

1

Risiken + Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Neu					
Alle	✓	Bearbeiten	Kennziffer	Kurzbezeichnung	Kategorie
Offen			R001	Externe Ressourcen	Personal
Geschlossen			R002	Interne Ressourcen	Personal
Alle mit Maßnahmen			R003	Finanzierung Arbeitspaket "Brücke Nord"	Finanzierung
Statistiken			R004	Zusammenarbeit mit Lieferant "Contoso"	Technik
Matrix			R005	Qualitätsproblem bei Arbeitspaket "Brücke Süd"	Technik
Maßnahmen					
Neu					

2

Risiko bearbeiten

BEARBEITEN

Speichern Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden Element löschen Datei anfügen Rechtschreibung

Übergeben Zwischenablage Aktionen Rechtschreibung

Kennziffer \* R002

Kurzbezeichnung \* Interne Ressourcen

Kategorie

Arbeitspaket (Keine)

## 1. Risiko zum Bearbeiten öffnen

- Klicken Sie auf einen Menüpunkt, der die Risiken in einer Ansicht darstellt (z.B. Alle)
- Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol: des Risikos, dass Sie bearbeiten wollen.

## 2. Formular „Risiko bearbeiten“

- Das Eingabeformular „Risiko bearbeiten“ wird angezeigt
- Ändern Sie in den Eingabefeldern die gewünschten Informationen ab

3

Risiko bearbeiten

BEARBEITEN

Speichern Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden Element löschen Datei anfügen Rechtschreibung

Übergeben Zwischenablage Aktionen Rechtschreibung

Eintrittszeitpunkt: 16.02.2015

Schadensausmaß: sehr hoch

Art des Schadensausmaß: Projektrisiko

Verschiebung Woche: 5

Schadensausmaß Kosten: 50.000

Priorität: 15

Risikoverantwortlicher: Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein...

Aktion: vermeiden

Status: steigend

Maßnahmen

Bearbeiten	Kennziffer	Risiken	Kurzbezeichnung	Kategorie	Verantwortlicher	Status	Abarbeitung
	M003	R002	Priorisierung	Korrektiv			begonnen

Neu Maßnahme erstellen | Bestehende Maßnahmen auswählen

Erstellt am 18.12.2014 21:31 von Risikomanagement im Auftrag von  Admin Krompholz  
Zuletzt geändert am 18.12.2014 21:55 von Risikomanagement im Auftrag von  Admin Krompholz

Speichern Abbrechen

### 3. Eingabe speichern

- Wenn Sie alle Daten eingegeben haben klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ oben in der Symbolleiste oder ganz unten im Formular