



Manual



Modul Projekt

Parm AG
Bahnhofstrasse 31
CH-8280 Kreuzlingen
Tel.: +41 71 243 10 00
info@parm.com
parm.com

Stand: 06/2025

Inhalt

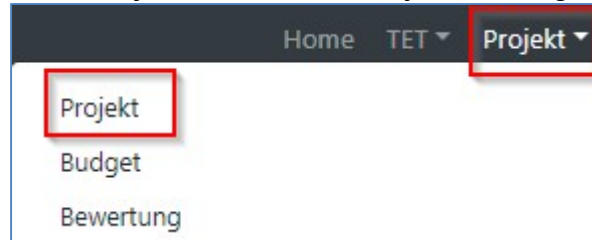
1.	Neues Projekt anlegen.....	4
1.1	Standardinformationen	5
	Projektattribute	5
	Unternehmensfelder.....	6
	TET Einschränkungen.....	6
	Teammanagement.....	7
2.	Projektstruktur anlegen	11
2.1	Allgemeine Zeichenerklärung.....	13
2.2	Information	16
2.3	Teammanagement	17
2.4	Geschätzter Aufwand	18
2.5	Einstellungen für PLA, Task und TET	19
2.6	Abhängigkeiten	20
2.7	Projektübergreifende Abhängigkeiten	23
2.8	Meilensteine	24
2.9	Logs / Aufgabenmanagement	25
2.10	Dokumente.....	26
3.	Genehmigungsprozess	27
4.	Multi-Projekt Gantt	27
5.	Task Templates	29
6.	Kopieren eines bestehenden Projektes via MS Project	31
7.	Kopieren eines Projektes mit Template	33
8.	Aufgabenmanagement.....	35
8.1	Aufgaben.....	38
8.2	Risiko	39
8.3	Qualität.....	41
8.4	Zusammenarbeit	42
9.	E-Mail Benachrichtigung	44
10.	Laufende Prozesse	46
11.	Budgetierung	47
11.1	Fortgeschrittenes Budget	50
11.2	Einfaches Budget / Bewertung	56
12.	Projekt Controlling.....	60
13.	Risikomanagement	63
13.1	Chancen & Risiken in der Projektplanung.....	65
13.2	Chancen & Risiken innerhalb von MIS und Dashboards.....	67
14.	PLA Status ändern.....	69

15.	MIS (Management Information System)	70
15.1	Generelle Handhabung	71
16.	Reports	73
16.1	Standard Reports	73
16.2	Mass Reporting	74
17.	TET – Zeiterfassung & Spesen	77
17.1	Zeit & Spesen erfassen	77
	Nach Wochen navigieren	79
	User-Freigabe - Tag, Woche, Monat.....	79
	Spesen zu einem bestehenden Zeiteintrag.....	79
	Löschen eines bestehenden Stundeneintrags mit Spesen	80
17.2	Planung	81
17.3	Meine Einstellungen	82
	Favoriten	82
	Standardkommentare.....	84
	Standardkostentyp	85
17.4	Stunden für andere User eingeben	85
17.5	Spesen auf Projekt eingeben	86
17.6	Negative Spesen erfassen	88
17.7	PL & OL Genehmigung in TET.....	89
	Genehmigung von Stundeneinträgen und Spesen	89
	Genehmigungen rückgängig machen	91
17.8	Mobile Zeiterfassung	93
	Zeiterfassung	94
	Kostenstellen-Vorausfüllung	95
	Schreibgeschützt	95
	Zeiteinträge löschen.....	96
	Abmeldung.....	96

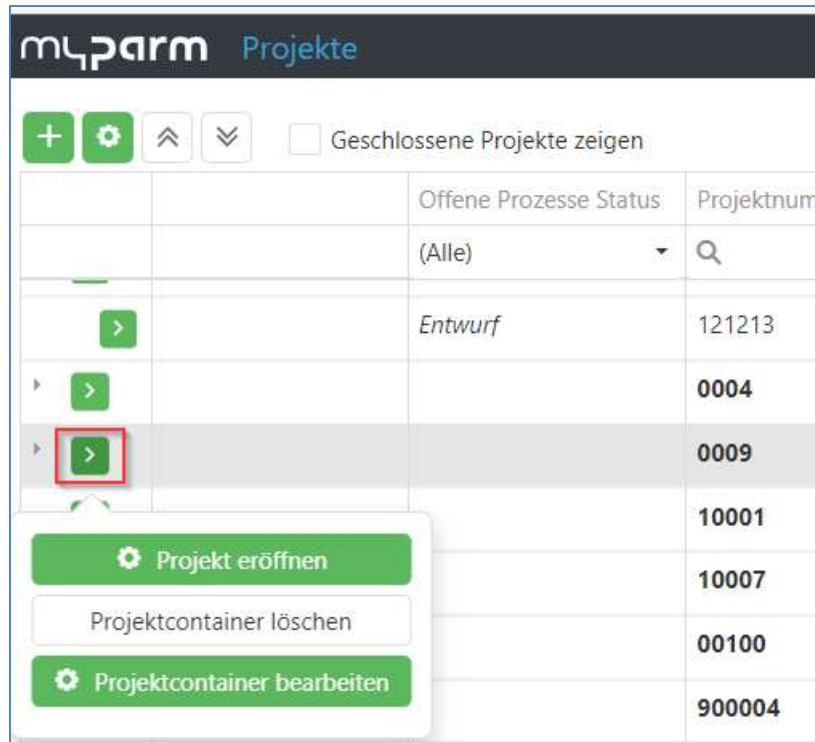
Projekt und Struktur anlegen

1. Neues Projekt anlegen

Zum Anlegen eines neuen Projektes wird das Projektmodul geöffnet.



Die oberste Ebene umfasst Projektcontainer, die wiederum Projekte beinhalten. Diese Projektcontainer können individuell erstellt werden und nach Kunden, Produkten usw. sortiert werden. Projektcontainer sind hervorgehoben dargestellt. Darüber hinaus werden ausstehende Prozesse innerhalb des Projekts angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, diese nach dem Status "Entwurf" zu filtern



Der gewünschte Container wird ausgewählt, um ein neues Projekt hinzuzufügen. Dazu klicken Sie auf den linken grünen Pfeil und wählen die Option "Projekt eröffnen".

1.1 Standardinformationen

Die Standardinformationen werden in einem Formular erfasst. Die rot hinterlegten Pflichtfelder müssen hierbei vollständig ausgefüllt werden.

Projektattribute

Aktiv:	Standardmässig ist der Haken gesetzt und das Projekt damit aktiv.
Projektcontainer:	Zeigt den Container, der gewählt wurde und in dem das neue Projekt angelegt werden soll.
ORG Zuordnung:	Gewählt wird die Organisation, zu der das neue Projekt gehört.
Projektnummer:	Wird die Organisation gewählt, erscheint anschliessend automatisch die nächste freie Nummer sowie der Projekt Kürzel für das neue Projekt, sofern dies vorgängig im System definiert wurde. Wenn nicht, kann eine frei gewählte, noch nicht vergebene Nummer eingegeben werden.
Projektname:	Name des Projektes eingeben
Projekt Kürzel:	Ist dies in den Einstellungen definiert, wird das Projekt Kürzel automatisch generiert. Sonst kann es von Hand eingegeben werden. Das Kürzel darf nicht schon für ein anderes Projekt benutzt werden.
Startdatum:	Ist standardmässig immer „heute“ und kann überschrieben werden.
Enddatum:	Datum vom Ende des Projektes.
Projektkalender:	Auswahl der zur Verfügung stehenden Projektkalender. Der Kalender wird benötigt, damit das Projekt in der Gantt korrekt angezeigt werden kann.
Projektvorlage:	Hier wird definiert, ob für das Projekt eine Vorlage verwendet werden soll. Es kann aus den Vorlagen das gewünschte Projekt gewählt werden und anschliessend wird dieses in der ausgewählten Struktur angelegt.
Projektkalender:	Es wird der nötige Projektkalender ausgewählt.
Projektvorlage:	Hier wird definiert, ob für das Projekt eine Vorlage verwendet werden soll. Es kann aus den Vorlagen das gewünschte Projekt gewählt werden und anschliessend wird dieses in der ausgewählten Struktur angelegt.
Portfolio:	Das Projekt kann einem Portfolio oder Subportfolio zugeordnet werden.
Land:	Es kann das Land definiert werden, in dem das Projekt abgewickelt wird.
Projekttyp:	Auswahl der möglichen Projekttypen (Kundenprojekt, interne Projekte).
Mehrere Kunden:	Hat das Projekt mehrere Kunden, kann der Haken dafür gesetzt werden.
Kunde:	Hat das Projekt nur einen Kunden, kann dieser hier ausgewählt werden.
Projektphase:	Idee, Konzept, Angebot, etc.

Wahrscheinlichkeit in %: Das Feld beschreibt die Wahrscheinlichkeit, dass das Projekt durchgeführt wird.

Kommentar: Ein Kommentar kann erfasst werden.

Unternehmensfelder

Unternehmensfelder: Sofern seitens des Kunden Unternehmensfelder auf Projektebene festgelegt wurden, werden diese auf der rechten Seite angezeigt und können ausgefüllt werden.

TET Einschränkungen

Es wird festgelegt, ob Mitarbeiter bei der Erfassung von Arbeitsstunden und Spesen bestimmte Sichtbarkeitsbeschränkungen haben sollen. Standardmässig sind keine Einschränkungen voreingestellt.

Falls jedoch in der Organisationsstruktur Bereiche oder andere Unternehmen innerhalb derselben Instanz existieren, die gegenseitig keine Stunden für Projekte erfassen dürfen, können diese Einschränkungen hier festgelegt werden.

TET Einschränkungen

- Einschränkungen
- Team
- ORG Einheiten

- ▼ 0 - root
 - ▼ 00 - PARM ltd
 - 01 - SW-Maschinen GmbH
 - 02 - Parsionate
 - ▼ 1 - Verkehrsgesellschaft
 - 1.1 - Bereich Betrieb
 - 1.2 - Bereich IT
 - ▼ 1.3 - Bereich Bau
 - 1.3.1 - Planungsabteilung
 - 1.3.2 - Bauüberwachung
 - 1.3.3 - Projektcontrolling

Nicht ausgefüllte Pflichtfelder werden folgendermassen dargestellt:

The screenshot shows the 'Projektattribute' form with several fields marked with a red exclamation mark icon, indicating they are mandatory but empty. These fields include: 'ORG Zuordnung', 'Projektnummer', 'Projektname', 'Projekt Kürzel', 'Projektphase', 'Wahrscheinlichkeit in %', 'Projektphase (RM)', 'Wahrscheinlichkeit % (RM)', and 'Projektvorbereitung'.

Nach der Eingabe:

The screenshot shows the same 'Projektattribute' form after data entry. The fields are now filled with values: 'Projektcontainer' (2020, LAH project container), 'ORG Zuordnung' (32 - EmSIG), 'Projektnummer' (58005800), 'Projektname' (Projekt anlegen), 'Projekt Kürzel' (ProjAnlegen), 'Startdatum' (1.1.2023), 'Enddatum' (31.12.2025), 'Projektphase' (Auswählen...), 'Wahrscheinlichkeit in %' (100%), 'Projektphase (RM)' (Auswählen...), 'Wahrscheinlichkeit % (RM)' (100%), and 'Projektvorbereitung' (Auswählen...).

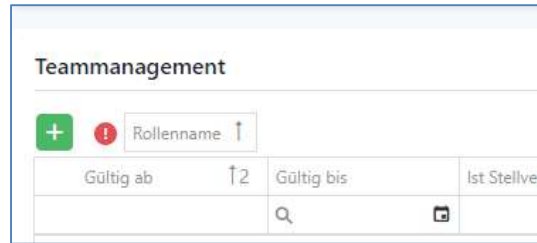
Unter den Standardeinstellungen erscheint das Teammanagement.

Teammanagement

Für jedes Projekt ist die Benennung eines gültigen Projektleiters erforderlich, und je nach Konfiguration sind möglicherweise weitere Pflichtrollen erforderlich. Ein Projektleiter wird als gültig angesehen, wenn sein Eintrittsdatum gleich dem oder vor dem Startdatum des Projekts liegt. Ein Projektleiter, dessen Eintrittsdatum nach dem Startdatum des Projekts liegt, wird als ungültig betrachtet.

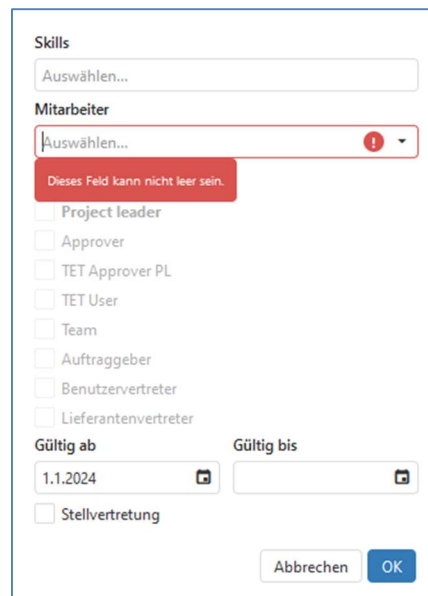
Teammanagement							
+ Rolllename							
Gültig ab	↑2	Gültig bis	↑3	Ist Stellvertreter	Mitarbeiternummer	Mitarbeiter Kürzel	Mitarbeiter Vorname
	Q				(Alle)	(Alle)	(Alle)
Mitarbeiter Nachname							
(Alle)							

Zuordnung des Teams:

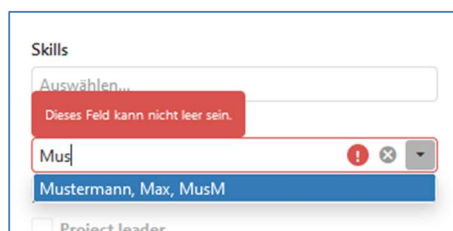


Gültig ab	Gültig bis	Ist Stellve

Über das grüne Pluszeichen kann man Teammitglieder hinzufügen. Abhängig von den Einstellungen gibt es bestimmte Rollen, die obligatorisch zugeordnet werden müssen. Diese Rollen werden hervorgehoben angezeigt.



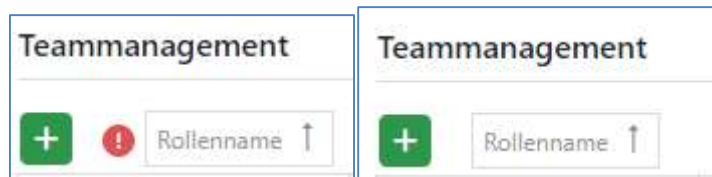
Über die hinterlegte Suchfunktion erscheint der Name und kann aus der angezeigten Liste der Mitarbeiter gewählt werden.



Die Rollen, die verpflichtend zugewiesen werden müssen, werden in der Liste unter "Rolle" in Fettschrift dargestellt. Wenn der ausgewählte Mitarbeiter als Stellvertreter fungiert, wird unter "Stellvertreter" ein Häkchen gesetzt.

Das "Gültig ab"-Datum entspricht dem Startdatum des Projekts. Falls ein Projekt ein Startdatum in der Zukunft hat, muss das "Gültig ab"-Datum auf den heutigen Tag geändert werden. Andernfalls kann der Projektleiter dieses Projekt erst wieder einsehen, wenn das Startdatum erreicht ist.

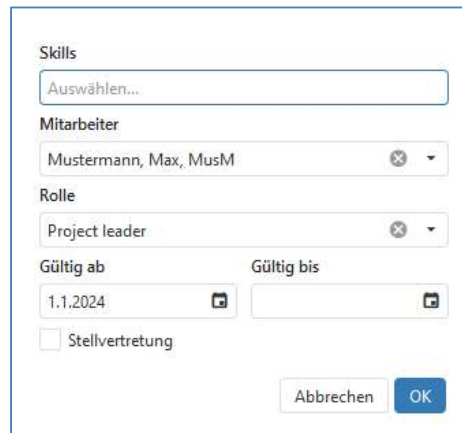
Sobald alle obligatorischen Rollen zugewiesen sind, verschwindet das rote Ausrufezeichen.



Die erfassten Mitarbeiter sind nun in einer Liste nach ihren jeweiligen Rollen aufgeführt. Es besteht auch die Möglichkeit, die Liste nach spezifischen Rollen zu filtern.

Teammanagement				
+ Rollenname ↑		Suchen...		
Mitarbeiter	Gültig ab	↑2	Gültig bis	Ist Stellvertretung ↑3
Q	Q		Q	(Alle) ▾
▼ Rollenname: Approver				
Doe, Jane, JDO	1.1.2024	Offen		✓
▼ Rollenname: Project leader				
Mustermann, Max, MusM	1.1.2024	Offen		☐
Doe, Jane, JDO	1.1.2024	Offen		✓
▼ Rollenname: Team				
Mustermann, Max, MusM	1.1.2024	Offen		☐
Doe, Jane, JDO	1.1.2024	Offen		✓
▼ Rollenname: TET Approver PL				
Doe, Jane, JDO	1.1.2024	Offen		✓

Die Einträge sind modifizierbar und löschar. Hierfür finden sich auf der rechten Seite die passenden Symbole, wobei das Bleistiftsymbol zur Bearbeitung und das rote Eimersymbol zum Löschen dient. Eine Suche in allen Spalten ist möglich, und bei Bedarf öffnet sich ein Bearbeitungsfenster.



The screenshot shows a form for configuring a project. It includes the following fields and options:

- Skills:** A dropdown menu with the text "Auswählen..."
- Mitarbeiter:** A dropdown menu with the text "Mustermann, Max, MusM" and a close button (X).
- Rolle:** A dropdown menu with the text "Project leader" and a close button (X).
- Gültig ab:** A date input field with the text "1.1.2024" and a calendar icon.
- Gültig bis:** An empty date input field with a calendar icon.
- Stellvertretung
- Buttons: "Abbrechen" and "OK"

Sobald alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf das Symbol mit dem nach oben zeigenden Daumen. Dadurch wird das Projekt erstellt, und der nächste Schritt "Projektstruktur" öffnet sich automatisch.



2. Projektstruktur anlegen

Die Anpassung des Projekts und seiner Strukturen in der Gantt-Ansicht ist möglich, indem Sie die Registerkarten entsprechend gestalten.

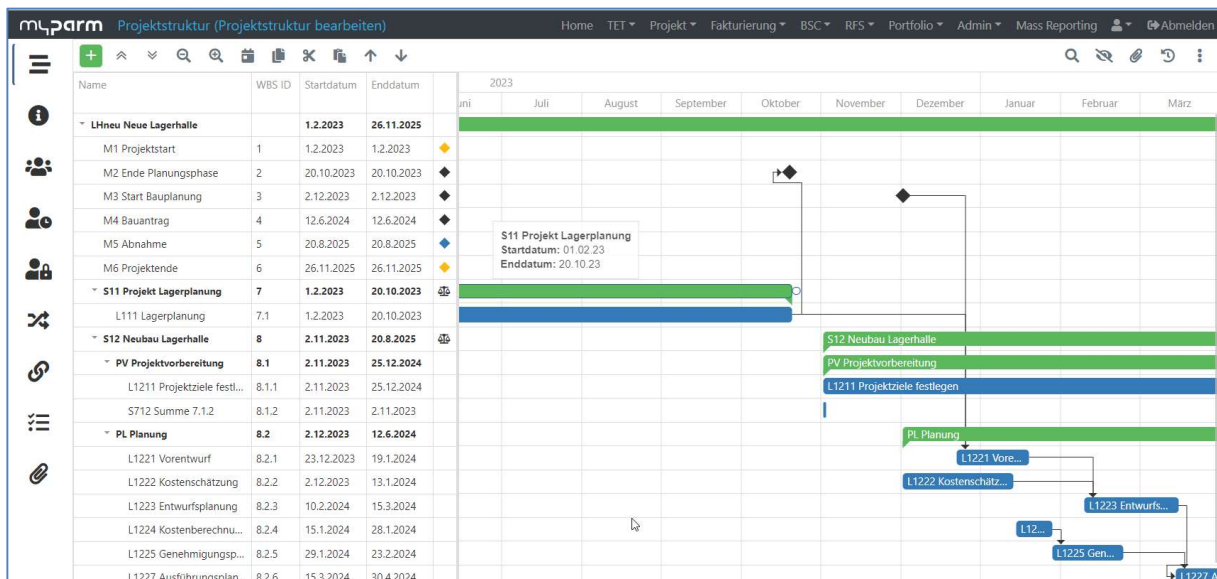
Wenn zu Beginn die Option "Vorlage anwenden" ausgewählt wird, ist die Struktur des Projekts bereits vorbereitet. Diese Struktur kann nach Belieben angepasst, verändert, neue Elemente hinzufügt oder bestehende Elemente entfernt werden.

Vorlagen können im oberen rechten Bildrand unter dem folgenden Symbol ausgewählt werden (siehe auch 2.1):



Der Aufbau der Projektstruktur kann von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden. Diese Faktoren beinhalten die optimale Kostenkontrolle seitens der Projektleitung, die speziellen Anforderungen des Kunden, die Abrechnungsmethoden und mehr. Es ist möglich, einzelne Elemente unabhängig voneinander abzuschliessen, jedoch kann dadurch die Gesamtkontrolle beeinträchtigt werden. Der Gewinn und Verlust wird stets auf der Ebene der Projekt-Leistungsabrechnung (PLA) verbucht. Diese Verbuchung kann so konfiguriert werden, dass der erreichte Gewinn und Verlust entweder automatisch monatlich oder nur beim Schliessen eines PLAs erfasst wird.

Untenstehend ein Beispiel einer Projektstruktur, welche mit einem Template angelegt wurde.



Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsmenü mit den entsprechenden Symbolen. Die blaue senkrechte Linie ganz links vom Symbol zeigt an, wo man sich gerade befindet.

