursachten Bedarfe oder mit *Gesamtbelastung* auch die Kapazitätsbedarfe aus andern Aufträgen, Netzplänen und PSP-Elementen anzeigen lassen
4. Um die Standardübersicht der Kapazitätsauswertung aufrufen, wählen Sie *Springen* → *Kapazitätsplanung* → *Kapazitätsbericht ausführen*.

Die [Standardübersicht \[Extern\]](#) listet folgende Daten periodengerastert auf:

 - die Kapazitätsbedarfe
 - das Kapazitätsangebot
 - die Kapazitätsauslastung
 - die freie Kapazität

Kapazitätsabgleich in der Projektplantafel aufrufen

Kapazitätsabgleich in der Projektplantafel aufrufen

1. Wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Grunddaten* → *Projekt* → *Projektplantafel* → *Projekt ändern*.

Sie gelangen auf das Einstiegsbild für die Projektplantafel.


2. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und wählen Sie .

Sie gelangen auf die Projektplantafel.

3. Markieren Sie gewünschten PSP-Elemente und wählen Sie unter *Springen* → *Kapazitätsabgleich* eine der folgenden Funktionen:

- *Belastung nur durch PSP-Element*, um den Kapazitätsabgleich aufzurufen, wobei nur die durch die PSP-Elemente verursachten Bedarfe angezeigt werden
- *Gesamtbelastung*, um den Kapazitätsabgleich aufzurufen, wobei auch die Kapazitätsbedarfe aus andern Aufträgen, Netzplänen und PSP-Elementen angezeigt werden
- *Einzelkapazität nur durch PSP-Element*, um den Einzelkapazitätsabgleich aufzurufen, wobei nur die durch die PSP-Elemente verursachten Bedarfe angezeigt werden
- *Einzelkapazität Gesamtbelastung*, um den Einzelkapazitätsabgleich aufzurufen, wobei auch die Kapazitätsbedarfe aus andern Aufträgen, Netzplänen und PSP-Elementen angezeigt werden




In der Projektplantafel können Sie außerdem mit  ein Teilbild mit der Kapazitätsauslastung einblenden.

In diesem Teilbild können Sie über das [Funktionstastenmenü \[Extern\]](#) verschiedene Funktionen ausführen, z.B. die Kapazitätsauslastung in Listform anzeigen.

Um das Teilbild wieder zu schließen, wählen Sie im Funktionstastenmenü *Teilbild schließen*.

Kapazitätsverfügbarkeit im Netzplan prüfen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Grunddaten* → *Projekt* → *Spezielle Pflegefunktionen* → *Netzplan* → *Ändern*.
2. Geben Sie auf dem Einstiegsbild die erforderlichen Daten ein und wählen Sie .
3. Wählen Sie im Netzplankopf *Bearbeiten* → *Verfügbarkeit* → *Kapazität*.

Ergebnis

Sie erhalten eine Meldung, ob im Netzplan Arbeitsplätze mit Überlast vorhanden sind und können sich dazu Detailinformationen anzeigen lassen oder direkt die Kapazitätsterminierung aufrufen.

Weitere Informationen über das Vorgehen bei der [Kapazitätsverfügbarkeitsprüfung \[Extern\]](#) finden Sie in der Komponente *Kapazitätsplanung* (PP-CRP) unter der *Sicht Fertigungssteuerung* (PP-SFC).

Arbeitsverteilung auf Personalressourcen

Arbeitsverteilung auf Personalressourcen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie die Arbeit, die in eigenbearbeiteten Vorgängen eines Projekts durchgeführt werden soll, periodengenau auf Personalressourcen verteilen. Mögliche Personalressourcen, die Sie den Vorgängen zuordnen können, sind **Personen**, **Planstellen** und **Organisationseinheiten** der *Personalwirtschaft* (HR).

Abhängig von Ihrer Aufgabenstellung können Sie eine projektbezogene oder eine arbeitsplatzbezogene Einsatzplanung durchführen. In der Auswertung können Sie die Arbeitsverteilung auf Projekte, Arbeitsplätze oder Personalressourcen analysieren.