Beim Rechtsklick auf ein Element der Projektstruktur werden verschiedene Befehle angezeigt:

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum		ber	N
PM Manual Projects		1.1.2023	10.5.2025			
Task 1 Task 1	1	1.1.2023	31.12.2024			
SP1 Sub Project 1	2	1.1.2023	31.12.2024			
WP1 Work Package 1	2.1	1.1.2023	31.12.2023			
MS1 Milestone	2.2	1.1.2024	1.1.2024			
WP2 Work Package 2	2.3	1.1.2024	31.12.2024			
SP2 Sub Project 2	3	1.1.2025	10.5.2025			
WP1 Work Package 1	3.1	1.1.2025	28.2.2025			
MS2 Milestone	3.2	2.3.2025	2.3.2025			
WP2 Work Package 2	3.3	2.3.2025	10.5.2025			

- Bearbeiten
- Aktivität hinzufügen
- Teilprojekt / Phase / Arbeitspaket hinzufügen
- Meilenstein hinzufügen
- Kopieren
- Ausschneiden
- Eine Stufe höher setzen.
- Nach oben schieben
- Löschen

"Bearbeiten" öffnet das Pop-up für die Bearbeitung der verschiedenen Reiter, welches auch mit einem Doppelklick auf dem Element geöffnet werden kann.

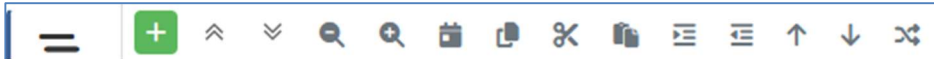
Über die Funktionen "Aktivität hinzufügen", "Teilprojekt/Phase/Arbeitspaket hinzufügen", "Meilenstein hinzufügen" kann ein entsprechendes Element hinzugefügt werden und eine Maske zur Eingabe weiterer Details öffnet sich.

"Eine Stufe höher setzen" verschiebt das Element innerhalb der Projektstruktur um eine Ebene.

"Nach oben schieben" kann z.B. dafür verwendet werden Aktivitäten zu tauschen.

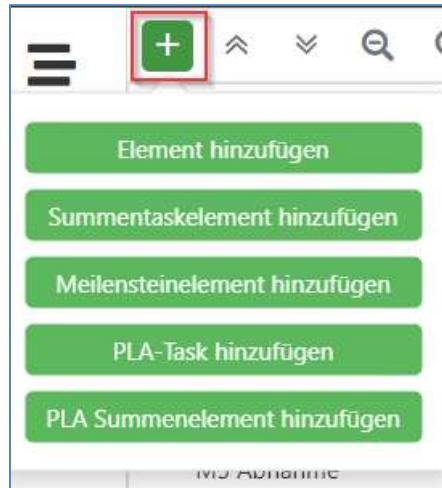
"Löschen" entfernt das angewählte Element.

2.1 Allgemeine Zeichenerklärung



Ist das oberste Symbol des Navigationsmenüs gewählt, so zeigt es die Gantt Darstellung des Projektes.

Unter dem grünen Plus sind die Projektstrukturelemente, die hinzugefügt werden können.



Es erscheint ein Pop-up, das entsprechend dem ausgewählten Projektstrukturelement ausgefüllt werden müssten.

Hauptattribute	Unternehmensfelder	PLA	Fakturierung
WBS ID	WBS Elementtyp		
10	Leaf		
Name			
Aktivität			
Kurzbezeichnung	Nummer		
Startdatum	Enddatum		
22.6.2023	28.6.2023		
Dauer	Deadline		
7 T			
Arbeitstage	Arbeitswochen		
5 T	1.0 W		
POC	Berechneter Fertigungsgrad		
Kommentar			
<input type="checkbox"/> Immer kritisch	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechenbar		
<input type="checkbox"/> Fertiggestellt			
			Abbrechen OK

Zum Auf- oder Zuklappen der Struktur werden folgende Symbole benutzt:



Für das Heraus- und Hereinzoomen in der Gantt sind diese Symbole zuständig:



Gehe zu "Heute" in der Gantt Ansicht:



Ein gewähltes Projektstrukturelement wird kopiert, ausgeschnitten oder eingefügt. Beim Einfügen, muss das darüberliegende Element markiert werden, um die Projektstruktur beizubehalten.



Ein gewähltes Projektstrukturelement wird um eine Stufe höher oder tiefer verschoben:



Abhängigkeiten zwischen Objekten können ausgewählt werden, während unlogische Abhängigkeiten nicht ausgewählt werden können und ausgegraut sind:



Wir zeigen auch den Prozentsatz der Fertigstellung (POC) für jede Aufgabe an. Wenn dieser manuell gepflegt wird, wird die Zwischensumme auf Teilprojektebene und die Gesamtsumme auf Projektebene berechnet:

Name	WBS ID	Start date	End date	POC	January	February	March
POC POC		01.01.2025	31.03.2025	32 %	POC POC		
Phase Phase	1	01.01.2025	31.03.2025	34 %	Phase Phase		
#1 Task	1.1	01.01.2025	31.01.2025	100 %	#1 Task		
#2 Task	1.2	01.02.2025	31.03.2025			#2 Task	
Milestone Standard	1.3	01.03.2025	01.03.2025	100 %			◆
#2 Phase	2	01.01.2025	31.01.2025	25 %	#2 Phase		
#1 Task	2.1	01.01.2025	31.01.2025	50 %	1/4 #1 Task	2/4	
#2 Task	2.2	01.01.2025	31.01.2025	3/4	3/4 #2 Task	4/4	

Die Berechnung des Fertigstellungsgrads umfasst auch die Zeit, daher bleiben wir in unserem einfachen Beispiel bei Monaten. Wenn wir die zweite Aufgabe in Phase zwei weglassen, ändert sich der Fertigstellungsgrad der Phase und der

Projektfertigstellungsgrad:

Name	WBS ID	Start date	End date	POC		January	February	March
POC POC		01.01.2025	31.03.2025	38 %		POC POC		
Phase Phase	1	01.01.2025	31.03.2025	34 %		Phase Phase		
#1 Task	1.1	01.01.2025	31.01.2025	100 %		#1 Task		
#2 Task	1.2	01.02.2025	31.03.2025			#2 Task		
Milestone Standard	1.3	01.03.2025	01.03.2025	100 %	◆	◆		
#2 Phase	2	01.01.2025	31.01.2025	50 %		#2 Phase		
#1 Task	2.1	01.01.2025	31.01.2025	50 %		#1 Task		

Auf der rechten Seite sind folgende Symbole verfügbar:



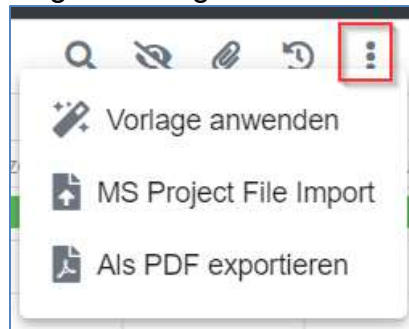
Unter der Lupe befindet sich die Suchfunktion.

Das durchgestrichene Auge zeigt bereits geschlossenen Projektstrukturelemente an.

Mit Hilfe der Büroklammer können Dokumente hochgeladen werden.

Die Uhr zeigt die Versionsnummer und bereits vorhandene Dateien werden versioniert dargestellt.

Unter den drei Punkten sind folgende Möglichkeiten vorhanden:



- 1) Das gesamte Projekt oder ausgewählte Projektstrukturelemente als Vorlage (Template) speichern.
- 2) MS Project Datei unter dem aktuell ausgewählten Projektstrukturelement importieren.
- 3) Die Projektstruktur als PDF exportieren

2.2 Information

In diesem Bereich sind sämtliche erforderlichen Informationen zum angewählten Projektstruktur-Element wie Projekt, Teilprojekt, Phase, Arbeitspaket oder Aktivität aufgeführt. Durch Betätigen der "Bearbeiten"-Schaltfläche können diese Informationen bearbeitet werden.

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum	
Gesamte Projektlaufzeit: 01.01.23 - 31.12.26				
LHneu Neue Lagerhalle		1.2.2023	26.11.2025	Bearbeiten
M1 Projektstart	1	1.2.2023	1.2.2023	◆
M2 Ende Planungsphase	2	20.10.2023	20.10.2023	◆
M3 Start Bauplanung	3	2.12.2023	2.12.2023	◆
M4 Bauantrag	4	12.6.2024	12.6.2024	◆
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025	◆
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025	◆
S11 Projekt Lagerplanung	7	1.2.2023	20.10.2023	📄
L111 Lagerplanung	7.1	1.2.2023	20.10.2023	
S12 Neubau Lagerhalle	8	2.11.2023	20.8.2025	📄
PV Projektvorbereitung	8.1	2.11.2023	25.12.2024	
L1211 Projektziele festl...	8.1.1	2.11.2023	25.12.2024	
S712 Summe 7.1.2	8.1.2	2.11.2023	2.11.2023	
PL Planung	8.2	2.12.2023	12.6.2024	

Hauptattribute	Unternehmensfelder	PLA	Fakturierung
WBS Elementtyp			
Project			
Name			
Neue Lagerhalle			
Kurzbezeichnung		Nummer	
LHneu		102	
Startdatum		Enddatum	
1.2.2023		26.11.2025	
Dauer			
1030 T			
Arbeitstage		Arbeitswochen	
736 T		147.2 W	
POC		Berechneter Fertigungsgrad	
0 %			
Kommentar			
Abbrechen		OK	

Für die Bearbeitung öffnet sich ein Pop-up mit den Reitern. Reiter für Reiter kann nun bearbeitet werden. Am Ende werden die Änderungen mit OK bestätigt.

Hauptattribute	Unternehmensfelder	PLA	Fakturierung
WBS Elementtyp			
Project			
Name			
Neue Lagerhalle			
Kurzbezeichnung		Nummer	
LHneu		102	
Startdatum		Enddatum	
1.2.2023		26.11.2025	
Dauer			
1030 T			
Arbeitstage		Arbeitswochen	
736 T		147.2 W	
POC		Berechneter Fertigungsgrad	
0 %			
Kommentar			
Abbrechen		OK	

2.3 Teammanagement

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum	Verbindung lösen	
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025	Rollenname ↑	
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025	Mitarbeiter	Gültig ab ↑2
▼ S11 Projekt Lagerplanung	7	1.2.2023	20.10.2023	Gültig bis	Ist Stellvertreter ↑3
L111 Lagerplanung	7.1	1.2.2023	20.10.2023	Q	Q
▼ S12 Neubau Lagerhalle	8	2.11.2023	20.8.2025	Rollenname: Project leader	
▼ PV Projektvorbereitung	8.1	2.11.2023	25.12.2024	Demouser, Demouser, demoa	1.1.2023
				Offen	

Angezeigt werden die Teammitglieder, die auf der darüberliegenden Ebene (in diesem Beispiel das Projekt) eingegeben wurden. Sollte für dieses Element ein geändertes Team gelten, kann dies durch "Verbindung lösen" angepasst werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Verbindung lösen <input type="checkbox"/> Rollenname ↑					
Mitarbeiter	Gültig ab	↑2	Gültig bis	Ist Stellvertreter	↑3
Q	Q	Q	Q	(Alle)	
▼ Rollenname: Project leader					
Demouser, Demouser, demoa	1.1.2023		Offen		

Durch Drücken auf das grüne Plus können nun zusätzliche Teammitglieder erfasst werden. Vor allem bei einer grösseren Projektstruktur macht es Sinn, sich zu überlegen, ob das zusätzliche Teammitglied nicht gleich auf der Projektebene erfasst wird, so dass es direkt nach unten (auf alle Unterelemente) vererbt wird.

Die Suche nach einem Mitarbeitenden erfolgt entweder durch das Eingeben des Namens in das Feld oder durch das Auswählen des entsprechenden Mitarbeitenden in der Liste.

Danach können die zugehörigen Rollen zugewiesen werden, die Option als Stellvertretung festgelegt werden und das "Gültig ab"-Datum entsprechend angepasst werden. Abschliessend wird die Eingabe mit der Bestätigung per "OK" (blauer Knopf rechts unten) abgeschlossen.

Mitarbeiter

Bachmann, Anna, ANBA2 ✕ ▼

Rolle

Project leader

Approver

TET Approver PL

TET User

Team

Gültig ab

1.4.2023 📅

Gültig bis

📅

Stellvertreter

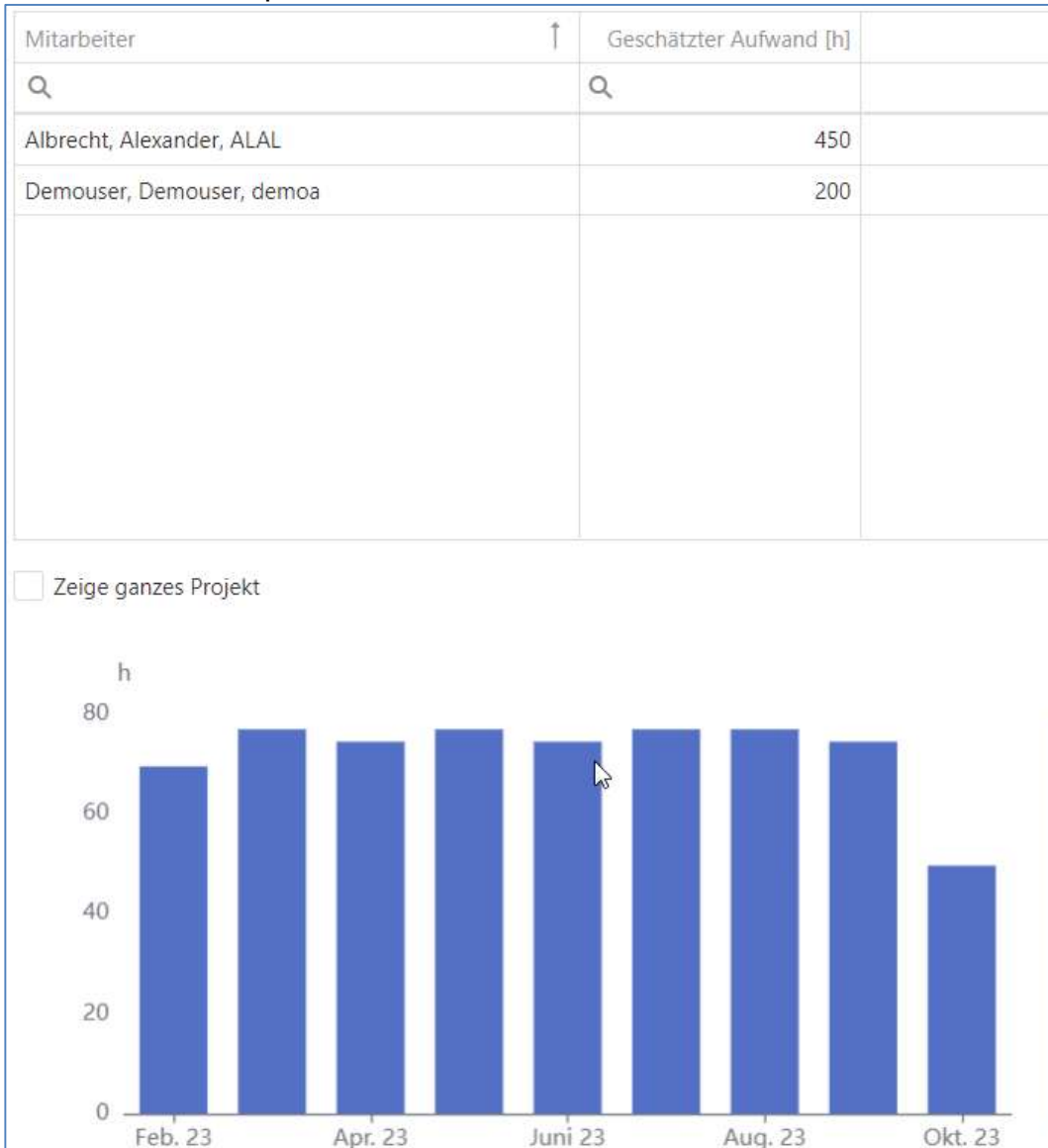
2.4 Geschätzter Aufwand

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum	Mitarbeiter	Geschätzter Aufwand [h]
LHneu Neue Lagerhalle					
M1 Projektstart	1	1.2.2023	1.2.2023		
M2 Ende Planungsphase	2	20.10.2023	20.10.2023		
M3 Start Bauplanung	3	2.12.2023	2.12.2023		
M4 Bauantrag	4	12.6.2024	12.6.2024		
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025		
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025		

Mitarbeiter	Geschätzter Aufwand [h]
Demouser, Demouser, demoa	475

Auf der rechten Seite werden die Teammitglieder aufgelistet und für jedes Mitglied kann eine Aufwandschätzung in Stunden erfasst werden. Nach dem Speichern wird die Ressourcengrafik angepasst in welcher die aggregierten Stunden des Projektstrukturelements bzw. des ganzen Projektes dargestellt werden.

Grafik nach dem Speichern der Stunden:



2.5 Einstellungen für PLA, Task und TET

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum
▼ LHneu Neue Lagerhalle		1.2.2023	26.11.2025
M1 Projektstart	1	1.2.2023	1.2.2023
M2 Ende Planungsphase	2	20.10.2023	20.10.2023
M3 Start Bauplanung	3	2.12.2023	2.12.2023
M4 Bauantrag	4	12.6.2024	12.6.2024
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025
▼ S11 Projekt Lagerplanung	7	1.2.2023	20.10.2023
L111 Lagerplanung	7.1	1.2.2023	20.10.2023
▼ S12 Neubau Lagerhalle	8	2.11.2023	20.8.2025
▼ PV Projektvorbereitung	8.1	2.11.2023	25.12.2024
L1211 Projektziele festl...	8.1.1	2.11.2023	25.12.2024
S712 Summe 7.1.2	8.1.2	2.11.2023	2.11.2023
▼ PL Planung	8.2	2.12.2023	12.6.2024
L1221 Vorentwurf	8.2.1	23.12.2023	19.1.2024

PLA Einstellungen

Einstellungen sind für die ausgewählte Aktivität nicht verfügbar.

Task Einstellungen

Stundeneinträge nicht erlaubt
 Speseneinträge nicht erlaubt

Standard Kostentypen

Timesheet:

Spesen:

TET Einschränkungen

Aufheben
 Einschränkungen
 Team
 ORG Einheiten

Markiert man ein PLA / Abrechnungsebene / Phase in der Struktur, wird dort definiert, ob Start- und Endzeiten erforderlich sind, ob für die Zeiterfassung und Speseneinträge ein Kommentar nötig ist.

PLA Einstellungen

Start- und Endzeit erforderlich

Timesheet Kommentar erforderlich

Kommentar für Spesen erforderlich

Auf Task-Ebene wird definiert, ob Stunden- und Speseneinträge erlaubt sind. Auch Kostenkonti für Stunden und Spesen können hier vordefiniert werden.

Task Einstellungen

Stundeneinträge nicht erlaubt
 Speseneinträge nicht erlaubt

Standard Kostentypen

Zeiterfassung

Spesen

Bei den TET Einschränkungen kann definiert werden, was für Einschränkungen gelten sollen. Dürfen beispielsweise nur definierte Mitarbeitende oder Mitarbeitende definierter ORG Einheiten auf den Task Stunden und Spesen erfassen.

2.6 Abhängigkeiten

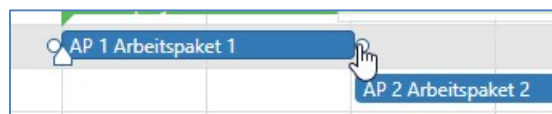
Manche Aufgaben können zu beliebigen Zeitpunkten parallel zu anderen Aufgaben ausgeführt werden. Die Ausführung anderer Aufgaben ist aus inhaltlichen oder technischen Gründen voneinander abhängig. Diese Beziehungen werden im Gantt-Diagramm ebenfalls dargestellt. Es gibt verschiedene Arten von Abhängigkeiten:

- **Ende-Anfang-Beziehung (Normalfolge):** Wenn der vorangehende Vorgang endet, kann der nachfolgende Vorgang beginnen.
- **Anfang-Anfang-Beziehung (Anfangsfolge):** Der nachfolgende Vorgang kann begonnen werden, sobald mit dem vorgehenden Vorgang angefangen wurde.
- **Ende-Ende-Beziehung (Endfolge):** Der Nachfolger kann beendet werden, sobald der Vorgänger beendet wurde.
- **Anfang-Ende-Beziehung (Sprungfolge):** Der nachfolgende Vorgang kann nicht beendet werden, wenn der vorgehende Vorgang noch nicht begonnen wurde.

In diesem Schritt wird eine Abhängigkeit zwischen "AP 1 Arbeitspaket 1" und "AP 2 Arbeitspaket 2" hergestellt.

TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	31.5.2024		TP1 Teilprojekt 1
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023		AP 1 Arbeitspaket 1
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.2	2.3.2023	31.5.2024		AP 2 Arbeitspaket 2

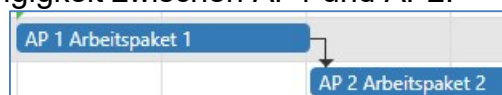
Um dies zu erreichen, navigiert man zum Arbeitspaket 1 in der Gantt-Diagramm-Ansicht, bis auf der rechten Seite ein Kreis und eine Hand sichtbar werden:



Anschliessend wird die linke Maustaste gedrückt gehalten und das Arbeitspaket 1 zum Arbeitspaket 2 gezogen, bis auf der linken Seite von Arbeitspaket 2 ein Kreis sichtbar wird. Danach wird die Maustaste wieder losgelassen.

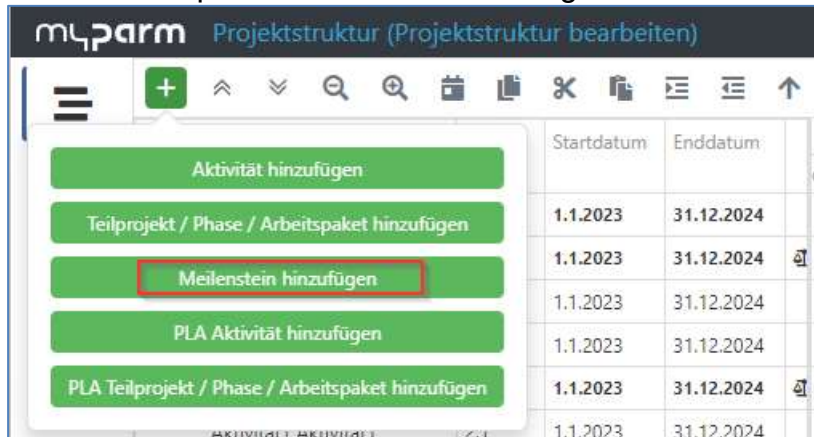


Jetzt besteht eine Abhängigkeit zwischen AP1 und AP2:



Meilenstein hinzufügen

Zuerst wird das Element "TP1 Teilprojekt 1" ausgewählt, danach drückt man auf das grüne Plus und wählt die Option "Meilenstein hinzufügen" aus.



Im Assistenten werden die roten Felder ausgefüllt und mit OK bestätigt.

Hauptattribute	Unternehmensfelder	Abrechnungsebene (PLA)	Fakturierung
WBS ID 2.2.3	WBS Elementtyp Standard		
Name Standard			
Kurzbezeichnung	Nummer		
Datum 1.1.2023	Deadline		
Kommentar			
<input type="checkbox"/> Fertiggestellt			

Der Meilenstein wird im TP1 ganz unten eingefügt.

TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	31.5.2024			
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023			
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.2	2.3.2023	31.5.2024			
Meilenstein1 Standard	2.2.3	1.1.2023	1.1.2023			

Im vorliegenden Beispiel erfolgt die Verschiebung des Meilensteins zwischen "AP1" und "AP2". Hierbei wird der ausgewählte Meilenstein verwendet, und seine Position wird durch die Verwendung der "Nach oben schieben"-Option mit dem Pfeil nach oben angepasst.

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum	
▼ Gantt Neue Gantt		1.1.2023	31.12.2024	
▼ PRO Projekt	1	1.1.2023	31.12.2024	
Aktivität1 Aktivität1	1.1	1.1.2023	31.12.2024	
Aktivität Aktivität	1.2	1.1.2023	31.12.2024	
▼ PLA2 Projekt2	2	1.1.2023	31.12.2024	
Aktivität1 Aktivität1	2.1	1.1.2023	31.12.2024	
▼ TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	31.5.2024	
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023	
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.2	2.3.2023	31.5.2024	
Meilenstein1 Standard	2.2.3	1.1.2023	1.1.2023	

Nun wird der Meilenstein in der Gantt markiert bis ein Doppelstrich und Pfeile links und rechts sichtbar sind und auf das gewünschte Datum verschoben. Das Datum kann auch bereits beim Erfassen des Meilensteins eingegeben werden (siehe Assistent "Datum").

▼ TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	31.5.2024		Meilenstein1 Standard Startdatum: 01.01.23 Enddatum: 01.01.23
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023		
Meilenstein1 Standard	2.2.2	1.1.2023	1.1.2023		
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.3	2.3.2023	31.5.2024		AP 2 A

Jetzt ist der Meilenstein richtig positioniert.

AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023		AP 1 Arbeitspaket 1
Meilenstein1 Standard	2.2.2	1.3.2023	1.3.2023		
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.3	2.3.2023	31.5.2024		AP 2 Arbeitspaket 2

Bewegt man die Maus über den Meilenstein, wird links und rechts davon ein Kreis und eine Hand sichtbar. Anschliessend kann man den linken Kreis auf den Kreis von "AP 1" ziehen, um die erste Abhängigkeit zu erstellen. Ebenso zieht man den rechten Kreis auf "AP 2" links, um die zweite Abhängigkeit zu erstellen.

▼ TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	31.5.2024		TP1 Teilprojekt 1
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023		AP 1 Arbeitspaket 1
Meilenstein1 Standard	2.2.2	1.3.2023	1.3.2023		
AP 2 Arbeitspaket 2	2.2.3	2.3.2023	31.5.2024		AP 2 Arbeitspaket 2

In der Gantt Ansicht sind die verschiedenen Abhängigkeiten sichtbar und auch in der Ansicht von "Abhängigkeiten" entsprechend angezeigt. Sind keine Abhängigkeiten im Projekt vorhanden, ist die Seite leer und kann auch nicht bearbeitet werden.

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum	Vorrang	Name	Typ
▼ Gantt Neue Gantt		1.1.2023	31.12.2024			
▼ PRO Projekt	1	1.1.2023	31.12.2024		▼ Vorrang: Successor	
Aktivität1 Aktivität1	1.1	1.1.2023	31.12.2024		2.2.1	Arbeitspaket 1 Start-Ende (SE)
Aktivität Aktivität	1.2	1.1.2023	31.12.2024		2.2.3	Arbeitspaket 2 Ende-Start (ES)
▼ PLA2 Projekt2	2	1.1.2023	31.12.2024			
Aktivität1 Aktivität1	2.1	1.1.2023	31.12.2024			
▼ TP1 Teilprojekt 1	2.2	1.1.2023	30.3.2023			
AP 1 Arbeitspaket 1	2.2.1	1.1.2023	1.3.2023			
M1 Meilenstein	2.2.2	1.3.2023	1.3.2023			

Neben der bestehenden Drag & Drop-Funktion innerhalb des Gantt ist es auch möglich, Abhängigkeiten über eine Eingabemaske zu erstellen.

Diese Funktion kann genutzt werden, wenn die Erstellung im Gantt „blockiert“ ist oder für Abhängigkeiten, die im aktuellen Bildschirmfenster nicht sichtbar sind. Sie können diese Option bei der Bearbeitung der Projektstruktur auswählen:



Wählen Sie die Ebene, auf der die Abhängigkeit erstellt werden soll, und betätigen Sie die Schaltfläche im Menü. Das Pop-up-Fenster öffnet sich und zeigt die Struktur des Projekts an. Graue Teile der Struktur können nicht ausgewählt werden, um unlogische Abhängigkeiten, z.B. Zirkelbezüge, zu vermeiden.

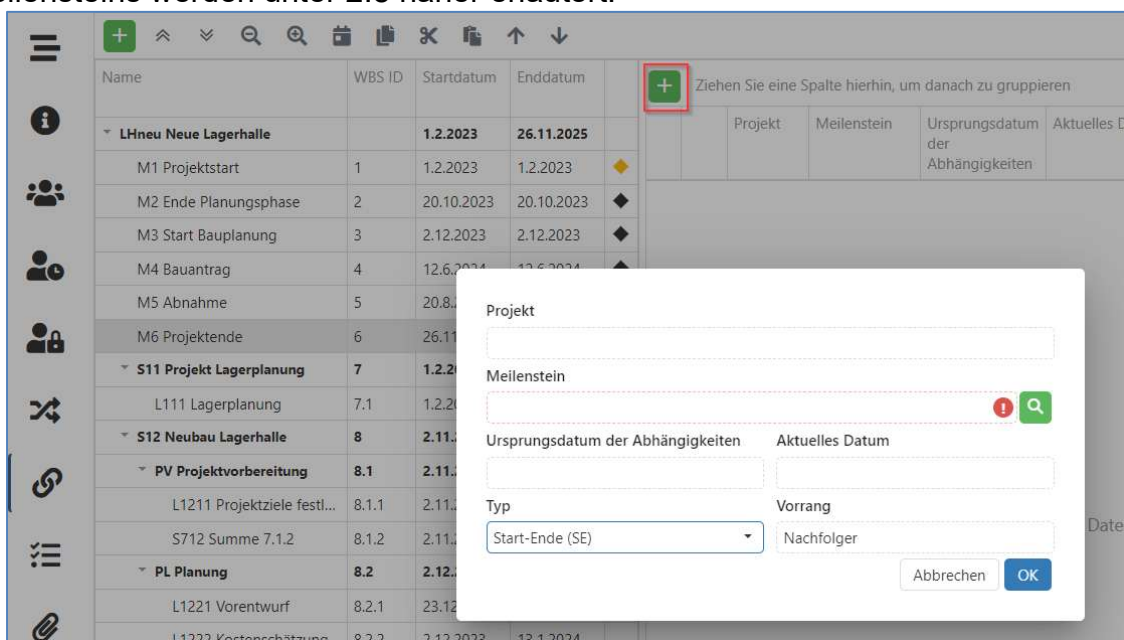
Anmerkung:

Wenn eine Abhängigkeit mit dieser Funktion eingefügt wird, wird das Datum des Nachfolgers derzeit nicht angepasst.

Sie können den Nachfolger jedoch manuell im Gantt verschieben. Der Nachfolger wird dann automatisch verschoben, wenn ein Vorgänger verschoben wird.

2.7 Projektübergreifende Abhängigkeiten

Um eine Abhängigkeit zwischen verschiedenen Projekten herzustellen, ist es erforderlich, den Meilenstein "Gate" auszuwählen. Die verschiedenen Typen dieses Meilensteins werden unter 2.8 näher erläutert.



Ein Meilenstein des Typs "Gate" wird ausgewählt, und dann wird auf das grüne Plus-Symbol auf der rechten Seite (wie im Bild rot markiert) geklickt. Die Meilensteine können mit anderen Projektstrukturen verknüpft werden, indem man diese über das Lupen-Symbol auswählt.

Alle Eingaben werden durch Drücken von "OK" gespeichert.

2.8 Meilensteine

Meilensteine stehen für Etappenziele und Schlüsselmomente im Projekt und können in myPARM in den folgenden Formen erstellt werden:

- **Standard Meilensteine:** ganz normale Meilensteine ohne besondere Zusatzfunktion
- **Gate Meilensteine:** dieser besondere Typ von Meilenstein ermöglicht es eine Abhängigkeit zu einem anderen Projekt zu erstellen. Besteht eine solche Abhängigkeit und es kommt zu Verschiebungen erhält die Projektleitung der betroffenen Projekte bei der nächsten Überplanung ihres Projektes einen Hinweis.
- **Master Meilensteine:** dies war ein Kundenwunsch den wir generell nun im Standard übernommen haben. Dabei handelt es sich um besondere Meilensteine eines Projektes die ggf. auch extra ausgewiesen werden im Projektstatus Bericht. Kunden verwenden diese Meilensteine in Ihren Projektvorlagen und haben es so definiert, dass diese nicht gelöscht werden können.

2.9 Logs / Aufgabenmanagement

The screenshot shows the myPArM web interface for project structure management. The main table displays project elements with columns for Name, WBS ID, Startdatum, and Enddatum. A green plus sign (+) is highlighted in the rightmost column of the table. Below the table, a task management panel is visible, featuring a blue button labeled 'Liste' and a Kanban board with columns for 'Kein Status', 'Geplant/To-Do', 'Genehmigt/In Bearbeitung', and 'Zurückstellen/Abklärungen notwendig'.

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum
LHneu Neue Lagerhalle		1.2.2023	26.11.2025
M1 Projektstart	1	1.2.2023	1.2.2023
M2 Ende Planungsphase	2	20.10.2023	20.10.2023
M3 Start Bauplanung	3	2.12.2023	2.12.2023
M4 Bauantrag	4	12.6.2024	12.6.2024
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025
S11 Projekt Lagerplanung	7	1.2.2023	20.10.2023
L111 Lagerplanung	7.1	1.2.2023	20.10.2023
S12 Neubau Lagerhalle	8	2.11.2023	20.8.2025
PV Projektvorbereitung	8.1	2.11.2023	25.12.2024
L1211 Projektziele festl...	8.1.1	2.11.2023	25.12.2024
S712 Summe 7.1.2	8.1.2	2.11.2023	2.11.2023
PL Planung	8.2	2.12.2023	12.6.2024
L1221 Vorentwurf	8.2.1	23.12.2023	19.1.2024

Hier kann zu jedem Projektstrukturelement eine Aufgabe erstellt werden.

Durch Drücken auf das grüne Plus (rot markiert im Bild) öffnet sich ein Pop-up, das entsprechend ausgefüllt wird.

Die Darstellung kann über den blauen Knopf im rechten Feld als Liste oder Kanban Board dargestellt werden und neben der Projektstruktur an weiteren Stellen von myPArM verwendet werden (siehe Kapitel 8).

2.10 Dokumente

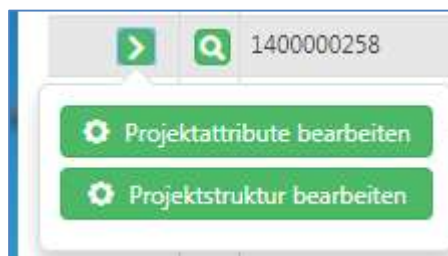
The screenshot shows the m4parm web application interface. On the left, there is a navigation menu with icons for home, search, and other functions. The main area displays a table of project structure elements. The table has columns for Name, WBS ID, Startdatum, and Enddatum. The table is expanded to show a hierarchy of tasks. A red box highlights a paperclip icon in the bottom left corner of the table area. On the right side of the table, there is a dashed box containing a file upload icon and the text "File kopieren und hier einfügen" and "Oder Suchen".

Name	WBS ID	Startdatum	Enddatum
↳ LHneu Neue Lagerhalle		1.2.2023	26.11.2025
M1 Projektstart	1	1.2.2023	1.2.2023
M2 Ende Planungsphase	2	20.10.2023	20.10.2023
M3 Start Bauplanung	3	2.12.2023	2.12.2023
M4 Bauantrag	4	12.6.2024	12.6.2024
M5 Abnahme	5	20.8.2025	20.8.2025
M6 Projektende	6	26.11.2025	26.11.2025
↳ S11 Projekt Lagerplanung	7	1.2.2023	20.10.2023
L111 Lagerplanung	7.1	1.2.2023	20.10.2023
↳ S12 Neubau Lagerhalle	8	2.11.2023	20.8.2025
↳ PV Projektvorbereitung	8.1	2.11.2023	25.12.2024
L1211 Projektziele festl...	8.1.1	2.11.2023	25.12.2024
S712 Summe 7.1.2	8.1.2	2.11.2023	2.11.2023
↳ PL Planung	8.2	2.12.2023	12.6.2024
L1221 Vorentwurf	8.2.1	23.12.2023	19.1.2024
L1222 Kostenschätzung	8.2.2	2.12.2023	13.1.2024
L1223 Entwurfsplanung	8.2.3	10.2.2024	15.3.2024

Dokumente können zu jedem Projektstrukturelement hochgeladen werden. Entweder wird das File (Dokument) in das markierte Feld gezogen oder im Explorer danach gesucht und anschliessend hinzugefügt.

Das Projekt und seine Struktur sind nun angelegt. Soll die Projektstruktur oder die Projektattribute geändert werden, geschieht dies wie folgt:

Wird der grüne Pfeil auf Projektebene gedrückt, werden zwei Prozesse angezeigt. Diese erscheinen nur dann in grün, wenn ein Projekt vollständig angelegt ist.



Gewählt wird nun der Prozess, der benötigt wird. Soll an den Informationen des Projektes etwas geändert werden wird "Projektattribute bearbeiten" gewählt. Sollen an der Projektstruktur Änderungen vorgenommen werden, wird "Projektstruktur bearbeiten" ausgewählt.

Diese zwei Prozesse stehen für alle Projekte zur Verfügung.

3. Genehmigungsprozess

Sollte in Ihrem Unternehmen der Genehmigungsprozess für die Erstellung von Ideen oder Projekten (oder andere konfigurierte Prozesse) aktiv sein, so sind diese folgendermassen in der myPArM Standardlösung konfiguriert.

Wird im Teammanagement ein User mit der Rolle "Genehmigung" in dieser Funktion hinzugefügt, so bekommt der Antragsstellende in der Home-Ansicht unter "Wartet auf Genehmigung" den Status angezeigt:

The screenshot shows the myPArM Home-Ansicht dashboard. It features several key components:

- Navigation:** Top bar with "myPArM Home-Ansicht", "Was gibt es Neues", "Arbeitsbereich TET", "Projekt", "Fakturierung", and "Rep".
- Header:** "myPArM Home 00008 Construction - Road & Bridge ConRoBr".
- Ausstehende Aufgaben (Outstanding Tasks):** A table with columns for "Fälligkeitsda...", "Aktion", and "Verweis".
- Projekte (Projects):** A table with columns for "Projekt", "Projektleiter", and "POC". It lists several projects, including "0000010 Traffic Center & Information TrCe&Inf" and "00008 Construction - Road & Bridge ConRoBr" (highlighted with a 28% progress indicator).
- Berichte (Reports):** A table with columns for "Modul" and "Name des Berichts".
- Offene Prozesse (Open Processes):** A table with columns for "Prozess", "Projektname", "Genehmigender", and "Letzte Ä...".
- Wartet auf Genehmigung (Waiting for Approval):** A table with columns for "Prozess", "Projektname", "Genehmigender", and "Letzte Ä...".
- Visualizations:** Two circular gauges on the right. The top one shows "Ist vs. Budget" with a needle pointing to 3.71Tsd. The bottom one shows "In Rechnung gestellt vs. ..." with a needle pointing to 1Mio.

User mit der Rolle "Genehmigung" bekommen diese Prozesse in den Laufenden Prozessen im Projektportal angezeigt:

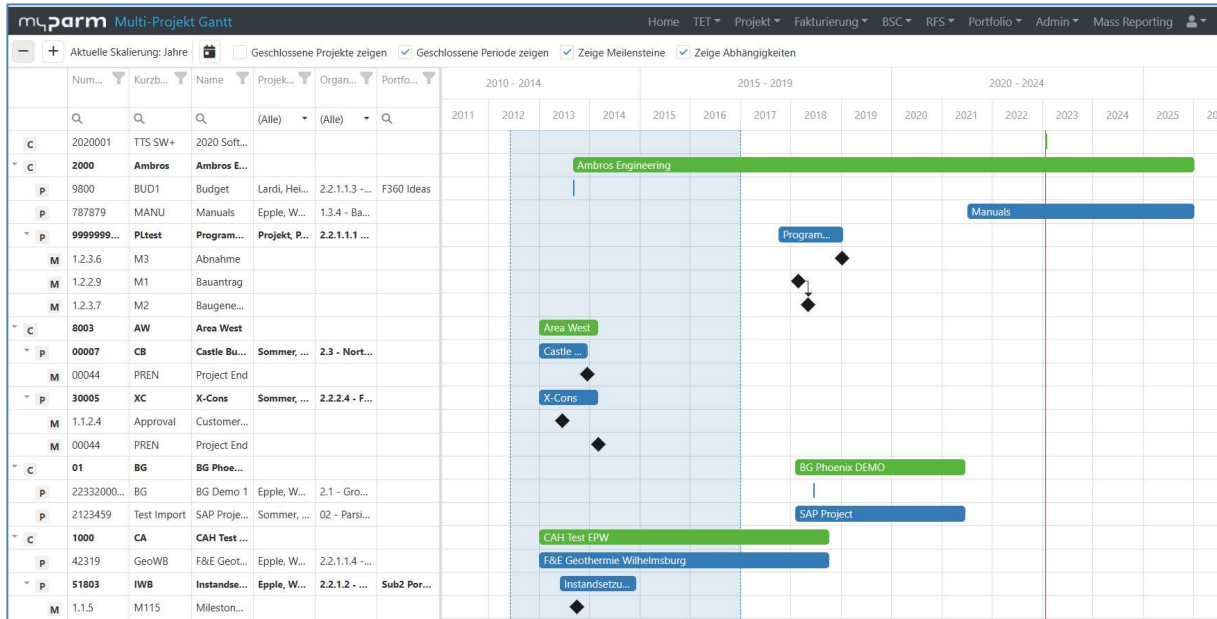
The screenshot shows a window titled "Laufender Prozess" (Running Process) with a table of active processes:

Nummer	Name
20095	Angola 2021
Projektstruktur bearbeiten (Genehmigung)ternal Project	

A green circular icon with a plus sign is visible next to the first row, indicating an action or status.

4. Multi-Projekt Gantt

In der Multi-Projekt Gantt werden sämtliche Projekte angezeigt, die der User sehen darf. Es werden auch Meilensteine und Abhängigkeiten zwischen den Projekten gezeigt. Es können folgende Filter gesetzt werden: "Geschlossene Projekte zeigen", "Geschlossene Perioden zeigen", "Zeige Meilensteine", "Zeige Abhängigkeiten".



Die Skalierung ist standardmässig auf Jahr eingestellt. Mit dem Minus und dem Plus kann die Skalierung vergrössert oder verkleinert werden.



Für die Suche können Filter (Trichter) oder die Volltextsuche (Lupe) angewendet werden.

	Num...	Kurzbe...	Name	Projek...	Organ...	Portfo...
	🔍	🔍	🔍	(Alle) ▾	(Alle) ▾	🔍
C	2020001	TTS SW+	2020 Soft...			
C	2000	Ambros	Ambros E...			

5. Task Templates

Es können eigene Projektvorlagen erstellt werden. Im Modul Projekt → Task Templates ist eine Liste von verschiedenen Projekten mit Projektstruktur vorhanden.

Durch Drücken auf das grüne Plus wird ein neues Template erstellt.

Das Template wird mit einer Nummer, einem Namen, einer Kurzbezeichnung und der Auswahl eines Kalenders versehen. Nach dem Speichern ist das Template in der linken Spalte ersichtlich.

Durch Drücken auf den grünen Pfeil wird der Prozess für das Anlegen / Ändern der Projektstruktur gestartet. So können auch bereits bestehende Task Templates geändert werden.

Es wird nun das Projekt angewählt und mit dem grünen Plus können verschiedene Elemente hinzugefügt werden. So kann ein Projekt mit seiner Struktur abgebildet werden, dass später als Vorlage dienen kann.