Die auf eine Person verteilte Arbeit kann das System in das [Arbeitszeitblatt \[Extern\]](#) (CATS) als Vorschlagswert für die Erfassung von personenbezogenen Arbeitszeiten übernehmen.

Voraussetzungen

Für die Arbeitsverteilung auf Personalressourcen benötigen Sie den HR-Mini-Personalstammsatz (Infotypen 0001 und 0002). Für das Arbeitszeitblatt (CATS) ist zusätzlich Infotyp 0315 erforderlich, und um die Verfügbarkeit für Personalressourcen einblenden zu können Infotyp 0007.

Im Customizing des *Projektsystems* müssen unter *Ressourcen* Profile für die Arbeitsverteilung definiert sein. Beim Aufruf der Arbeitsverteilung können Sie jedoch die [Einstellungen \[Seite 29\]](#) aus dem verwendeten Profil für die aktuelle Sitzung ändern.

Ferner müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie haben den eigenbearbeiteten Vorgängen Arbeitsplätze zugeordnet.
- Sie haben die [Formeln \[Extern\]](#) im Arbeitsplatz gepflegt, über die Kapazitätsbedarfe ermittelt werden.
- Um Kapazitätsbedarfe zu erzeugen, haben Sie die Vorgänge terminiert.
- Sie haben einem Arbeitsplatz nur eine Personalkapazität zugeordnet.



Auch wenn es ab Release 4.6A möglich ist, die Arbeit auf Personalressourcen zu verteilen, die **nicht** dem Arbeitsplatz zugeordnet sind, ist es besonders für eine arbeitsplatzbezogene Einsatzplanung sinnvoll, die Arbeitsplätze oder Personalkapazitäten [mit Objekten des Personalsystems \(HR\) zu verknüpfen \[Extern\]](#).

Funktionsumfang

Projektsicht

Beim Aufruf der Arbeitsverteilung in der Projektsicht selektieren Sie über *Projekte*, *PSP-Elemente* oder *Netzpläne*. Die Projektsicht zeigt alle Vorgänge, die den ausgewählten Netzplänen oder PSP-Elementen zugeordnet sind.

Diesen Vorgängen ordnen Sie Personalressourcen zu. Das System schlägt für die Zuordnung die Personalressourcen vor, die der [Projektorganisation \[Seite 21\]](#) zum zugehörigen bzw. übergeordneten PSP-Element zugeordnet sind. Sie können jedoch auch die Personalressourcen

Arbeitsverteilung auf Personalressourcen

aus dem Arbeitsplatz des Vorgangs oder – wenn im Profil das entsprechende Kennzeichen gesetzt ist – andere Personalressourcen zuordnen.

Arbeitsplatzsicht

Beim Aufruf der Arbeitsverteilung in der Arbeitsplatzsicht selektieren Sie über *Arbeitsplätze*, *Werke* oder *Personalressourcen*. Zusätzlich können Sie die Selektion der Netzplanvorgänge über *Filter* einschränken. Die Arbeitsplatzsicht zeigt im oberen Teil alle selektierten Personalressourcen bzw. alle den selektierten Arbeitsplätzen zugeordneten Personalressourcen, im unteren Teil alle den Filterkriterien entsprechenden Netzplanvorgänge, denen die Arbeitsplätze zugeordnet sind.

Sie können die angezeigten Vorgänge den angezeigten Personalressourcen, den Personalressourcen des zugehörigen Arbeitsplatzes oder – wenn im Profil das entsprechende Kennzeichen gesetzt ist – auch anderen Personalressourcen zuordnen.

Auswertung

Die Auswertung bietet Ihnen die Möglichkeit, die Arbeitsverteilung für Projekte, Arbeitsplätze oder Personalressourcen anzuzeigen. Um die Arbeitsverteilung auszuwerten, benötigen Sie also **keine Änderungsberechtigung** und die entsprechenden Objekte werden **nicht gesperrt**.

Die Auswertung basiert auf dem ABAP List Viewer (ALV). Über die Standardfunktionalität des ALV ist es aus der Auswertung u.a. möglich, eine Arbeitsverteilung zu drucken, an andere Benutzer zu senden oder in einer lokalen Datei abzulegen.







Umterminierung verteilter Arbeit

Für den Fall, daß sich Termine von Netzplänen ändern, für die bereits Arbeit verteilt wurde, können Sie im Customizing des *Projektsystems* unter *Termine* → *Terminierung* → *Terminierungsparameter für den Netzplan festlegen* einstellen, wie bereits verteilte Arbeit außerhalb der neuen Vorgangstermine umterminiert werden soll. Das System kann diese Arbeit

- entsprechend der alten Verteilung im neuen Terminrahmen verteilen
- löschen
- auf den Start bzw. das Ende des neuen Terminrahmens legen

Arbeit in der Projektsicht verteilen

Arbeit in der Projektsicht verteilen

1. Wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Ressourcen* → *Arbeitsverteilung auf Personalressourcen* → *Projektsicht*.
2. Geben Sie im Bildschirmabschnitt *Selektion Projektmanagement* ein Projekt, ein PSP-Element oder einen Netzplan bzw. jeweils einen Bereich ein.
3. Geben Sie ein Profil ein und übernehmen Sie dessen Einstellungen mit  (*Enter*).
4. Ändern Sie gegebenenfalls den Planungszeitraum oder mit  weitere [Einstellungen \[Seite 29\]](#).
5. Wählen Sie .
Sie gelangen auf die Arbeitsverteilung in der Projektsicht:
Die Tabelle zeigt die Netzplanvorgänge an, die der Selektion entsprechen. Sie sehen die gesamte Arbeit aus den Vorgängen und außerdem – abhängig von Ihren Einstellungen – entweder die noch zu verteilende Arbeit oder die bereits verteilte Arbeit.
6. Markieren Sie die Vorgänge, denen Sie Personalressourcen zuordnen möchten, und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Personalressourcen vom <PSP-Element oder Arbeitsplatz>*.
7. Markieren Sie eine oder mehrere Personalressourcen und wählen Sie .
Das System ordnet die selektierten Personalressourcen dem Vorgang zu und listet sie unter dem entsprechenden Vorgang auf.
In den Zeilen der Personalressourcen sind die Perioden eingabebereit (hell hinterlegt) dargestellt, die in der terminierten spätesten Lage der Vorgänge liegen.
8. Positionieren Sie den Cursor auf die eingabebereiten Perioden und geben Sie Werte für die Arbeit ein, die die Personalressource in der entsprechenden Periode für diesen Vorgang ausführen soll. Die Einheit der Arbeit, die aus der Personalkapazität des Arbeitsplatzes ermittelt wird, steht in der Spalte vor den Perioden.
9. Sichern Sie die Arbeitsverteilung mit .



In der Projektsicht der Arbeitsverteilung stehen Ihnen noch andere Funktionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Funktionen in der Projektsicht \[Seite 19\]](#).

Funktionen in der Projektsicht

Verwendung

Sie verwenden diese Funktion, um über die unter [Arbeit in der Projektsicht verteilen \[Seite 18\]](#) beschriebenen standardmäßigen Vorgehensweise hinaus weitere Funktionen der Arbeitsverteilung in der Projektsicht zu nutzen.

So können Sie z.B. die Arbeit in einem **anderen Zeitraum** als der durch die Terminierung ermittelten Lage der Vorgänge oder auf **andere Personalressourcen** verteilen. Die Auswahl der Personalressourcen ist auch über ein Qualifikationsprofil möglich.

Außerdem können Sie die **Verfügbarkeit der Personalressourcen und Arbeitsplätze**, sowie die **geplante Arbeitsverteilung gemäß dem Verteilungsschlüssel** aus dem Vorgang **einblenden** und in die **Vorgangsdetailbilder** springen.

Funktionsumfang










Drucktastenleiste

	Zeigt die Projektorganisation zum PSP-Element an.
	<p> <i>Projekt</i> wechselt, wenn Sie mehrere Projekte selektiert haben, zu einem anderen Projekt.</p> <p> <i>PSP-Element</i> wechselt zu einem anderen PSP-Element des aktuellen Projekts.</p> <p>Sie gelangen jeweils auf ein Dialogfenster, auf dem Sie ein Projekt bzw. PSP-Element mit Doppelklick auswählen können.</p>
	Ändert die Einstellungen [Seite 29] aus dem Profil für den aktuellen Aufruf der Arbeitsverteilung.