ID	Startdatum	Enddatum	
	26.1.2023	26.1.2023	

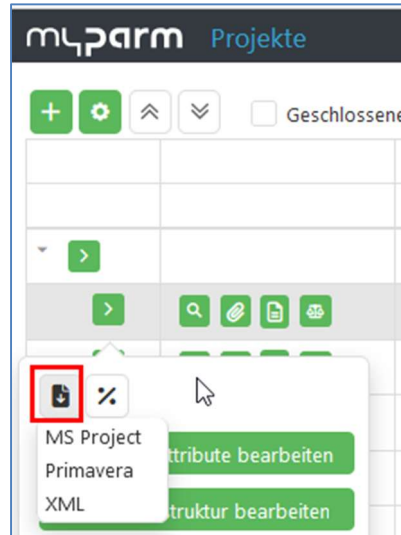
Mo, 23 Jan - So, ...

- Element hinzufügen
- Summentaskelement hinzufügen
- Meilensteinelement hinzufügen

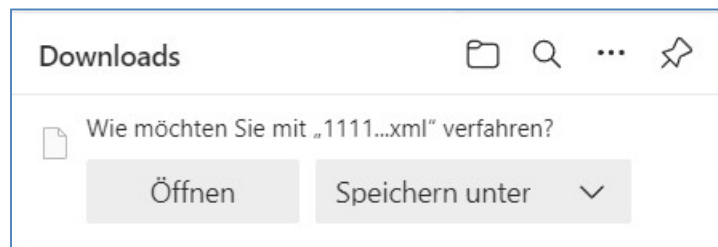
6. Kopieren eines bestehenden Projektes via MS Project

Es besteht die Möglichkeit ein Projekt via MS Project zu kopieren und als neues Projekt hinzuzufügen.

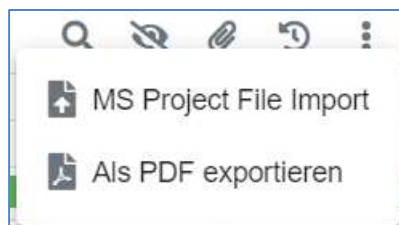
Im Projektportal steht der Prozess zur Verfügung. Hierzu wird auf das schwarze Symbol gedrückt und MS Project ausgewählt.



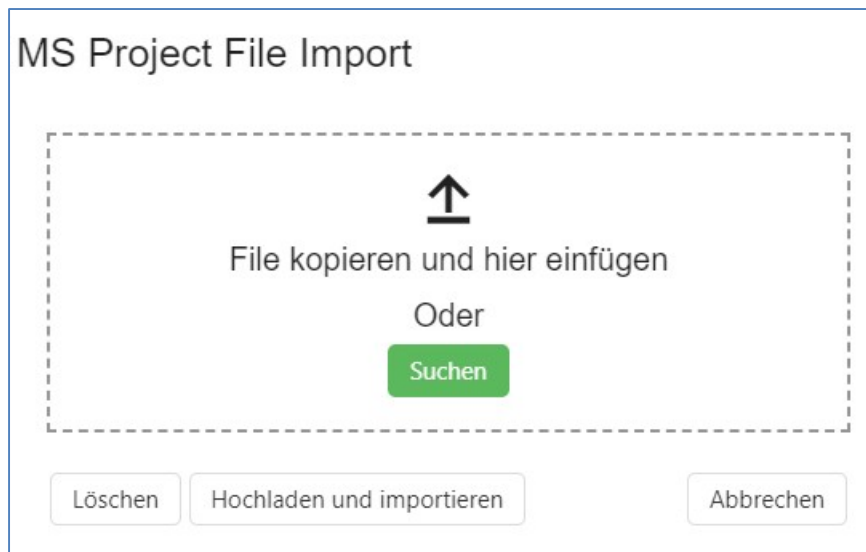
Im Browser erscheint dann folgendes Fenster und der Befehl "Speichern unter" wird gewählt. Den Befehl "Öffnen" nicht wählen, da der Inhalt nicht angezeigt werden kann. Anschliessend kann das XML-File in MS Project eingelesen werden.



Zum Hochladen von Dateien aus MS Project wählt man in der Projektstruktur unter den Punkten im oberen rechten Bildrand den Befehl: MS Project File Import.



Beim Anwählen auf dieses Symbol öffnet sich ein Fenster:



Das Projekt kann per Drag & Drop direkt eingefügt werden oder das File über die Suchfunktion hochgeladen werden.

Hinweis: Es ist darauf zu achten, dass das Startdatum im neuen Projekt und im kopierten Projekt übereinstimmen, andernfalls funktioniert der Import nicht.

7. Kopieren eines Projektes mit Template

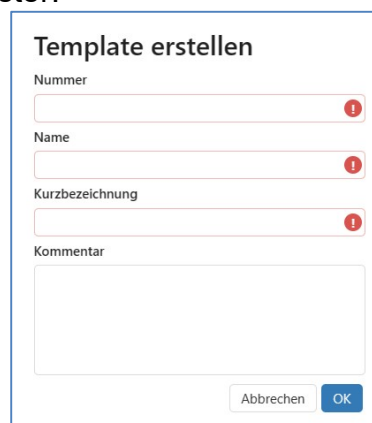
Es wird empfohlen, ein Template des Projekts zu erstellen, das kopiert werden soll, und dieses anschliessend in die Projektstruktur zu importieren. Dabei besteht auch die Möglichkeit, nur Teile des Templates einzufügen.

Folgende Schritte sind zu befolgen:

1. Öffnen Sie das Projekt, das als Template gespeichert werden soll, im Lese-Modus (durch Klicken auf die Lupe).
2. Wählen Sie die Ebene aus, ab der die Projektstruktur kopiert werden soll.
3. Klicken Sie dann oben rechts auf die drei Punkte und wählen Sie die Option "Auswahl als Vorlage speichern".



Es öffnet sich ein neues Fenster:

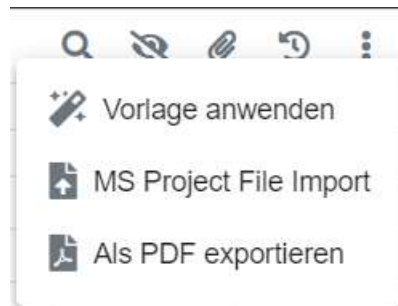
A screenshot of a dialog box titled 'Template erstellen' (Create Template). The dialog has a white background and a blue border. It contains four input fields: 'Nummer' (Number), 'Name', 'Kurzbezeichnung' (Short designation), and 'Kommentar' (Comment). Each of the first three fields has a red exclamation mark icon to its right, indicating a validation error. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Nach der Bestätigung mit OK wird das Template angelegt und myPARM bestätigt dies durch die Rückmeldung:



Nun wird im Projektportal ein neues Projekt angelegt und bei den Projektattributen kann das Projekttemplate ausgewählt werden. Die Projektstruktur wird im nächsten Schritt automatisch übernommen. Die Elemente können angepasst, verändert oder neue hinzugefügt werden.

Ist ein Template nicht auf der Projektebene definiert, kann dies auch noch in der Projektstruktur gemacht werden. Unter den 3 Punkten ganz rechts oben wählt man den Befehl "Vorlagen anwenden".

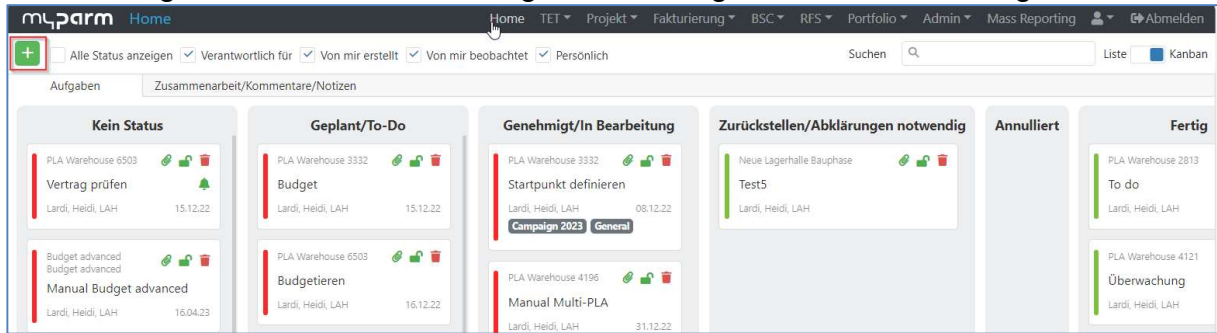


Templates können auch wieder gelöscht werden.
Dies geschieht im Projekt Portal unter "Task Templates".

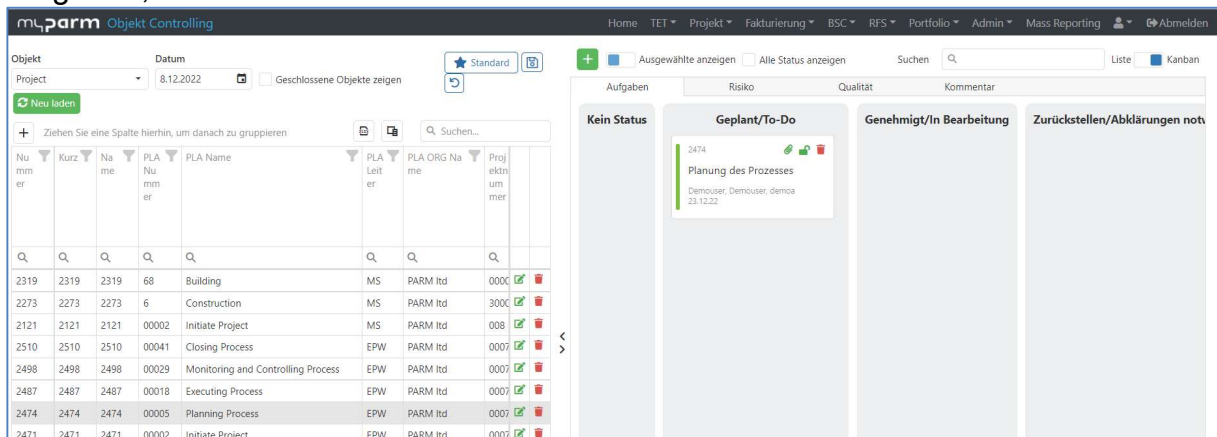
8. Aufgabenmanagement

Das Aufgabenmanagement ermöglicht eine transparente Übersicht über den Projektfortschritt und trägt zur Strukturierung und Organisation inmitten des kreativen Prozesses bei. Das Aufgabenmanagement gibt eine klare Sicht auf den Projektfortschritt.

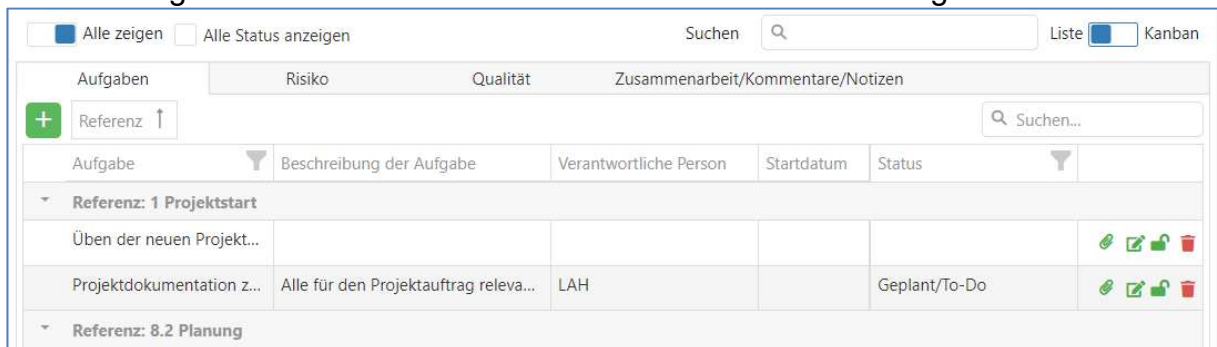
Das Kanban Board besteht aus 6 Spalten: Kein Status, Geplant/To-do, Genehmigt/In Bearbeitung, Zurückstellen/Abklärungen notwendig, Annulliert und Fertig.



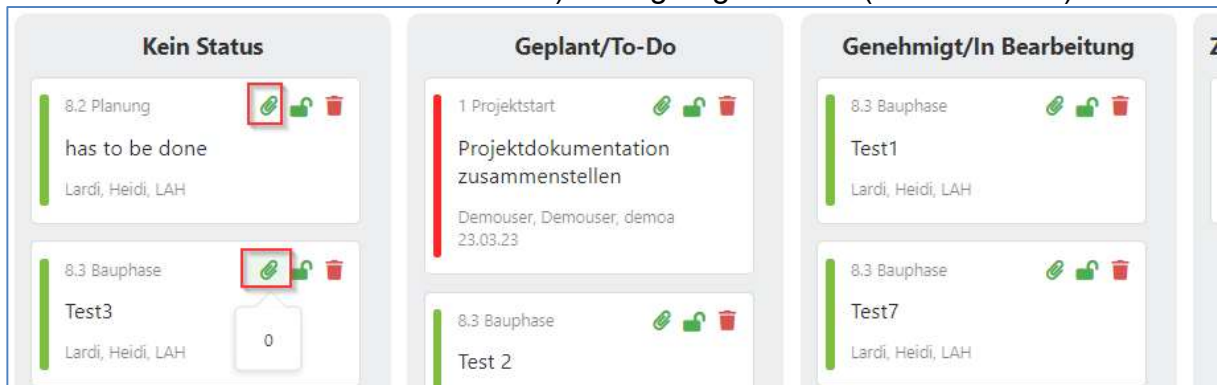
Im Modul Arbeitsbereich, MIS, Dashboard und in der Projektstruktur / Gantt können Aufgaben, Risiken und Qualitätskriterien definiert werden.



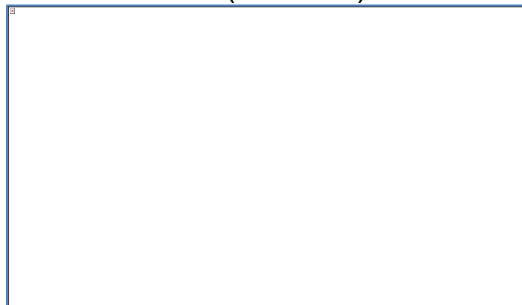
Die Aufgaben können auch als Liste dargestellt werden:



Dokumente können zu den einzelnen Registern (Aufgaben, Risiko, Qualität, Zusammenarbeit/Kommentare/Notizen) hinzugefügt werden (Büroklammer).



Neben dem Dokumentenanhang befinden sich die Symbole zu den beiden Funktionen "Schloss" (Schliessen) und "Mülleimer" (Löschen):



1. "Schloss" – Aufgaben schliessen:

Diese Funktion ist Bestandteil der Prozessüberwachung von Aufgaben und kann nur durch den Autor oder Verantwortliche ausgeführt werden.

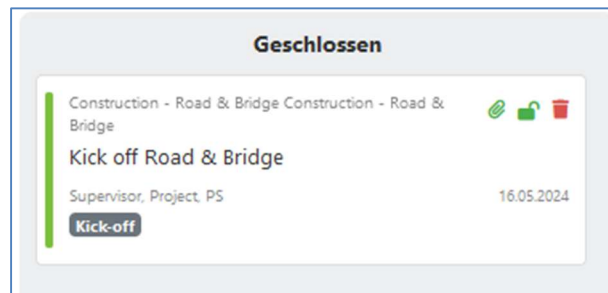
- Eine Aufgabe zu schliessen bedeutet, dass diese Aufgabe nicht weiter bearbeitet wird. Deshalb wird sie als "geschlossen" markiert und verbleibt in den Logs, damit sie auch jederzeit wieder "geöffnet" werden kann. Normalerweise wird eine Aufgabe in folgendem Ablauf "geschlossen":
 1. Die "Verantwortliche Person" setzt diese in den Status "Fertig".
 2. Der Autor prüft, ob die Fertigstellung wirklich erfolgt ist und diese so abnehmen kann.
 3. Falls ja, setzt der Autor die Aufgabe auf geschlossen, was bedeutet, dass sie ist wirklich abgeschlossen ist. (Dann erscheint Sie im Kanban Board nur noch wenn man den Flag "Alle Status anzeigen" setzt.)
- Wird eine Aufgabe in der Spalte "Fertig" geschlossen, bleibt diese als geschlossene Aufgabe in dieser Spalte.
- Beim Schliessen einer Aufgabe in einer der Spalten "Kein Status", "Geplant/To-do", "Genehmigt/In Bearbeitung", "Zurückstellen/Abklärungen notwendig" oder "Annulliert", wird diese in die Spalte "Annulliert" verschoben. Das liegt daran, dass die Aufgabe ohne den Status "Fertig" geschlossen wurde, demnach ohne Fertigstellung abgebrochen wurde.
- "Geschlossene" Aufgaben werden in der Standardansicht nicht mehr angezeigt. Durch den Flag "Alle Status anzeigen" können diese aber jederzeit wieder sichtbar gemacht werden. "Geschlossene" Aufgaben können durch den Autor oder Verantwortliche wieder

geöffnet werden und dann in die gewünschte Spalte im Kanban Board verschoben werden.

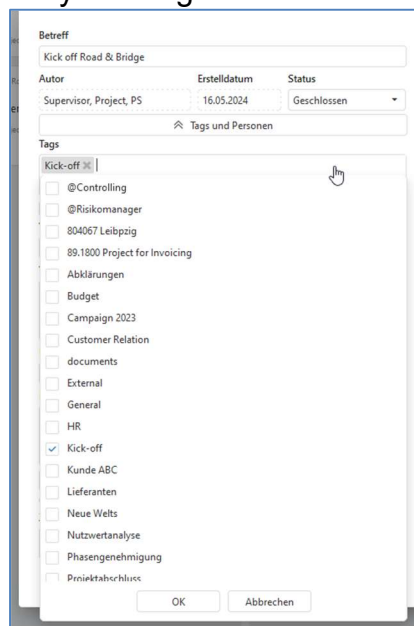
2. "Mülleimer" – Aufgaben löschen:

Diese Funktion dient zum Löschen von Aufgaben, falls diese grundsätzlich nicht benötigt werden. Zum Beispiel, wenn diese aus einem Template hinzugefügt wurden, jedoch im spezifischen Fall nicht erforderlich sind. Mit "Löschen" wird eine Aufgabe definitiv entfernt und kann auch nicht wieder hergestellt werden. Nur der Autor einer Aufgabe kann diese "löschen".

Um Hervorhebungen in den verschiedenen Aufgaben zu kreieren, kann man Tags verwenden:

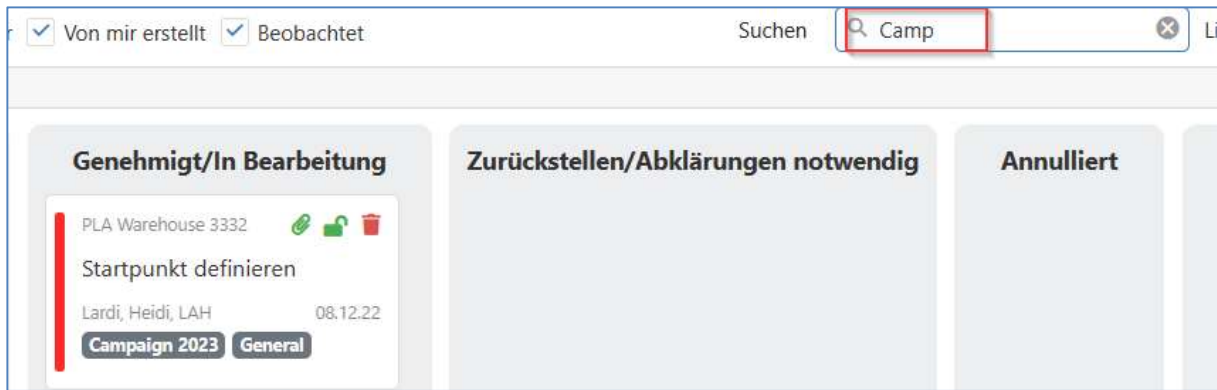


Tags sind Beschlagwortungen. Es können Dokumente oder Elemente mit Kernbegriffen des Dokuments versehen werden. Nach diesen Begriffen kann anschliessend für alle User in myPARM gesucht werden.



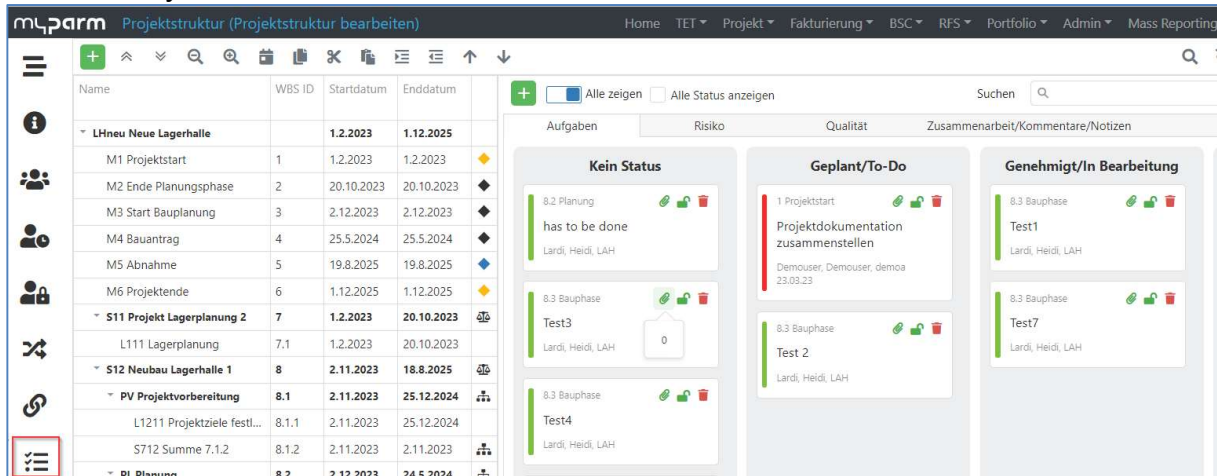
Soll ein neuer Tag hinzugefügt werden, wird der Text in das Feld geschrieben und mit der Enter Taste bestätigt. Anschliessend ist der neue Text in jedem Tag Feld verfügbar und in der Datenbank gespeichert.