Funktionstasten (unterhalb der Zuordnungstabelle)

	<p>Legt eine Zuordnung zu den markierten Vorgängen an.</p> <p>Sie gelangen auf das Dialogfenster mit den Personalressourcen zum PSP-Element.</p> <p>Wenn im Profil das Kennzeichen <i>Weitere Personen</i> gesetzt ist, können Sie hier mit auch andere Personen zuordnen.</p> <p>Wenn Sie im Vorgang ein Qualifikationsprofil und für die Personen Qualifikationen gepflegt haben, können Sie für die Personen mit eine Hitliste erstellen und die Personen daraus auswählen.</p>
	Löscht die markierten Zuordnungen.
	Ändert den eingabebereiten Zeitraum der markierten Zuordnungen. Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie die Daten und Zeiten ändern können.
	Springt in das Detailbild des (ersten) markierten Vorgangs. Bei mehreren markierten Vorgängen können Sie mit zwischen den Vorgängen blättern

Funktionen in der Projektsicht

	<p>Blendet die Verfügbarkeit der markierten Personalressourcen ein bzw. wieder aus. Dazu benötigen Sie den HR-Infotyp 0007.</p> <p>Das System fügt zwei neue Zeilen ein:  zeigt die verfügbare Kapazität und  die Gesamtbelastung. Je nach Ihren Einstellungen [Seite 29] umfaßt die Gesamtbelastung nur die Arbeit aus den selektierten Vorgängen oder auch die Arbeit aus anderen Projekten.</p>
	<p>Blendet für die markierten Vorgänge die Planwerte für die Arbeit ein bzw. wieder aus. Das System zeigt in der Zeile des Vorgangs statt der Summe der verteilten Arbeit die gemäß dem Verteilungsschlüssel aus dem Vorgang verteilte Planarbeit an.</p>
	<p>Positioniert die oberste Zeile der Zuordnungstabelle auf die eingegebene Personalressource.</p>
	<p> <i>Vorgänge</i> markiert alle Vorgänge.</p> <p> <i>Zuord.</i> markiert alle Zuordnungen.</p>
	<p>Löscht alle Markierungen.</p>

Projektorganisation zum PSP-Element

Definition

Organisationseinheit der *Personalwirtschaft* (HR), der die Personalressourcen (Personen, Planstellen und andere Organisationseinheiten) zugeordnet sind, die an einem Arbeitspaket eines Projekts arbeiten.

Verwendung

Sie verwenden eine Projektorganisation zum PSP-Element, um zu dokumentieren, welche Personalressourcen an einem Arbeitspaket beteiligt sind, und um die im Projekt zu erledigende Arbeit in der Arbeitsverteilung auf diese Personalressourcen verteilen zu können.

Dazu ordnen Sie einer Projektorganisation zum PSP-Element die Personen, Planstellen und Organisationseinheiten zu, die an dem Arbeitspaket arbeiten sollen, das dem entsprechenden PSP-Element entspricht.

In der **Projektsicht** der Arbeitsverteilung schlägt das System bei der Zuordnung von Personalressourcen zu Vorgängen die Personalressourcen der Projektorganisation des entsprechenden PSP-Elements vor. Besitzt das PSP-Element selbst keine Projektorganisation, prüft das System, ob auf den übergeordneten PSP-Elementen eine Projektorganisation vorhanden ist. Ist dies der Fall, schlägt das System die Personalressourcen der Projektorganisation zum nächsten übergeordneten PSP-Element vor.

Struktur

Sie können eine Projektorganisation nur zu einem bereits gesicherten PSP-Element anlegen.

Die Projektorganisationen zu den einzelnen PSP-Elementen eines Projekts sind voneinander unabhängig; die Projektorganisation zu einem PSP-Element umfaßt **nicht** die Personalressourcen der Projektorganisationen zu hierarchisch untergeordneten PSP-Elementen.

Im HR-Organisationsmanagement gelten für die Projektorganisation zum PSP-Element folgende Daten:

- *Objekttyp:* **PJ**
- *Auswertungsweg:* **LOG_PROJ**

Eine Projektorganisation kann Personen, Stellen und HR-Organisationseinheiten enthalten. Stellen können wiederum Personen umfassen und Organisationseinheiten sowohl andere Organisationseinheiten als auch Stellen und Personen.

Integration

Auch wenn einem PSP-Element eine Projektorganisation zugeordnet ist, können Sie die Arbeit eines Vorgangs auch auf die Personalressourcen des zugehörigen Arbeitsplatzes verteilen.

Wenn im Profil für die Arbeitsverteilung das Kennzeichen *Weitere Personalressourcen* gesetzt ist, können Sie auch Personalressourcen zuordnen, die weder der Projektorganisation noch dem Arbeitsplatz zugeordnet sind.

Projektorganisation zum PSP-Element aufrufen

Projektorganisation zum PSP-Element aufrufen

1. Rufen Sie eine der Bearbeitungstransaktionen für das gewünschte Projekt auf. Wählen Sie z.B. *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Grunddaten* → *Projekt* → *Project Builder*.
2. Öffnen Sie das gewünschte Projekt.
3. Rufen Sie das Detailbild zu dem PSP-Element auf, zu dem Sie die Projektorganisation bearbeiten wollen.
4. Wählen Sie über das [Kontextmenü \[Extern\]](#) *Projektorg. zum PSP-Element*. (In den anderen Bearbeitungstransaktionen für Projekte gibt es für den Aufruf zusätzlich die Funktionstaste *PSP*.)



Sie können die Projektorganisation zum PSP-Element auch bearbeiten:

- in der Plantafel
- in der Bearbeitungstransaktion für Projektstrukturpläne
- in der Projektsicht der Arbeitsverteilung
- im HR-Organisationsmanagement

Wenn Sie im HR-Organisationsmanagement arbeiten, müssen Sie den *Objektyp PJ* und den *Auswertungsweg LOG_PROJ* angeben.

Projektorganisation zum PSP-Element ändern






Verwendung

Mit dieser Vorgehensweise ordnen Sie der Projektorganisation zu einem PSP-Element HR-Objekte zu oder löschen bestehende Zuordnungen. Sie können einer Projektorganisation zum PSP-Element *Personen*, *Planstellen* und *HR-Organisationseinheiten* zuordnen.



Voraussetzungen

Sie haben die gewünschte [Projektorganisation zum PSP-Element aufgerufen \[Seite 22\]](#).



HR-Objekte zuordnen

1. Sie suchen die gewünschten Objekte auf eine der folgenden Arten:
 - Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie . Der Suchbegriff kann auch nur aus einem Zeichen bestehen. Sie erhalten eine Liste aller Objekte, die mit dem Suchbegriff beginnen.
 - Lassen Sie den Platzhalter * stehen und wählen Sie . Sie erhalten eine Liste aller Objekte.
 - Wählen Sie . Sie gelangen auf die Struktursuche, in der Sie die gewünschten Objekte innerhalb der Organisationsstruktur auswählen können. Markieren Sie die gewünschten Objekte und wählen Sie . Sie erhalten eine Liste der ausgewählten Objekte.
2. Überprüfen Sie die Liste der Zuordnungen und nehmen Sie gegebenenfalls Markierungen zurück.
3. Sichern Sie die Zuordnungen mit .

Zuordnungen löschen

1. Positionieren Sie den Cursor auf dem entsprechenden HR-Objekt und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Dialogfenster *Verknüpfung löschen*.
2. Löschen Sie die Zuordnung mit .




Ergebnis

Die Änderung der Projektorganisation zum PSP-Element wird gesichert, sobald Sie eine neue Zuordnung mit  sichern oder eine bestehende Zuordnung mit  löschen.

Wenn Sie nur die Projektorganisation ändern, ist es also nicht notwendig, das Projekt bzw. die Arbeitsverteilung zu sichern.