Anschliessend lassen sich Aufgaben mit Tags besser suchen, sollte man viel mit Aufgaben arbeiten:



8.1 Aufgaben

In der Projektstruktur befindet sich das Aufgabenmanagement unter dem Symbol für "Log". Diese können sowohl unter "Projektstruktur bearbeiten", als auch über die Lupe im read-only-Modus bearbeitet werden.



Das Eingabeformular öffnet sich nach dem Doppelklicken in ein Feld oder wenn man

das  benutzt:

The screenshot shows the task input form. It includes fields for 'Aufgabe' (with a value of 'Aufgabe 1'), 'Priorität' (2), 'Beschreibung der Aufgabe' (a list of 6 items), 'Startdatum', 'Fälligkeitsdatum' (31.12.24), 'Plankosten [CHF]', 'Planaufwand [h]' (16), 'Erfolgschance' (20%), 'Status' (Geplant/To-Do), 'Autor', and 'Änderungsdatum' (19.11.24). There is a 'Checkliste' section with three items (Punkt 1, 2, 3) and a 'Kommentare' section with a text area containing 'Ich habe die Checkliste aktualisiert'. Buttons for 'Hinzufügen', 'Abbrechen', and 'OK' are visible.

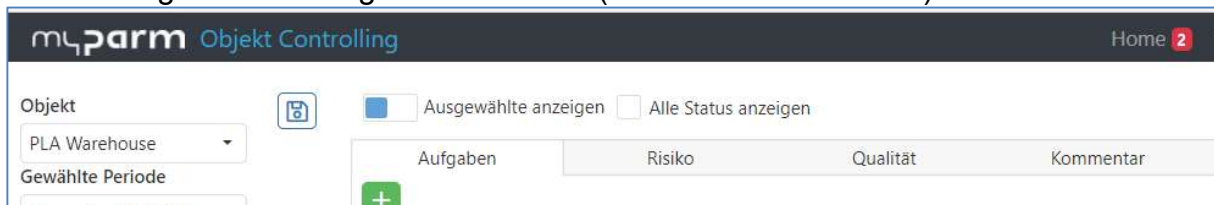
Auf der linken Seite wird die Aufgabe beschrieben, die verantwortliche Person sowie Beobachter hinzugefügt. Wenn gewünscht, werden die involvierten Personen per E-Mail benachrichtigt ("Benachrichtigungen senden"), sofern im HR die geschäftliche E-Mail-Adresse der Mitarbeitenden gespeichert wurde.

Unter Checkliste kann man gegebenenfalls einzelne Punkte definieren, um das Erreichen der Aufgabe sicherzustellen. Durch Abhaken der einzelnen Punkte wird auch direkt ein Fortschrittsbalken angezeigt.

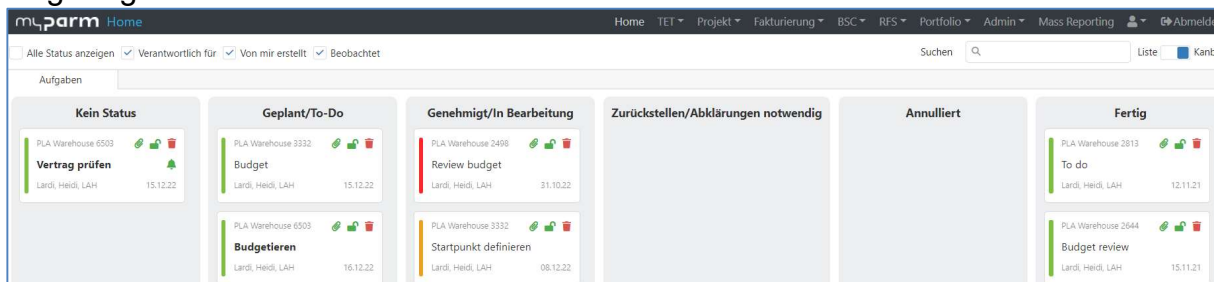
Auf der rechten Seite können bereits hier die Kosten in monetärem Wert sowie die Personalaufwände hinterlegt werden. Gibt man ein Fälligkeitsdatum an, so wird diese Aufgaben in der Home Ansicht angezeigt.

Das Feld Prioritäten kann mit Werten von 0 bis 9999 gefüllt werden, sodass unsere Kunden es nach ihren Bedürfnissen nutzen können. Prioritäten können vom Autor der Aufgabe festgelegt werden, während andere das Feld nur im Lesemodus sehen. Das Feld ist optional und kann geleert werden.

Ist man als Verantwortlicher und Autor in einer Rolle zugeteilt, ist dies auch im Arbeitsbereich ersichtlich. Die rote Zahl neben "Arbeitsbereich" zeigt an, dass zwei neue oder geänderte Aufgaben anstehen (siehe Bild oben rechts):



Es ist möglich, sämtliche Aufgaben anzuzeigen, bei denen der User beteiligt ist. Dies umfasst Informationen darüber, wo der User für Aufgaben verantwortlich ist, welche Aufgaben erstellt wurden und in welchen Aufgaben der User als Beobachter eingetragen ist.



Ist eine Aufgabe für den nächsten Schritt bereit, kann diese mit der Maus in die nächste Spalte gezogen werden oder auch durch das Dropdown Menü in der Aufgabe selbst in den nächsten Status gesetzt werden.

8.2 Risiko

Besteht zur erteilten Aufgabe ein Risiko, trägt man das in der Spalte "Risiko" ein. Beschrieb des Risikos, Auswahl des Risikos aus dem Risikoregister, Auswirkung, Wahrscheinlichkeit des Eintreffens, Beschreibung der Strategie, zu treffende Massnahmen, etc.

<p>Referenz 2470</p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>Datum identifiziert 16.3.2023</p> <p>Risiko Beschreibung <input type="text"/></p> <p>Kategorie <input type="text"/></p> <p>Risikoregister <input type="text"/></p> <p>Risiko / Chance Auswählen...</p> <p>Auswirkung Auswählen...</p> <p>Auswirkung <input type="text"/></p>	<p>Beschreibung der Auswirkung <input type="text"/></p> <p>Wahrscheinlichkeit Auswählen...</p> <p>Wahrscheinlichkeit <input type="text"/></p> <p>Beschreibung der Wahrscheinlichkeit <input type="text"/></p> <p>Eintrittsnähe <input type="text"/></p> <p>Strategie Auswählen...</p> <p>Beschreibung der Strategie <input type="text"/></p>	<p>Beschreibung der Strategie <input type="text"/></p> <p>Risikoeigner Auswählen...</p> <p>Auswirkung nach Massnahme Auswählen...</p> <p>Auswirkung nach Massnahme <input type="text"/></p> <p>Wahrscheinlichkeit nach Massnahme Auswählen...</p> <p>Wahrscheinlichkeit nach Massnahme <input type="text"/></p> <p>EMV [EUR] <input type="text"/></p> <p>Änderungsdatum 16.3.2023</p> <p style="text-align: right;">Abbrechen OK</p>
--	---	---

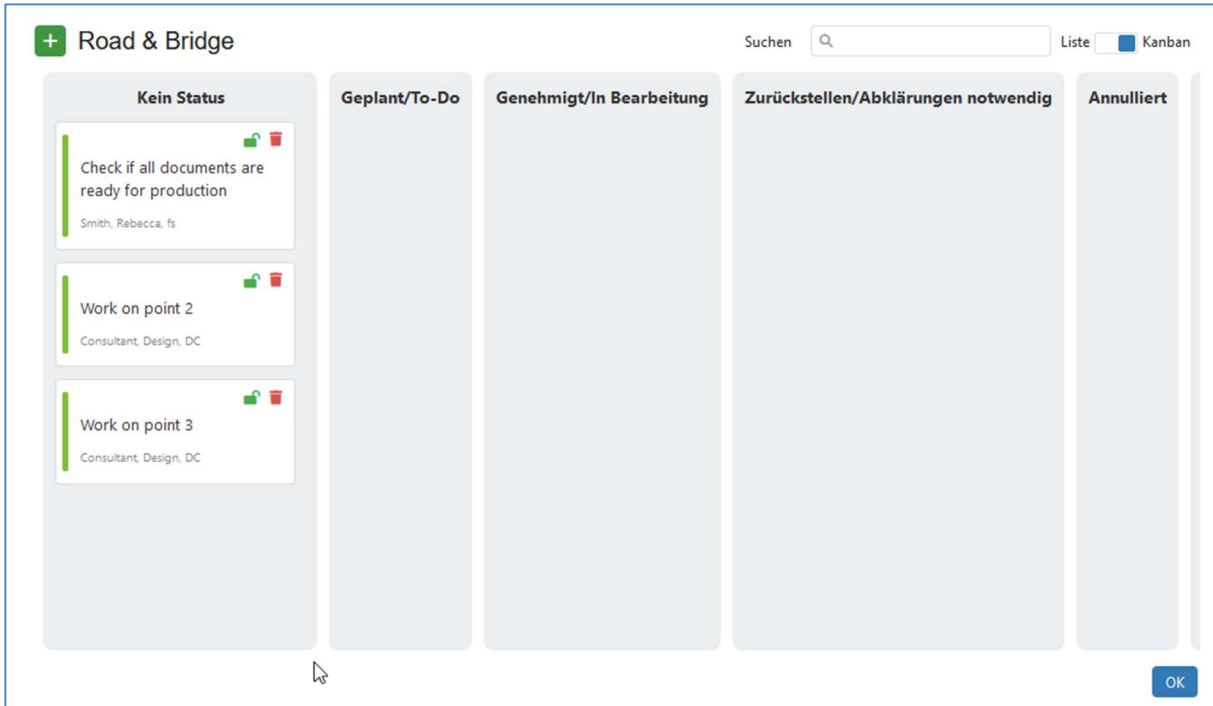
Für mehr Informationen zum Risikomanagement, siehe Kapitel 13.

8.3 Qualität

Auch Details zur Qualität können erfasst werden. Es wird die Methode und das Resultat der Qualitätsprüfung beschrieben, wer ist die verantwortliche Person, der Kunde, das geplante und das aktuelle Datum sowie das Freigabedatum.

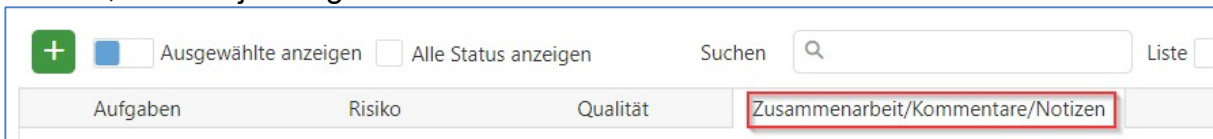
Sollten für die Erreichung der Qualität mehrere Aufgaben notwendig sein, so können diese direkt auf der Qualität erfasst werden. Neben der Dokumentenanzeige sind die verbundenen Aufgaben angezeigt. Durch Anwählen öffnet sich ein weiteres Kanban-Board:

Fertig:	1
In Bearbeitung:	3
Total:	4



8.4 Zusammenarbeit

Im Register Zusammenarbeit/Kommentare/Notizen können Checklisten erstellt werden, die den jeweiligen Stand der Arbeiten festhalten.



Es wird automatisch die Referenz erfasst, welche die Zuordnung der Zusammenarbeit festhält. Des Weiteren muss ein Betreff definiert werden:

Referenz

475004098338.969

Betreff

Schulung

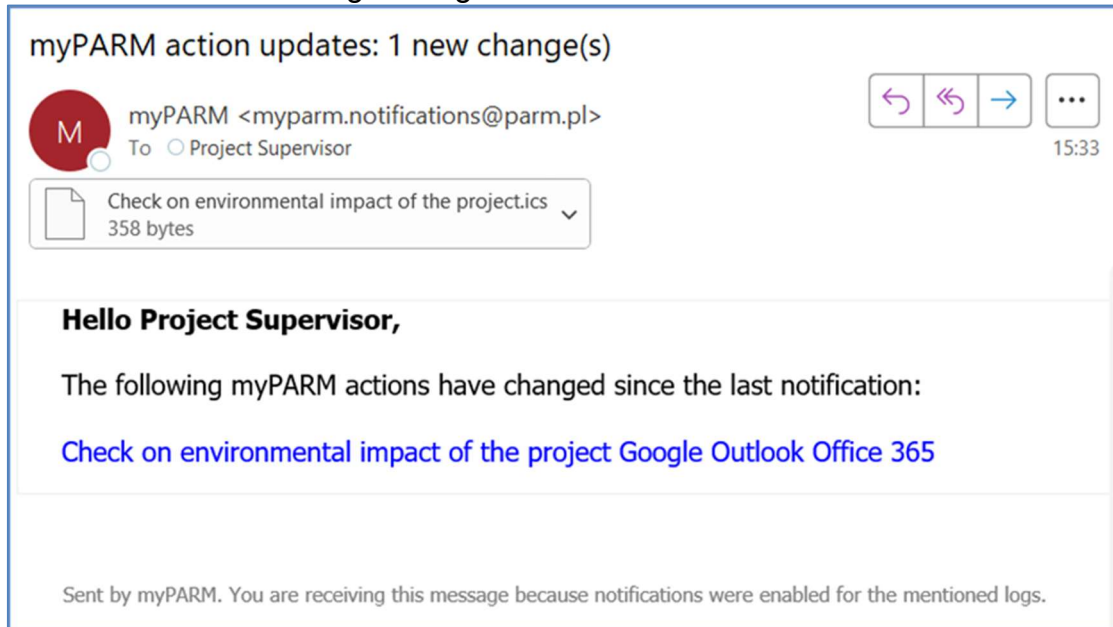
Abbrechen
OK

Analog zu den Aufgaben hat man ebenfalls in der Kollaboration die Möglichkeit Tags zu verwenden, Beobachter auszuwählen und diese zu benachrichtigen und eine Checkliste zu erstellen.

Unterhalb der Checkliste befindet sich ein freies Textfeld, in welchem man auch Bilder oder Links einfügen kann. Nach dem Abspeichern werden die Kommentare mit Namen des Verfassers und Datum versehen.

9. E-Mail Benachrichtigung

Ist im HR die E-Mail Adresse unter "Details Geschäftskontakt" gespeichert wird der Mitarbeitende über die ihm zugeteilte Aufgabe per Mail informiert. Für die Google und Outlook Kalender Einträge muss in der Aufgabe ein Enddatum eingetragen werden, damit die Links wie hier aufgeführt generiert werden können:

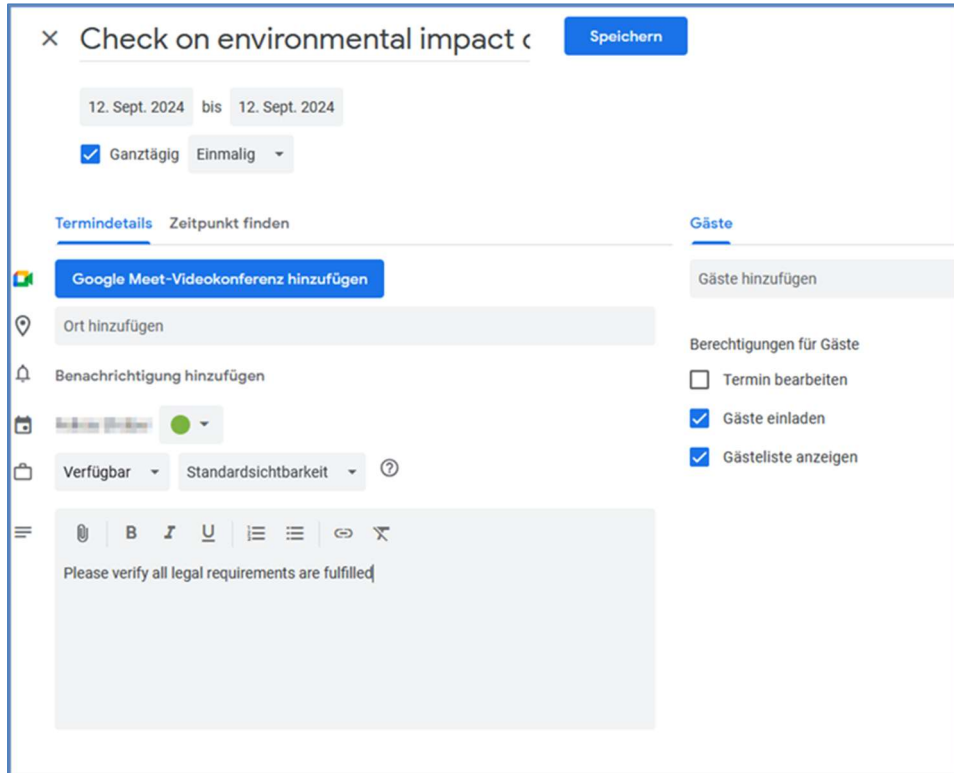


Wird ganz links auf den blau markierten Link gedrückt, öffnet sich automatisch die Aufgabe im myPARM.

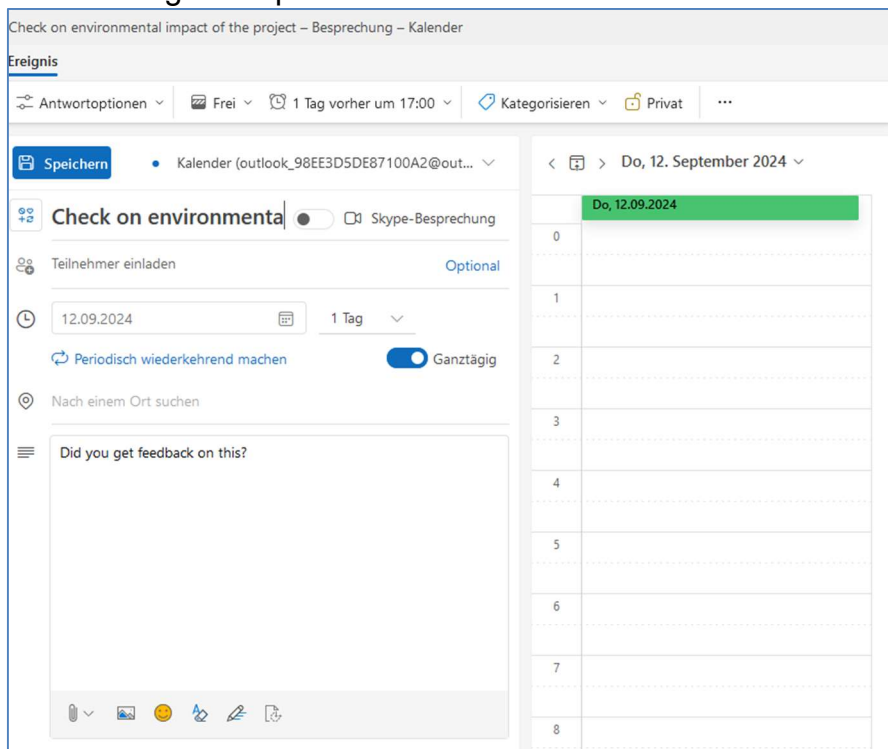
Reference	Start date
Manual Projects Manual Projects	
Action	Due date
Check on environmental impact of the project	15.09.2024
Action description	Monetary effort [EUR]
Please verify all legal requirements are fulfilled	
Tags and people	Time effort [d]
Checklist	Chance of success
	Status
	Select...
	Author
	User, Demo, DU
	Date of last update
	12.09.2024

Cancel OK

Wird auf das Wort Google im Link gedrückt, öffnet sich der Google Kalender und zeigt direkt den Termin für die Aufgabe, der nur noch gespeichert werden muss.

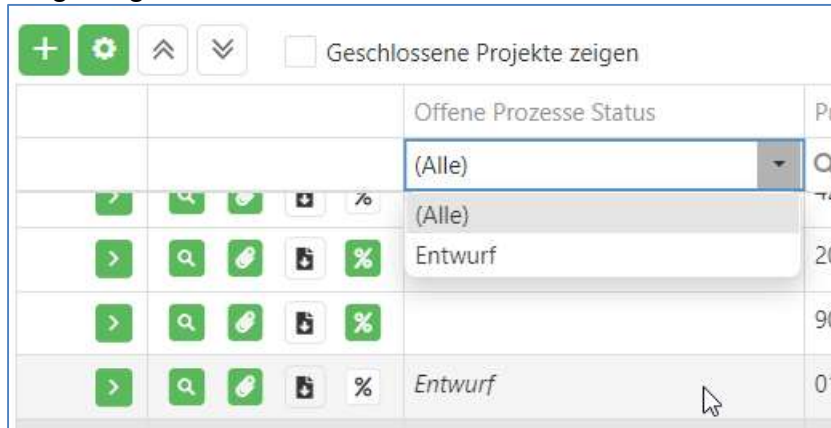


Mit dem Link "Outlook" öffnet sich der Outlook Kalender mit dem Eintrag und steht zum Speichern bereit. Das gleiche passiert mit dem Link "Office 365".



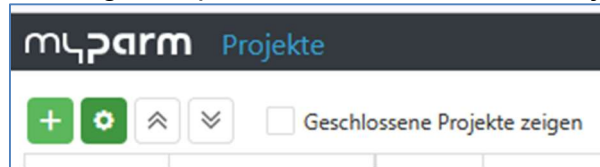
10. Laufende Prozesse

Die Ereignisübersicht von pendenten Prozessen wird im Projektportal neben dem Projekt direkt angezeigt.