Arbeit in der Arbeitsplatzsicht verteilen


Arbeit in der Arbeitsplatzsicht verteilen

1. Wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Ressourcen* → *Arbeitsverteilung auf Personalressourcen* → *Arbeitsplatzsicht*.
2. Geben Sie im Bildschirmabschnitt *Selektion Arbeitsplatz* einen Arbeitsplatz, ein Werk oder eine Personalressource bzw. jeweils einen Bereich ein.
3. Um die Selektion von Vorgängen zusätzlich einzuschränken, geben Sie im Bildschirmabschnitt *Filter* einen Netzplan oder einen Vorgang bzw. jeweils einen Bereich ein.
4. Geben Sie ein Profil ein und übernehmen Sie dessen Einstellungen mit  (*Enter*).
5. Ändern Sie gegebenenfalls den Planungszeitraum oder mit  weitere [Einstellungen \[Seite 29\]](#).
6. Wählen Sie .


Sie gelangen auf die Arbeitsverteilung in der Arbeitsplatzsicht.

Im oberen Bereich, im eigentlichen „Planungsteil“, werden die der Selektion entsprechenden Personalressourcen aufgelistet.

Im unteren Bereich befindet sich der „Arbeitsvorrat“, eine Vorgangsliste mit allen (den Filterkriterien entsprechenden) Vorgängen, denen die selektierten Arbeitsplätze zugeordnet sind.

7. Markieren Sie die Personalressourcen und die Vorgänge, die Sie einander zuordnen möchten, und wählen Sie .

Das System ordnet die selektierten Vorgänge den Personalressourcen zu und listet sie unterhalb der Personalressourcen auf. In den Zeilen der Vorgänge sind die Perioden eingabebereit (hell hinterlegt) dargestellt, die in der terminierten spätesten Lage der Vorgänge liegen.

8. Positionieren Sie den Cursor auf die eingabebereiten Perioden und geben Sie Werte für die Arbeit ein, die die Personalressource in der entsprechenden Periode für diesen Vorgang ausführen soll. Die Einheit der Arbeit, die aus der Personalkapazität des Arbeitsplatzes ermittelt wird, steht in der Spalte vor den Perioden.
9. Sichern Sie die Arbeitsverteilung mit .



In der Arbeitsplatzsicht der Arbeitsverteilung stehen Ihnen noch andere Funktionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Funktionen in der Arbeitsplatzsicht \[Seite 25\]](#)

Funktionen in der Arbeitsplatzsicht

Verwendung




Sie verwenden diese Funktion, um über die in [Arbeit in der Arbeitsplatzsicht verteilen \[Seite 24\]](#) beschriebenen standardmäßigen Vorgehensweise hinaus weitere Funktionen der Arbeitsverteilung in der Arbeitsplatzsicht zu nutzen.

So können Sie z.B. die Arbeit in einem **anderen Zeitraum** als der durch die Terminierung ermittelten Lage der Vorgänge oder auf **andere Personalressourcen** verteilen. Die Auswahl der Personalressourcen ist auch über ein Qualifikationsprofil möglich.









Außerdem können Sie die **Verfügbarkeit der Personalressourcen und Arbeitsplätze**, sowie die **geplante Arbeitsverteilung gemäß dem Verteilungsschlüssel** aus dem Vorgang **einblenden** und in die **Vorgangsdetailbilder** springen.

Funktionsumfang
















Drucktastenleiste

	Zeigt die Organisationsstruktur des Arbeitsplatzes an.
	Wechselt, wenn Sie mehrere Arbeitsplätze selektiert haben, zu einem anderen Arbeitsplatz. Sie gelangen auf das Dialogfenster <i>Auswahl Arbeitsplatz</i> , auf dem Sie einen der selektierten Arbeitsplätze mit Doppelklick auswählen können
	Ändert die Einstellungen [Seite 29] aus dem Profil für den aktuellen Aufruf der Arbeitsverteilung.