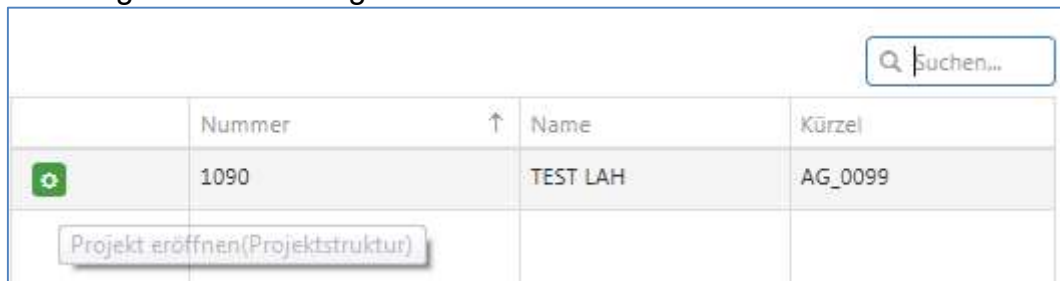


Um die Übersicht zu den laufenden Prozessen zu starten, wird auf das grüne Zahnrad gedrückt.

Es erscheint eine Aufstellung aller pendenten Prozesse im Projektportal.



Wird mit der Maus über das Zahnrad gefahren erscheint ein Text, der aussagt, in welchem Status der Prozess steht. Durch Drücken auf das Zahnrad kann von hier aus der Prozess geöffnet und fortgesetzt werden.

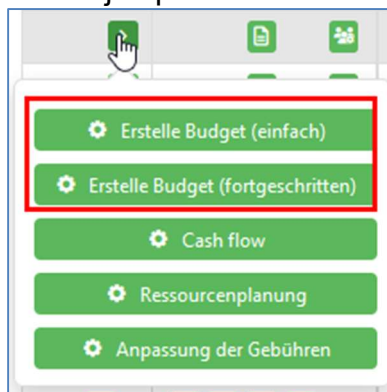


11. Budgetierung

Um die vielfältigen Anforderungen von Unternehmungen gerecht zu werden, bietet myPArM mehrere Möglichkeiten der Budgetierung, welche oftmals nochmals auf das jeweilige Unternehmen hin konfiguriert wird.

Um ein Budget zu erstellen, muss zunächst das Projekt erstellt und genehmigt worden sein. Die Projektstruktur sollte so weit möglich bestehen, dass die PLAs bekannt sind. Die PLAs müssen hierzu noch nicht geöffnet sein, sobald diese jedoch mit Kosten belastet werden (Stunden wurden gebucht oder Spesen erfasst) oder bereits Rechnungen versandt worden, so wird dies in der Budgetierung bereits mit einbezogen.

Budgets können direkt aus dem Projektportal heraus erstellt werden:



Möchte man dediziert Budgets überprüfen, so kann man auch über das Menü Projekt zu den gesamten Budgets. Die meisten Kunden nutzen diese Ansichten so, dass eine Projektleitung das Budget bereits zeitnah mit der Projekterstellung erstellt und PMO Rollen die Budget-Übersicht nutzen zur Überprüfung der Budgets.

In der Budget Übersicht werden alle PLAs angezeigt zu denen bereits ein Budget erstellt wurde (Spalte "Gültig ab" enthält ein Datum) oder zu denen noch ein Budget erstellt werden kann. Diese Ansicht kann individuell per User abgespeichert werden und verfügt über weitere Workflows, je nach Unternehmen konfiguriert.

Projekt Kürzel	Projektname	PLA Kürzel	PLA Name	PLA Status	PLA Typ	Gültig ab	Typ	Währur
Ciam2	Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO	1	Progettazione	Offen	IT Adeguamento Strutturale	30.4.2021	Basisplan	EUR
Ciam2	Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO	2	Gara lavori	Offen	IT Adeguamento Strutturale	30.4.2021	Basisplan	EUR
Ciam2	Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO	3	Cantiere	Offen	IT Adeguamento Strutturale	30.4.2021	Basisplan	EUR
Ciam2	Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO	4	Gara arredi	Offen	IT Adeguamento Strutturale	30.4.2021	Basisplan	EUR
Ciam2	Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO	5	Fornitura e posa arredi	Offen	IT Adeguamento Strutturale	30.4.2021	Basisplan	EUR

Wird bereits in den Projektattributen ein gesamthaftes Projektbudget definiert, so warnt myPArM auf PLA Ebene, wenn dieses überschritten wird:

Projektattribute

Aktiv

Projektcontainer
91234, TestProjectsJola

Organisation
2.4 - Asia

Projektnummer
02

Projektname
Bangkok supervision

Projektkurzbezeichnung
BKK2013004

Startdatum
01.01.2013

Enddatum
01.01.2091

Projektkalender
Default project calendar

Projektbudget
500'000.00

Gültig ab
31.12.24 Bewertung durchgeführt

Verrechenbares Honorar

Honorar Typ	Honorar Total	Bereits verrechnet
Eigenleistung	100'000.00	0.00
Fremdleistung	20'000.00	0.00
Spesen / Material	0.00	0.00
Total	120'000.00	0.00

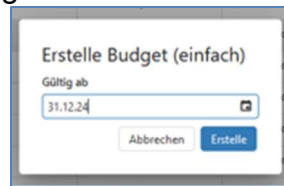
Aufwand-Budget

Budget Typ	Budget Total	Stunden Total	Total IST	Reststunden
Eigenleistung	2'002'000.00	0.00	2'000.00	-12.50
Fremdleistung	15'000.00		0.00	
Spesen / Material	0.00		0.00	
Total	2'017'000.00	0.00	2'000.00	-12.50

Zusammenfassung
Die gesamten PLA-Budgets haben das Projektbudget überschritten.

Da die Budgetierung eng mit der Umsatz- (Cashflow-) und Ressourcenplanung zusammenhängt, ist auch ein Absprung in diese Workflows vorgesehen. Die Totale aus der Budgetierung werden bei genutzter Cashflow- oder Ressourcenplanung mit in diese übernommen.

Sowohl bei der einfachen wie auch fortgeschrittenen Budgetierung, startet der Prozess mit der Abfrage nach dem "Gültig ab" Datum:



Dieser Vorschlag hängt vom jeweiligen Kundensetting ab, derzeit gibt es folgende die genutzt werden:

- Enddatum des letzten abgeschlossenen Kalendermonats
- Enddatum der letzten geschlossenen Periode
- Enddatum der letzten temporär geschlossenen Periode

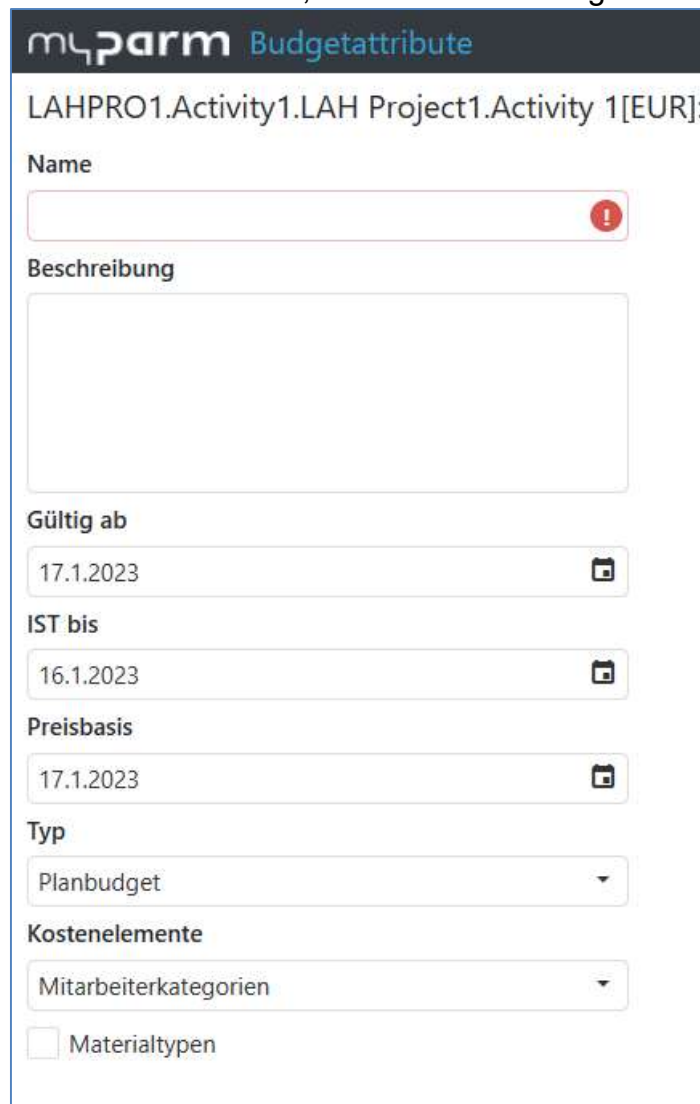
Dieses Datum bestimmt welche Version in den Auswertungen etc. angezeigt wird. Meistens wird die erste Budget-Version zusammen mit dem Start des jeweiligen PLAs angelegt (Version 1) und später angepasst.

Wenn ein Budget zum 01.01. erstellt wird und ein zweites zum 31.01., sind in allen Auswertungen und Ansichten bis zum 30.01. die Budgetwerte vom 01.01. massgeblich, ab dem 31.01. dann die Eingaben vom 31.01.

Die Budgetverteilung wiederum wird nach Projekt oder Projekttyp unterschiedlich verteilt. myPARM Kunden verteilen entweder das Budget gleichmässig über die Dauer eines PLAs oder manuell für gewisse Monate oder aufgeteilt nach groben auftreten (Front-, Mid- oder Back-loaded-Budget).

11.1 Fortgeschrittenes Budget

Hier handelt es sich um einen Prozess, der durch das Anlegen des Budgets führt.



Das Budget erhält einen Namen. Beschreibung des Budgets kann eingegeben werden.

Gültig ab: ab wann soll das Budget gültig sein

IST bis: bis wann sollen die bereits gebuchten Kosten angezeigt werden (standardmässig 1 Tag vor dem "Gültig ab" Datum)

Preisbasis: Welche Kosten für die Stunden sollen genommen werden

Typ: Handelt es sich um einen Basisplan (normalerweise das erste Budget) oder ein Planbudget (Folgebudgets)

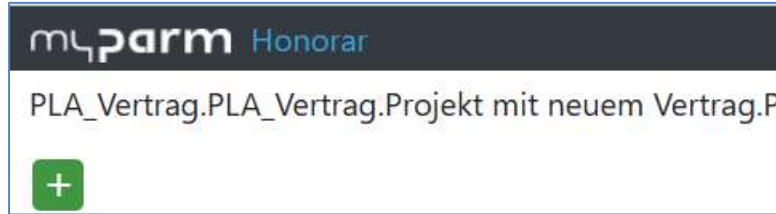
Kostenelemente: Wie soll das Budget aufgestellt werden: Nach Umsatztyp, Mitarbeiterkategorien oder Zeittypen

Materialtypen: Sollen die Typen für Spesen / Material angezeigt werden.

Sind die Felder abgefüllt geht es mit "Speichern & Weiter" zum nächsten Schritt.

Honorar:

Es wird das Honorar für Eigenleistungen, Dritteleistungen und Spesen/Material eingegeben, sofern diese im Detail vorhanden sind.



Mit dem grünen Plus auf der linken Seite öffnet sich ein Eingabefenster.

The screenshot shows an input form with the following fields:

- Datum:** A date picker set to 16.3.2022.
- Typ:** A dropdown menu currently showing 'Eigenleistungen'.
- Betrag:** A text input field containing '5'000.00'. To the right of the field are a red exclamation mark icon and a close (X) icon.

 Below the 'Betrag' field is a red error message box that reads: 'Dieses Feld kann nicht leer sein.' At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

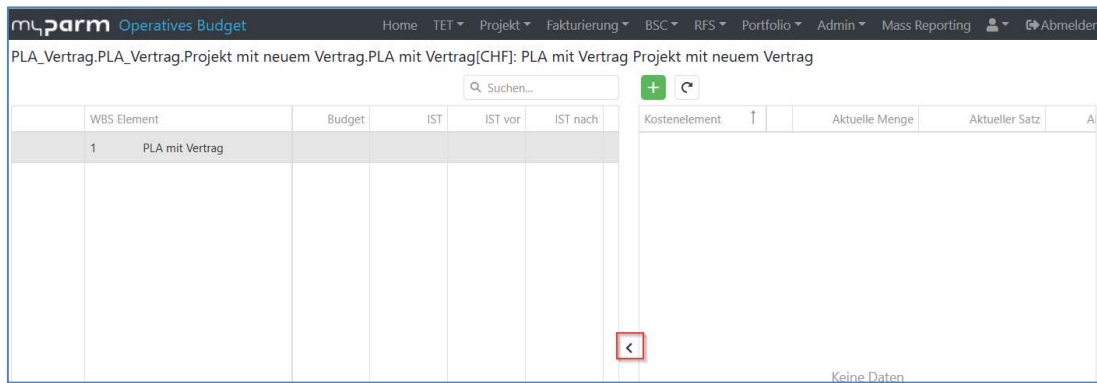
Es wird das Datum eingefüllt, der entsprechende Typ (Eigenleistungen, Dritteleistungen, Spesen/Material) gewählt und der Betrag erfasst.

The screenshot shows the main interface with a table of recorded honorar entries. The breadcrumb trail is 'PLA_Vertrag.PLA_Vertrag.Projekt mit neuem Vertrag.PLA mit Vertrag'. The table has the following data:

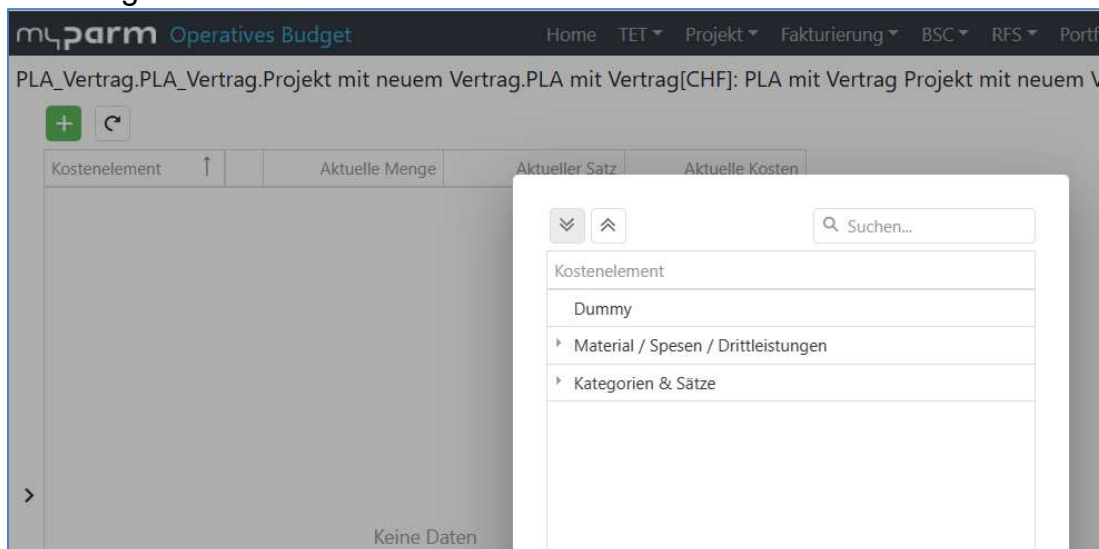
	Datum	↑1	Typ	↑2	Betrag	Komm
	16.3.2022		Eigenleistungen		5'000.00	
	16.3.2022		Spesen / Material		1'000.00	

Dies kann für jeden Typ wiederholt werden. Auch Änderungen im Honorar werden so erfasst.

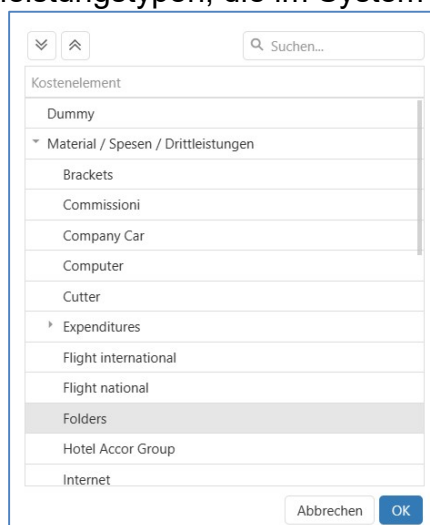
Durch "Speichern & Weiter" gelangt man zum nächsten Schritt: "Operatives Budget".



Auf der linken Seite wird das für das Budget gewählte PLA angezeigt. Wird nun auf den Pfeil nach links (in der Mitte des Bildes) kann das Budget erfasst werden. Wird dann auf das grüne Plus gedrückt öffnet sich ein neues Fenster, welches die Elemente anzeigt, die auf der ersten Seite des Budgets definiert wurden. Ein Dummy Element kann budgetiert werden. Es ist zu beachten, dass es auf diesem Element nie IST Kosten gibt.



Wird nun auf den kleinen Pfeil links vom Typ gedrückt, öffnet sich ein Fenster mit allen Spesen / Material und Drittleistungstypen, die im System vorhanden sind.



Mit OK wird dieses Element ins Budget eingetragen und der Assistent hilft nun bei der Restbudgetierung der gewählten Position. Es wird immer der Rest budgetiert. Beim ersten Budget ist dies der Gesamtbetrag, bei weiteren Budgets ist es dann nur noch der Rest bis zum Projektende.

Kostenelement	Aktuelle Menge	Aktueller Satz	Aktuelle Kosten	Restmenge	Restsatz	Restkosten	Total
A	M			10.00	200.00	2'000.00	
Car private (km)	K			500.00	0.65	325.00	
D	M			20.00	98.00	1'960.00	
Folders	K			3.00	15.00	45.00	

Die Buchstaben M und K stehen für **M**itarbeiterkategorie und **K**ostenkonto. Sind alle Kosten eingegeben geht es wieder weiter mit "Speichern & Weiter".

Anschliessend werden die Restkosten auf der Zeitachse verteilt.

Zu verteiler Betrag: 4'330.00
 Nicht verteilt: 4'330.00

Gültig ab	Gültig bis	Betrag

Durch Drücken auf das grüne Plus öffnet sich ein Assistent, in dem die Kosten verteilt werden.

Gültig ab: January 2023
 Gültig bis: January 2023
 Betrag: [Empty field with error icon]

Buttons: Abbrechen, OK

Es werden nun die Monate "Gültig ab" und "Gültig bis" gewählt und der entsprechende Betrag eingegeben und mit OK bestätigt. Durch erneutes Drücken auf das Plus öffnet sich wieder das Fenster. Der Folgemonat (nach der vorherigen Eingabe) ist bereits vorgegeben und nur der Monat "Gültig bis" wird gewählt und der Betrag eingegeben.

Zu verteilender Betrag	4'330.00
Nicht verteilt	1'830.00 !

Gültig ab	Gültig bis	Betrag
January 2023	March 2023	2'500.00 !

Gültig ab

April 2023 ▼

Gültig bis

May 2023 ▼

Betrag

1'830.00 ✕

Abbrechen OK

Ist nun alles verteilt geht es wieder mit "Speichern & Weiter" zum nächsten Schritt, der endgültigen Genehmigung. Hier werden nun die eingegebenen Daten im Detail dargestellt.

m4parm Endgültige Genehmigung Home TET Projekt Fakturierung BSC RFS Portfolio Admin Mass Reporting

PLA_Vertrag.PLA_Vertrag3.Projekt mit neuem Vertrag.PLA mit Vertrag3[CHF]: PLA mit Vertrag3 Projekt mit neuem Vertrag

Attribute

Name

Budget1

Beschreibung

Gültig ab

1.1.2023

IST bis

31.12.2022

Preisbasis

17.1.2023

Typ

Basisplan

Kostenelemente

Mitarbeiterkategorien

Materialtypen

Honorar

Datum	Typ	Betrag	Kommentar
17.3.2022	Eigenleistungen	5'000.00	
17.3.2022	Spesen / Material	1'000.00	
		6'000.00	

Manuelle Verteilung

Gültig ab	Gültig bis	Betrag
January 2023	March 2023	2'500.00
April 2023	May 2023	1'830.00

Budgetverteilung in WBS

WBS Element	Budget	IST	IST vor	IST nach	Rest	Startdatum	Enddatum
PLA mit Vertrag3	4'330.00				4'330.00	17.3.2022	23.3.2028

Budget

WBS Element	Kostenelement	Aktuelle Kosten	Restkosten	Total Kosten	Kommentar
PLA mit Vertrag3	A		2'000.00	2'000.00	
PLA mit Vertrag3	Car private (km)		325.00	325.00	
PLA mit Vertrag3	D		1'960.00	1'960.00	
PLA mit Vertrag3	Folders		45.00	45.00	

Wird nun mit "Speichern & Genehmigen" fortgefahren, ist das Budget abgeschlossen. Hat der Benutzer keine Berechtigung, das Budget zu genehmigen, erscheint es beim Genehmiger, der das Budget prüft und wenn alles in Ordnung ist, auch genehmigt.

Bei jedem Schritt im Budget kann wieder eine Seite zurückgegangen und Änderungen vorgenommen werden.

Der Budgetprozess kann jederzeit gestoppt werden, wenn klar ist, dass es nicht weitergehen soll.

⏹
Prozess stoppen

↶
Vorheriges

💾
Speichern

➡
Speichern & Weiter

✕
Schliessen

Mit der Taste "Speichern" werden die erfassten Daten gespeichert. Mit der Taste "Schliessen" wird das Budget geschlossen und es kann zu einem späteren Zeitpunkt fortgefahren werden. Es ist zu beachten, dass ein pender Budgetprozess dazu führt, dass die Projektstruktur nicht angepasst werden kann.

11.2 Einfaches Budget / Bewertung

Ein einfaches Budget wird in der Bewertung erstellt. Budgetiert/bewertet wird immer auf der PLA-Ebene. Es gibt verschiedene Filterkriterien wie Projektleitung, Projekt, Kostenstelle etc. für die Suche eines PLAs.

The screenshot shows the 'Bewertung' (Evaluation) interface in the m4parm system. On the left, there is a table listing various PLAs with their status. On the right, there are filter controls for 'Gültig ab' (Valid from), 'Periodenergebnis von' (Period result from), and a 'PLA Filter' section with dropdown menus for 'Mandant', 'Kostenstelle', 'PLA Leiter', 'Projekt', 'PLA Status', and 'Bewertung durchgeführt'.

	PLA	Status
✓	000.L02.000.Leaf 0.2	Temporär geschlossen
✓	000.S2.000.leaf added .2	Temporär geschlossen
✓	2224.Didattica.Programma 2022-2024.Didattica	Noch nicht offen
	2224.Gov.Programma 2022-2024.Governance	Noch nicht offen
	2224.Preliminari.Programm... 2022-2024.Aktivität Preliminari	Noch nicht offen
	23-DA.Auftrag.Demo Anlage.Auftrag / Abrechnungsebene	Noch nicht offen
	2ANL.A1.Zwei Anlagen.Anlage 1	Noch nicht offen
	2ANL.A2.Zwei Anlagen.Anlage 2	Noch nicht offen
	2ANL.PM.Zwei Anlagen.Projektmanagem...	Noch nicht offen
	89.1800.01.Project for invoicing.Subproject 1	Offen
	89.1800.02.Project for invoicing.Subproject 2	Offen

"Gültig ab" ist das Datum, ab dem das Budget gültig sein soll und stimmt mit dem Datum überein welches zum Start des Prozesses eingegeben wurde.

"Periodenergebnis von" zeigt das Datum für den Periodenergebnis Report. In diesem Beispiel wäre das vom 01.12.2021 – 31.12.2021.

Auf der linken Seite werden alle PLAs angezeigt, für die ein Budget erstellt werden kann. Entweder scrollt man durch die Liste oder wählt im Filter ein oder verschiedene Elemente.

Wählt man im Filter ein Projekt (entweder in der Liste suchen oder Text manuell eingeben), erscheinen alle PLAs, die zu diesem Projekt gehören.

This screenshot shows the same 'Bewertung' interface but with the 'Projekt' filter set to 'MultiPLA ke MultiPLA ke'. The table on the left now only displays PLAs associated with this project.

	PLA	Status
✓	MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke.MultiPLA ke1	Offen
	MultiPLA ke.MultiPLA ke2.MultiPLA ke.MultiPLA ke2	Offen
	MultiPLA ke.MultiPLA ke3.MultiPLA ke.MultiPLA ke3	Offen
	MultiPLA ke.MultiPLA ke4.MultiPLA ke.MultiPLA ke4	Offen
	MultiPLA ke.PLA Pausch1.MultiPLA ke.PLA Pauschale1	Offen
	MultiPLA ke.PLA Pausch3.MultiPLA ke.PLA Pauschale2	Offen
	MultiPLA ke.PLA Pausch4.MultiPLA ke.PLA Pauschale2	Noch nicht offen

Mit dem grünen Pfeil nach rechts (ganz rechts unten) "Nächstes" kommt man zum Schritt der Budgeteingabe.

Zuerst wird das Honorar eingegeben:

- **Honorar Typ:** Es kann das Honorar für die Typen Eigenleistungen, Drittleistungen und Spesen/Material eingegeben werden, sofern diese im Detail so vorliegen.
- **Honorar Total:** Die erste Eingabe über die Spalte Rest, zeigt hier einen Wert an und wird angepasst über die Eingaben von «Honorar Änderungen» und «Bereits verrechnet». Wird übernommen in die RM/CF Ansicht.
- **Bereits verrechnet:** Werden Rechnungen im myPARM gestellt oder durch eine Schnittstelle in myPARM importiert, werden diese unter "Bereits verrechnet" angezeigt.
- **Rest:** Verrechnet direkt die Beträge unter «Honorar Änderungen».
- **Honorar Änderungen:** Anpassungen an die initial eingegebenen Honorarwerte können mit negativem Vorzeichen abgezogen werden. Ohne die Eingabe eines negativen Vorzeichens wird der Betrag addiert.
- **Kommentar:** Nimmt man Anpassungen am Honorar vor, kann man diese mit einem Kommentar versehen.

Dann wird das Aufwand-Budget eingegeben. Die bereits geleisteten Stunden per 01.02.2021 werden angezeigt.

- **Budget Typ:** Es kann das Budget für die Typen Eigenleistungen, Drittleistungen und Spesen/Material eingegeben werden, sofern diese im Detail so vorliegen.
- **Budget Total:** Wird übernommen in die RM/CF Ansicht.
- **Stunden Total:** Die erste Eingabe über die Spalte Reststunden, zeigt hier einen Wert an und wird angepasst über die Eingaben von «Reststunden».
- **Total IST:** Sind bereits Kosten auf dem PLA erfasst worden, erscheinen diese Kosten hier.
- **Reststunden:** Eingabe der Stunden.
- **Rest Total:** Verrechnet direkt die Beträge unter «Budget Änderungen».
- **Budget Anpassung:** Anpassungen an die initial eingegebenen Budgetwerte können mit negativem Vorzeichen abgezogen werden. Ohne die Eingabe eines negativen Vorzeichens wird der Betrag addiert.
- **Kommentar:** Nimmt man Anpassungen am Budget vor, kann man diese mit einem Kommentar versehen.

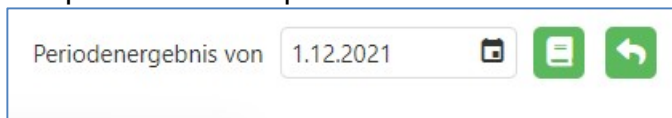
Sobald Zahlen eingegeben werden, wird hier automatisch ein Haken gesetzt. Durch Rückgängig machen aller Aktionen wird auch der Haken wieder entfernt. User mit Zugriff auf die Budgets wissen demnach, dass es sich hierbei um aktuelle und kontrollierte Zahlen handelt.

In der Zusammenfassung gibt es bereits eine Übersicht zu den wichtigsten Kennzahlen:

- **WIP** = Total IST + Realisierter G/V + Bereits verrechnet
- **Realisierter G/V** =
 - wenn $G/V < 0$: Gewinn/Verlust
 - sonst: $(\text{Gewinn/Verlust} * \text{POC}) / 100$
- **Auftragswert** =
 - Wenn Gewinn/Verlust positiv ist = Total IST + Tatsächlicher Gewinn/Verlust
 - Sonst = Projektergebnis = Total IST + Gewinn/Verlust
- **Gewinn/Verlust** = Honorar – Budget. Zeigt direkt die Differenz zwischen Honorar und Budget an. Der Verlust wird durch ein negatives Vorzeichen indiziert.
- **Gewinn/Verlust %**: Zeigt den prozentualen Gewinn oder Verlust an. Der Verlust wird durch ein negatives Vorzeichen indiziert.
- **Fertigstellung (POC) %** = Total IST / Total Budget

The screenshot shows the 'Bewertung' (Evaluation) screen in the m4parm system. It features a table of project items (PLA) on the left, a main data entry area for a specific project, and summary tables for 'Verrechenbares Honorar' and 'Aufwand-Budget'. At the bottom, there is a 'Zusammenfassung' table with columns for WIP, Realisierter G/V, Auftragswert, Gewinn/Verlust, Gewinn/Verlust %, and POC %. Navigation buttons for 'Rückgängig', 'Periodenergebnis', and other functions are visible.

Im Bild rechts oben gibt es noch die Knöpfe "Rückgängig" - wenn die Eingaben rückgängig gemacht werden sollen. Der Knopf "Periodenergebnis" erstellt direkt den entsprechenden Report.



Mit den Knöpfen unten rechts hat man folgende Funktionen:



Ganz links ist der Knopf zur Anzeige der Historie. Alle bisher erstellen Bewertungen auf dem PLA werden angezeigt.

Mit den Pfeilen nach links oder rechts wechselt man zum nächsten oder zum vorherigen PLA. Zwischen den einzelnen Bewertungen werden die Einträge automatisch gespeichert. Ist die letzte Bewertung noch in der aktuellen Ansicht, wird der Befehl "Speichern & fertig" gedrückt und das System springt wieder die

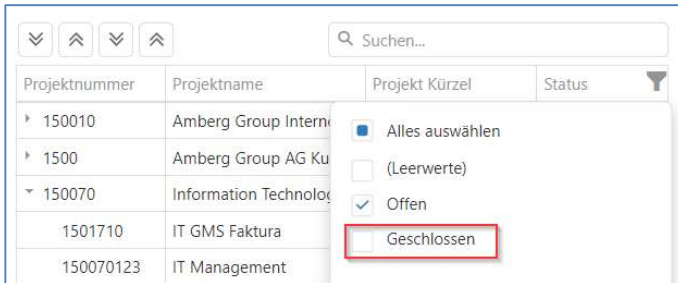
Anfangsmaske.



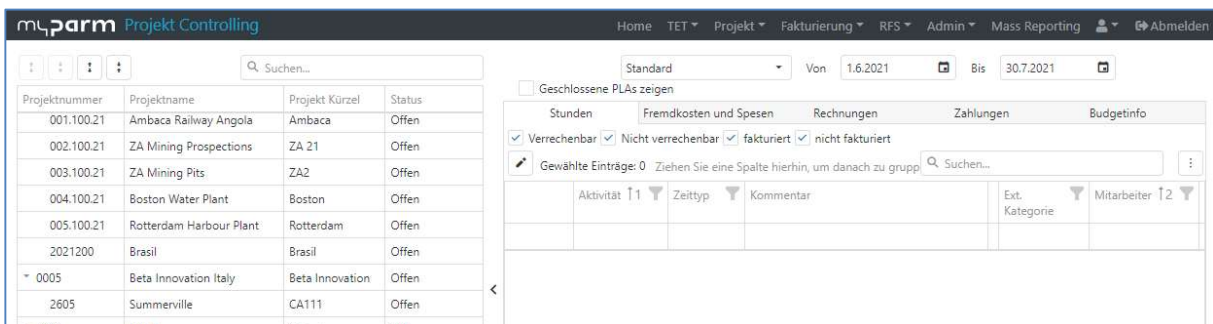
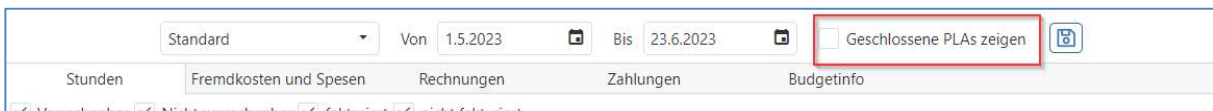
Wird das grüne X gedrückt und die Zahlen in der aktuellen Ansicht wurden noch nicht gespeichert, kommt die entsprechende Meldung, dass die Daten noch nicht gespeichert wurden und ob fortgefahren werden soll. Dann schliesst der Bewertungsprozess und man kommt wieder auf die Ausgangsseite.

12. Projekt Controlling

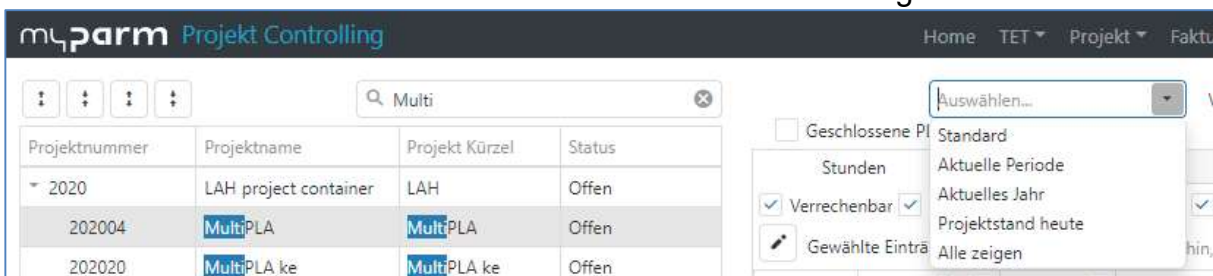
Es werden für das gewählte PLA und den Zeitraum die erbrachten Leistungen von Stunden und Spesen angezeigt. Des Weiteren werden die Rechnungen und Zahlungen gezeigt, sowie das aktuell gültige Budget mit Ist-Zahlen bis zum gewählten "bis" Datum. Standardmässig werden keine geschlossenen Projekte angezeigt. Um auch geschlossene Projekte anzuzeigen, wird in der Spalte Status auch "Geschlossen" markiert.



Um auch geschlossene PLAs anzuzeigen, wird das Feld "Geschlossene PLAs zeigen" markiert.



Am besten und schnellsten sucht man ein PLA mit der Sucheingabe.



Für die Zeitspanne können die Daten manuell überschrieben werden oder man sucht sich den Zeitrahmen aus.

- Standard: Erster Tag des vergangenen Monats bis heute
- Aktuelle Periode: Erster Tag des aktuellen Monats bis heute
- Aktuelles Jahr: Erster Tag des aktuellen Jahres bis heute
- Projektstand heute: Startdatum des PLAs bis heute

Stunden Fremdkosten und Spesen Rechnungen

Verrechenbar Nicht verrechenbar fakturiert nicht fakturiert

Verrechenbar: Anzeige der TET-Einträge, die verrechenbar sind
 Nicht verrechenbar: Anzeige der TET-Einträge, die nicht verrechenbar sind
 Fakturiert: Anzeige der TET-Einträge, die in Rechnung gestellt wurden
 Nicht fakturiert: Anzeige der TET-Einträge, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Durch Drücken auf den Pfeil im Balken zwischen den Projekten und der Detailansicht verschwindet die Projektliste und die Detailansicht wird grösser. Durch erneutes Drücken wird die Ursprungsansicht wieder hergestellt.



Überall dort, wo es einen Trichter hat, kann in der Spalte gefiltert werden. Es kann auch nach Jahr und nach Monat gruppiert oder gefiltert werden.

Zeittyp	Kommentar		Ext. Kategorie	Mitarbeiter ↑2	Jahr	Monat	Datum
(Alle) ▾	🔍		(Alle) ▾	(Alle) ▾	🔍	🔍	🔍 📅
Normal		🟢	A	Demouser, Demouser, demoa	2021	2021.03	8.3.2021

Es wird gewählt, was in dieser Kolonne angezeigt werden soll, und mit "OK" wird das Fenster wieder geschlossen.

Ext. Kategorie ▾

- Alles auswählen
- (Leerverte)
- A
- A/B
- B
- B/C
- C
- D
- E
- Employee category default

OK Abbrechen

Ist ein Filter gesetzt, wird der Trichter dunkelgrau angezeigt.

Ext. Kategorie ▾

Wird etwas gesucht, das nicht angezeigt ist, sollten die Kolonnen nach gesetzten Filtern durchsucht und evtl. gelöscht werden.

Es kann nach jeder Kolonne gruppiert werden.

Verrechenbar Nicht verrechenbar fakturiert nicht fakturiert

Gewählte Einträge: 0 Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Aktivität ↑1 Zeittyp Kommentar

Als Beispiel wird nach Aktivität gruppiert und es erscheint für jedes PLA eine Summenzeile.

Gewählte Einträge: 0		Aktivität			Ext. Kategorie	M ↑ 2	Datum	O..	Dauer	Dauer (dez.)	Basiskosten EUR	Vollkosten EUR
<input type="checkbox"/>	Zeittyp	Kommentar										
		Q					Q		Q	Q		Q
		Aktivität: MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke.MultiPLA ke1 (2)							5:00	5.00	235.00	500.00
		Aktivität: MultiPLA ke.MultiPLA ke2.MultiPLA ke.MultiPLA ke2 (5)							13:00	13.00	611.00	1'300.00
		Aktivität: MultiPLA ke.MultiPLA ke3.MultiPLA ke.MultiPLA ke3 (13)							53:30	53.50	2'541.50	5'350.00
		Aktivität: MultiPLA ke.MultiPLA ke4.MultiPLA ke.MultiPLA ke4 (5)							12:30	12.50	587.50	1'250.00
		Aktivität: MultiPLA ke.PLA Pausch1.MultiPLA ke.PLA Pauschale1 (6)							12:00	12.00	570.00	1'200.00
		Aktivität: MultiPLA ke.PLAPausch2.MultiPLA ke.PLA Pauschale2 (5)							30:00	30.00	1'410.00	3'000.00

Durch Drücken auf den Pfeil links werden die Details dazu angezeigt.

▼ Aktivität: MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke.MultiPLA ke1 (2)				5:00	5.00			
<input type="checkbox"/>	Normal		SIA C	Lardi, Heidi, LAH	5.1.2021	Con...	1:00	1.00
<input type="checkbox"/>	Normal		SIA C	Lardi, Heidi, LAH	15.3.2021	Con...	4:00	4.00

13. Risikomanagement

Das Risikomanagement ist in myPARM so konzipiert, das Risiko- sowie Qualitätsmanagement durchgängig über all unsere Software Module zur Verfügung stehen.

Somit wird bei jeder Risikoidentifikation stets auch das dazugehörige Referenzobjekt bei der Erfassung festgehalten, handelt es sich dabei um Projekt, Produkt, Mitarbeiter, Lieferant, Kunde, Organisationseinheit, strategisches Ziel, Kennzahl (KPI) etc.

Mit dieser und vielen weiteren RM-typischen Informationen werden alle in myPARM vorhandenen Risiken und deren Massnahmen gesammelt und innerhalb eines Risiko Cockpits dargestellt.

Abhängig von vorhandenen Rollen und Berechtigungen des Users sind entweder alle Daten sichtbar oder nur eingeschränkt vorhanden.

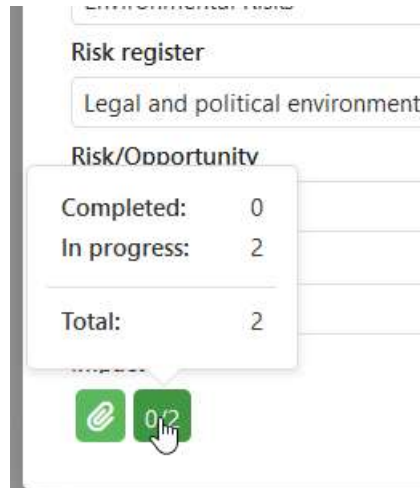
Geplante Massnahmen können jederzeit Mitarbeitenden mit u.a. einem Fälligkeitsdatum zugewiesen werden. Die Mitarbeitenden sehen diese dann sofort innerhalb der persönlichen Aufgabenliste.

The screenshot shows a form for creating or editing a risk. The fields are as follows:

- Reference:** 2.1 Define infrastructure
- Name:** Protected wildlife or habitats
- Date identified:** 12.09.2024
- Risk description:** Compliance with environmental laws (e.g., protected wildlife or habitats) can cause delays or additional costs.
- Category:** Environmental Risks
- Risk register:** Legal and political environment
- Risk/Opportunity:** Risk
- Impact:** Moderate

At the bottom left, there is a green icon of a document with a plus sign and the text '0/0'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Zu jedem Risiko können beliebig vielen Massnahmen (Massnahmenpakete erstellt werden. Direkt neben den Anhängen werden diese angezeigt, beim Anwählen der Massnahmen, erscheint auch eine kurze Übersicht wie viele Massnahmen mit diesem Risiko verbunden sind und in welchen Status sich diese befinden:



The screenshot shows a web interface for a risk register. At the top, there are tabs for 'Risk register' and 'Legal and political environment'. Below these is a section titled 'Risk/Opportunity' containing a summary table:

Completed:	0
In progress:	2
Total:	2

Below the table, there are two green buttons: one with a paperclip icon and another with the text '0/2'. A mouse cursor is pointing at the '0/2' button.

Feldbeschreibung

Die Felder sind ein-/ausblendbar und können mit Admin-Rechten selbst umbenannt und teilweise ergänzt werden, siehe hierzu Admin-Handbuch.

Chance/Risiko:

- **Referenz:** gibt den Bezug des Risikos an (Meilenstein, Projekt, Aktivität, Mitarbeiter, Lieferant, Produkt usw.)
- **Name** (Benennung des Risikos/Chance)
- **Datum identifiziert:** Datumsauswahl
- **Beschreibung des Risikos:** freies Textfeld
- **Kategorie:** freies Textfeld
- **Risikoklasse:** gemäss Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkung
- **Risikoregister:** Liste kann vordefiniert gemäss ISO 31000, ONR 49000 bereitgestellt werden oder vom Kunden selbst gepflegt werden
- Auswahlfeld Definition ob **Risiko** oder **Chance** (entsprechend der Auswahl werden die folgenden Felder ggf. eingeschränkt)
- **Auswirkung** (qualitative Auswahlliste)
- **Auswirkung** (quantitativ, numerisches Feld)
- **Beschreibung der Auswirkung:** freies Textfeld
- **Wahrscheinlichkeit** (qualitative Auswahlliste)
- **Wahrscheinlichkeit** (quantitativ, numerisches Feld)
- **Beschreibung der Wahrscheinlichkeit:** freies Textfeld
- **Eintrittsnähe** (Proximity): Datumsauswahl
- **Strategie** (Auswahlfeld bei Risiko: Verhindern, Transferieren, Akzeptieren, Mindern. Auswahlfeld bei Chance: Ausnutzen, Teilen, Erweitern, Akzeptieren).
- **Beschreibung der Strategie:** freies Textfeld
- **Risikoeigner:** Dropdown/Auswahlfeld aus vorhandenen Mitarbeitern
- **Auswirkung nach Massnahme** (qualitatives Auswahlfeld Text)
- **Auswirkung nach Massnahme** (quantitatives, numerisches Feld)
- **Wahrscheinlichkeit nach Massnahme** (Auswahlfeld Text)
- **Wahrscheinlichkeit nach Massnahme** (numerisch)
- **EMV** (Expected monetary value) (numerisches Feld)
- **Datum der letzten Aktualisierung** (nicht editierbares Feld)
- **Autor** (Ersteller des Risikos/Chance) (nicht editierbares Feld)
- **Tags:** bereits kreierte Tags können ausgewählt werden oder neue erstellt werden

- **Status** (Auswahlfeld: Offen, in Bearbeitung, Ausstehend, Geschlossen)
- **Dateianhang** (Möglichkeit unbegrenzt und beliebige Dateiformate pro Chance/Risiko zu hinterlegen)

Massnahmen

- **Referenz:** Label, wird automatisch vergeben
- **Kategorie:** Label, wird automatisch vergeben
- **Massnahme:** Benennung der Massnahme
- **Massnahme Beschreibung:** Kommentarfeld für detaillierte Beschreibung der Massnahme
- **Kosten:** numerisches Feld in Systemwährung
- **Aufwand:** numerisches Feld in Tagen
- **Erfolgschance:** numerisches Feld in Prozent
- **Verantwortlichkeit:** Dropdownfeld, alle Mitarbeiter auswählbar
- **Letztes Änderungsdatum:** Label, wird automatisch vom System aktualisiert
- **Ersteller:** Label, wird automatisch vom System aktualisiert
- **Start Datum:** Datumsauswahl
- **Fälligkeitsdatum/Ende:** Datumsauswahl
- **Genereller Status:** Dropdownfeld, Auswahl kann beliebig ergänzt und umbenannt werden
- **Status:** Label, wird vom System automatisch aktualisiert gemäss Feedback des zugewiesenen Verantwortlichen aus seiner
- **persönlichen Aufgabenliste** (Duty management).
- **Erstellte Aufgabe:** generiert Aufgabe für Verantwortlichen in seiner persönlichen Aufgabenliste.
- **Dateianhang** (Möglichkeit unbegrenzt und beliebige Dateiformate pro Massnahme zu hinterlegen)

Diese Struktur ermöglicht die effektive Verfolgung und Verwaltung von Risiken, Chancen und den damit verbundenen Massnahmen innerhalb des Systems.