Funktionstasten (jeweils unterhalb der zugehörigen Tabelle)

	Legt eine Zuordnung zwischen den markierten Personalressourcen und den markierten Vorgängen an. Wenn Sie nur Vorgänge, und keine Personalressourcen markieren, gelangen Sie auf ein Dialogfenster mit den Personalressourcen des Arbeitsplatzes . Wenn im Profil das Kennzeichen <i>Weitere Personen</i> gesetzt ist, können Sie hier mit  auch andere Personen zuordnen. Wenn Sie im Vorgang ein Qualifikationsprofil und für die Personen Qualifikationen gepflegt haben, können Sie für die Personen mit  eine Hitliste erstellen und die Personen daraus auswählen.
	Löscht die markierten Zuordnungen.
	Ändert den eingabebereiten Zeitraum der markierten Zuordnungen. Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie die Daten und Zeiten ändern können.
	Springt in das Detailbild des (ersten) markierten Vorgangs. Bei mehreren markierten Vorgängen können Sie mit  zwischen den Vorgängen blättern
	Positioniert die oberste Zeile der Zuordnungstabelle auf die eingegebene Personalressource.

Funktionen in der Arbeitsplatzsicht

	<p> <i>Zuord.</i> (unter der Zuordnungstabelle) markiert alle Zuordnungen</p> <p> <i>Pers.</i> (unter der Zuordnungstabelle) markiert alle Personalressourcen</p> <p> (unter der Vorrattabelle) markiert alle Vorgänge.</p>
	<p>Löscht alle Markierungen.</p>
	<p> blendet die Verfügbarkeit der markierten Personalressourcen ein bzw. wieder aus. Dazu benötigen Sie den HR-Infotyp 0007.</p> <p> <i>ArbPlatz</i> blendet die Verfügbarkeit des Arbeitsplatzes ein.</p> <p>Das System fügt jeweils zwei neue Zeilen ein:  zeigt die verfügbare Kapazität und  die Gesamtbelastung. Je nach Ihren Einstellungen [Seite 29] umfaßt die Gesamtbelastung nur die Arbeit aus den selektierten Vorgängen oder auch die Arbeit aus anderen Projekten.</p>
	<p>Vergrößert die Zuordnungstabelle oder die Vorrattabelle zum Vollbild und blendet den jeweils anderen Bereich aus.</p>
	<p>Verkleinert den zum Vollbild vergrößerten Bereich und blendet den ausgeblendeten Bereich wieder ein.</p>
	<p>Sortiert die Vorrattabelle nach den markierten Spalten aufsteigend.</p>
	<p>Sortiert die Vorrattabelle nach den markierten Spalten absteigend.</p>
	<p>Filtert die Vorrattabelle. Sie gelangen auf das Dialogfenster <i>Bedingungen auswählen</i>, auf dem Sie die Filterkriterien auswählen und Wertebereiche eingeben können.</p>

Auswertung der Arbeitsverteilung

Verwendung






Sie verwenden diese Funktion, um die Arbeitsverteilung für Projekte, Arbeitsplätze oder einzelne Personalressourcen auszuwerten.

Funktionsumfang

Mit der Auswertungstransaktion können Sie sich Arbeitsverteilungen anzeigen lassen, ohne eine Änderungsberechtigung zu benötigen und die entsprechenden Objekte zu sperren.

Sie können überlastete Personalressourcen oder Vorgänge, deren Arbeit nur zu einem geringen Prozentsatz verteilt ist, hervorheben lassen. Dazu legen Sie die entsprechenden Wertebereiche und die zugehörigen Ampelfarben im Profil oder in den [Einstellungen \[Seite 29\]](#) unter *Exceptions* fest.




Die Darstellung der Arbeitsverteilung erfolgt über den ABAP List Viewer (ALV). Dieser bietet außerdem folgende Funktionen:

	Druckt die Arbeitsverteilung.
	Exportiert oder versendet die Arbeitsverteilung.
	Filtert, z.B. über Netzpläne.
	Erstellt und verwaltet Anzeigevarianten, in denen Sie z.B. Spalten ausblenden können.
	Zeigt die markierte Zeile in einer Detailsicht an.

Auswertung aufrufen

Auswertung aufrufen

Vorgehensweise

6. Wählen Sie *Logistik* oder *Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Ressourcen* → *Arbeitsverteilung auf Personalressourcen* → *Auswertung*.
7. Geben Sie ein Profil ein und übernehmen Sie dessen Einstellungen mit  (*Enter*).
8. Ändern Sie gegebenenfalls den Planungszeitraum oder mit  weitere [Einstellungen \[Seite 29\]](#).
9. Wählen Sie, je nachdem für welche Objektart Sie die Auswertung der Arbeitsverteilung aufrufen wollen, die entsprechende Registerkarte.
10. Geben Sie unter *Selektion ...* die gewünschten Objekte ein.
11. Setzen Sie gegebenenfalls die Kennzeichen für die Anzeige der Verfügbarkeit von Personalressourcen oder Arbeitsplätzen. Wenn das Kennzeichen *mit Verfügbarkeit Personalress.* nicht gesetzt ist, ermittelt das System deren Verfügbarkeit nicht und kann auch die Ampeln für die Auslastung der Personalressourcen nicht anzeigen.
12. Wählen Sie .


Einstellungen für die Arbeitsverteilung ändern

Verwendung

Mit dieser Vorgehensweise können Sie vor dem Aufruf der Arbeitsverteilung die Einstellungen ändern, die das System aus dem auf dem Einstiegsbild der Arbeitsverteilung eingegebenen Profil liest. Bis auf den Planungszeitraum können Sie die Einstellungen auch noch in der Arbeitsverteilung selbst ändern.

Voraussetzungen

Im Customizing des *Projektsystems* sind unter *Ressourcen* Profile für die Arbeitsverteilung auf Personalressourcen angelegt.

Sie haben auf dem Einstiegsbild der Arbeitsverteilung in der *Projektsicht*, *Arbeitsplatzsicht* oder in der *Auswertung* unter *Einstellungen* eines dieser Profile eingegeben und mit  bestätigt. Das System liest daraufhin die Daten aus dem Profil und zeigt den Planungszeitraum auf dem Einstiegsbild an.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie .

Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie für die *Projektsicht* und die *Arbeitsplatzsicht* die Einstellungen *Allgemein* und das *Periodenraster* aus dem Profil ändern können. Für die *Auswertung* können Sie zusätzlich noch *Exceptions* einstellen.

2. Ändern Sie auf den einzelnen Registerkarten die gewünschten Einstellungen:

- *Allgemein*



Auf dieser Registerkarte können Sie beispielsweise den *Planungszeitraum* festlegen, indem Sie die *Art der Datumsangabe* sowie ein *Startdatum* und ein *Enddatum* angeben. In der Arbeitsverteilung selbst können Sie den Planungszeitraum nicht mehr ändern, da das System für diesen Zeitraum die Daten gelesen hat.

- *Periodenraster*

Hier können Sie ein Periodenraster definieren bzw. ändern. Das System verwendet ein hier definiertes Periodenraster jedoch nur, wenn auf der Registerkarte *Allgemein* das Kennzeichen *Gemischte Perioden laut Periodenraster* gesetzt ist.

- *Exceptions*


In der *Auswertung* der Arbeitsverteilung können Sie Vorgänge und Personen durch Ampeln kennzeichnen. Bei Vorgängen stellen Sie für bestimmte Prozentzahlen der bereits verteilten Arbeit Ampelfarben ein, bei Personen für die Auslastung. Das Kennzeichen *Anzeigen* ermöglicht es, nur bestimmte (z.B. rote) Ampeln anzuzeigen.

3. Prüfen Sie die Eingaben mit  und übernehmen Sie sie mit  *Übernehmen*.

Ergebnis

Das System verwendet die geänderten Einstellungen beim aktuellen Aufruf der Arbeitsverteilung. Das Profil selbst bleibt unverändert.

Einstellungen für die Arbeitsverteilung ändern

Wenn Sie die Periodeneinheit oder das Periodenraster ändern, stellt das System Zeilen mit bereits verteilter Arbeit eventuell ein  voran. Dies weist Sie darauf hin, daß eine Verteilung in einer anderen Periodeneinheit existiert, die bei Änderungen verloren gehen kann.