13.1 Chancen & Risiken in der Projektplanung

Innerhalb der Projektplanung/-bearbeitung können Chancen und Risiken zu einem beliebigen WBS-Element (Meilenstein, Aktivität, Teilprojekt) oder dem Projekt selbst erfasst werden. Ebenso können beliebig viele Massnahmen oder ganze Massnahmenpakete zu einem Risiko geplant werden.

Project structure overview

What's new Workspace TET Project Invoicing Reports Logout

Grid Board

Search

Actions Risks Quality Collaboration/Comments/Notes

Name	WBS ID
ConRoBf Construction - Road & Bridge	1
PS Project Stages	1
PS0 Project initiation	1.1
PS1 End Backlog phase	1.2
PS2 End preparation phase	1.3
PS3 End project design phase	1.4
PS4 End project execution phase	1.5
PS5 End project closure	1.6
PB Project Backlog phase	2
PB1 Define infrastructure	2.1
PB2 Define socio-economic impact	2.2
PB3 Define financial impact	2.3
PB4 Define impact on existing infrastruc...	2.4
P Preparation phase	3
P01-01 Define idea	3.1
PD Project design phase	4
CP1 Construction part 1	4.1
CP01-01 Workpackage 1	4.1.1
CP01-02 Workpackage 2	4.1.2
CP2 Construction part 2	4.2
CP02-01 Workpackage 1	4.2.1
CP02-02 Workpackage 2	4.2.2

No status

- Construction - Road & Bridge
Logistics Disruptions
Supervisor: Project: PS 12.09.2024
- Construction - Road & Bridge
Skilled Labor Shortage
Supervisor: Project: PS 12.09.2024
- Construction - Road & Bridge
Weather Conditions
Supervisor: Project: PS 12.09.2024

Open

- Construction - Road & Bridge
Bridge or Road Failure
Supervisor: Project: PS 12.09.2024

In progress

- Construction - Road & Bridge
Contractual Disputes
Supervisor: Project: PS 12.09.2024
- Construction - Road & Bridge
Permit Delays
Supervisor: Project: PS 12.09.2024

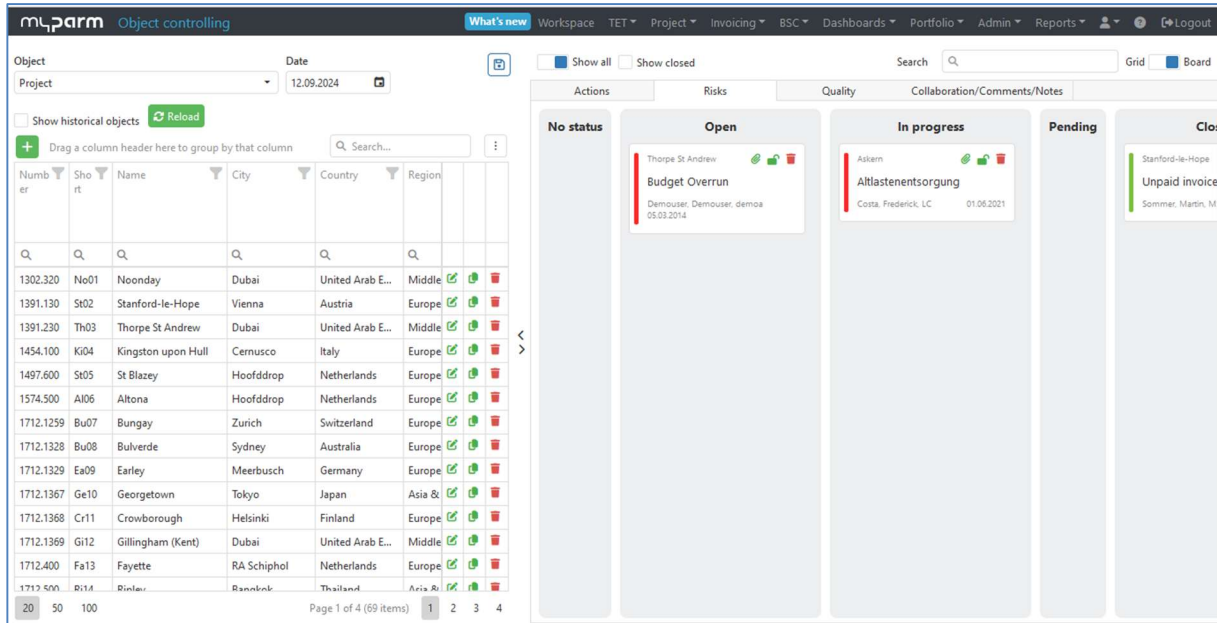
Pending

- Construction - Road & Bridge
Contractual Disputes
Supervisor: Project: PS 12.09.2024
- Construction - Road & Bridge
Coordination Failures
Supervisor: Project: PS 12.09.2024
- Construction - Road & Bridge
Delays in Project Timeline
Supervisor: Project: PS 12.09.2024

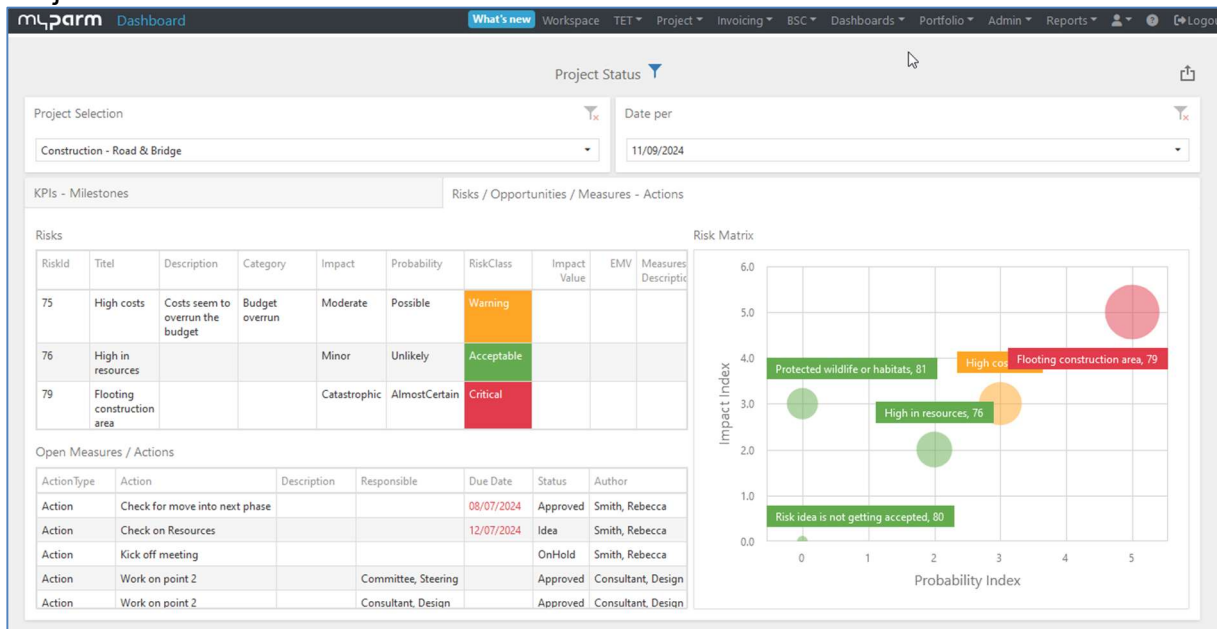
13.2 Chancen & Risiken innerhalb von MIS und Dashboards

Neben der Projektstruktur kann man Risiken auch aus dem MIS und aus den Dashboards heraus erfassen.

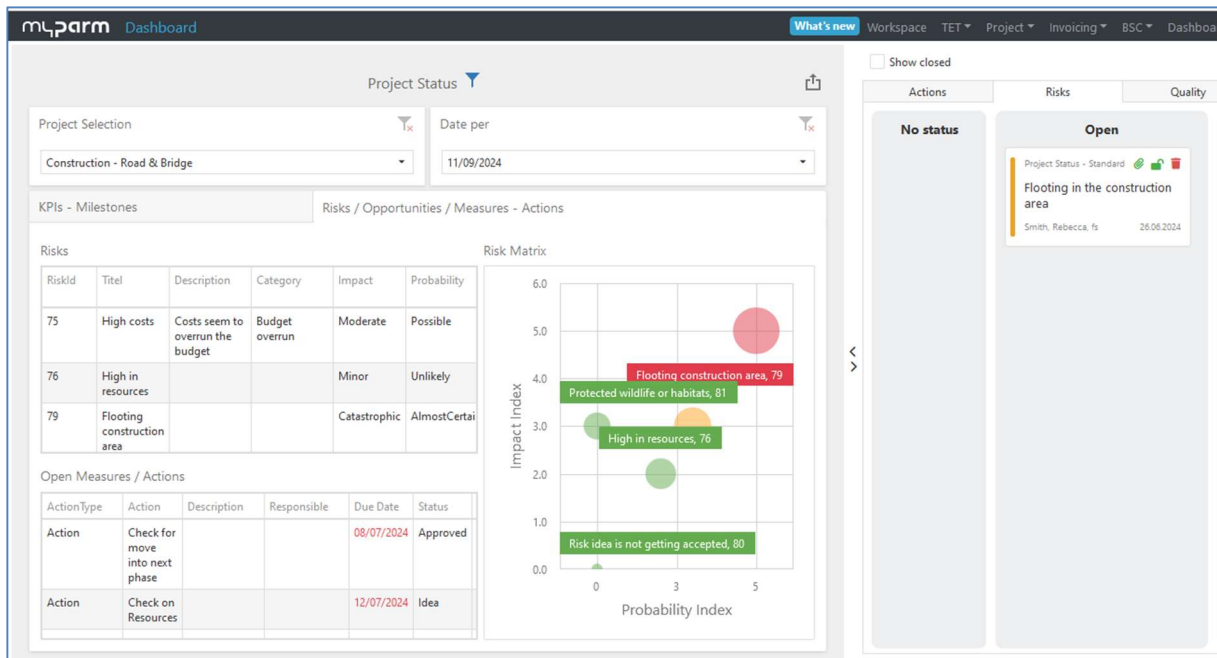
Analysiert man hier weitere Daten, kann man das Aufgabenmanagement nutzen, um Risiken zu erfassen.



Im Standard Dashboard „Projektstatus“ erhält man eine Übersicht und kann diese nach Projekt betrachten:



Aus dieser Sicht kann man Aktionen aus dem Risiko-Tab des Aufgabenmanagements bearbeiten oder aus dieser Sicht auch neue Erkenntnisse direkt erfassen:



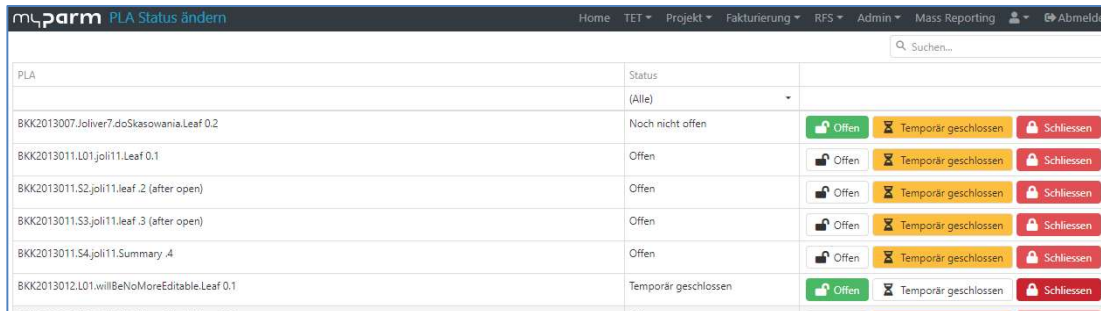
Diese weiteren Ansichten helfen, die rollenbasierten Sichten weiter zu gewährleisten. So können spezifischen Risiken und Massnahmen für Risikomanager und andere festgelegte Benutzergruppen festgelegt und definiert werden. In den oben dargestellten Dashboards werden alle Informationen zusammengetragen und könne zentral betrachtet werden, Visualisierungen unterstützen dies zusätzlich.

Ein ganzheitliches, firmenweites Risikomanagement ist somit durch dieses Risikomanagement-System gewährleistet. Der User kann online die Daten mit diversen Funktionalitäten (Sortieren, Gruppieren, Filtern) aufbereiten und diese bei Bedarf exportieren (z.B. nach Excel) oder ausdrucken.

14. PLA Status ändern

Unter Projekte -> PLA Status ändern wird eine Liste präsentiert, die sämtliche noch nicht definitiv geschlossenen PLAs enthält. Weisse Felder können nicht bearbeitet werden, grüne, gelbe und rote Felder können angepasst werden.

Befindet sich ein PLA in einem Entwurf, so erscheint es nicht in dieser Liste (Status noch nicht geöffnet) und kann auch noch gelöscht werden. In späteren Stati ist diese nicht mehr möglich.



PLA	Status	
	(Alle)	
BKK2013007.Joliver7.doSkasowania.Leaf 0.2	Noch nicht offen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
BKK2013011.L01.joli11.Leaf 0.1	Offen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
BKK2013011.S2.joli11.leaf .2 (after open)	Offen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
BKK2013011.S3.joli11.leaf .3 (after open)	Offen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
BKK2013011.S4.joli11.Summary .4	Offen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
BKK2013012.L01.willBeNoMoreEditable.Leaf 0.1	Temporär geschlossen	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Temporär geschlossen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>

Folgende Stati gilt es zu unterscheiden:

- **Offen:** In einem offenen PLA können Stunden erfasst werden, Rechnungen hinterlegt werden usw. Demnach können offene PLAs nicht mehr geschlossen werden, sobald sie offen sind.
- **Temporär geschlossen:** Temporär geschlossene PLAs können auch wieder auf offen gesetzt werden. In temporär geschlossenen PLAs können lediglich Admins Anpassungen vornehmen.
- **Schliessen:** Es ist möglich, ein offenes PLA direkt zu schliessen. Ist ein PLA definitiv geschlossen, wird es aus der Liste entfernt. Es ist zu beachten, dass das PLA-Enddatum in einer offenen Periode liegt. Es ist sonst nicht möglich, den verbleibenden Gewinn/Verlust zu buchen sowie das Schlussbudget zu erstellen und das PLA zu schliessen.

Zum Schliessen eines PLAs erscheint wieder der Assistent, der meldet, was noch angepasst werden muss, damit das PLA geschlossen werden kann. Die orangenen Einträge sind Warnungen. Die grünen Einträge sind Zusatzinformationen. Erst wenn für die roten Einträge Aktionen vorgenommen wurden, kann das PLA definitiv geschlossen werden.

BKK2013012.L01.willBeNoMoreEditable.Leaf 0.1

Status

Währung EUR

Umsatzart Aufwand

Verbleibende angef. Arbeiten sind 33.25 EUR, bitte den Wert anpassen.

Budgetversionen in der Zukunft werden gelöscht.

Rechnungen und Rechnungspunkte im Status 0 werden gelöscht.

Alle TET Einträge sind in der Vergangenheit - ok.

Rechnungen in Status 1-4 - keine.

Unbezahlte Rechnungen - keine.

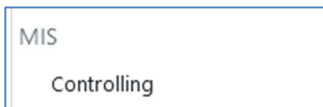
Überbezahlte Rechnungen - keine

Verbleibender G&V - keiner

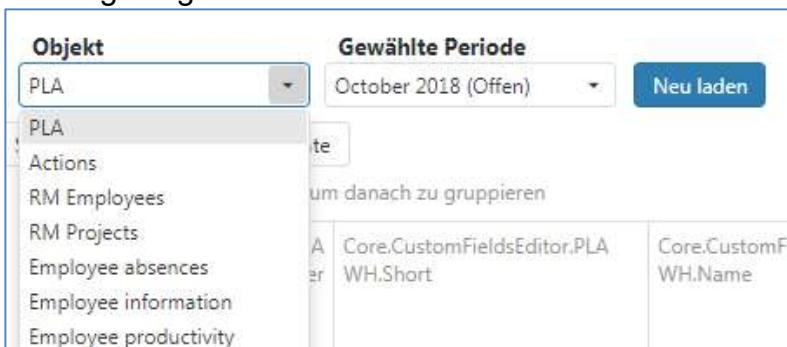
15. MIS (Management Information System)

Im MIS sieht die Projektleitung alle eigenen Projekte dargestellt mit allen wichtigen Informationen.

Es sind dies alle Informationen über das Projekt/PLA wie Nummer, Kurzzeichen, Start- und Enddatum, Umsatztyp, Währung, Kunde, etc. Dann kommen die Zahlen für das aktuell gültige Budget, Honorare, Kosten für Eigenleistungen, Fremdleistungen und Spesen vom Projektstart bis zur gewählten Periode für die Darstellung. Total Umsatz, angefangene Arbeiten, bereits gebuchter G&V, Datum der zuletzt gestellten Rechnung und vieles mehr werden der Projektleitung zur Verfügung gestellt.



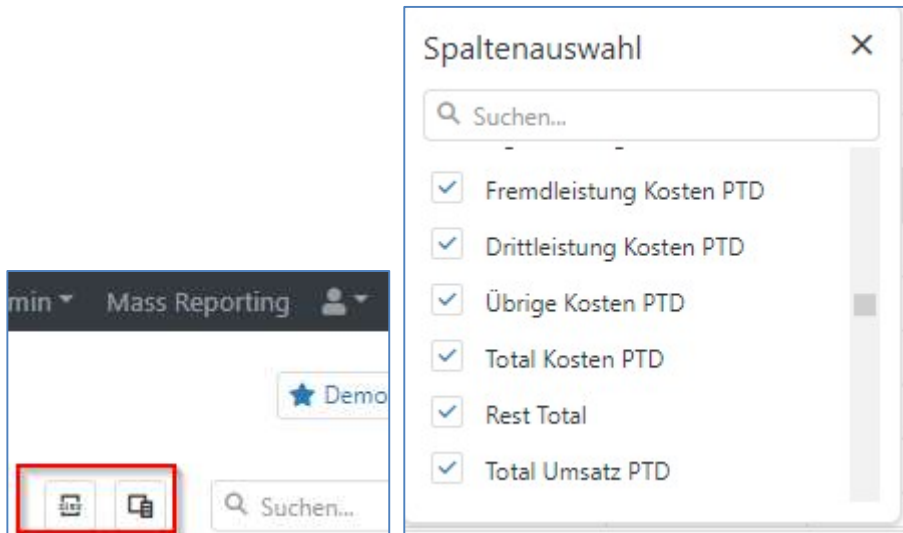
Der User wählt zuerst das Objekt, welches bearbeitet werden soll oder erlaubt ist zu sehen, anschliessend wird die Periode gewählt. Objekte sind Cockpits, die bereits vordefiniert sind. Zusätzliche Cockpits können auch auf Bestellung erstellt werden. Durch Drücken auf den Knopf "Neu laden" werden die gewünschten Daten aufbereitet und angezeigt.



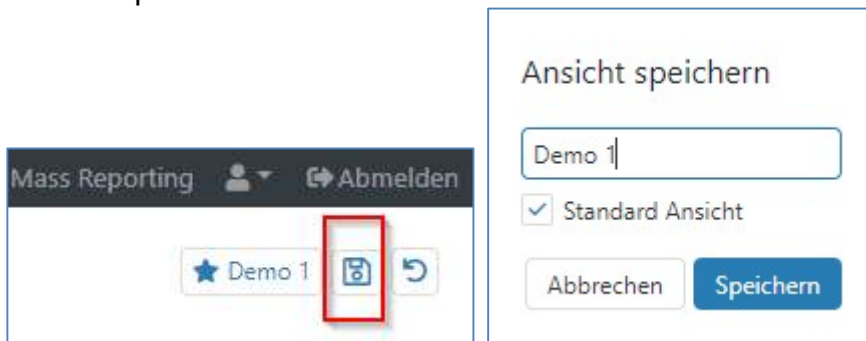
m4parm Objekt Controlling															Home TET Projekt Fakturierung RF					
Objekt		Gewählte Periode																		
PLA		Juni 2021 (Offen)																		
Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren																				
PLA Nummer	PLA Name	PLA Leiter	PLA ORG Name	Projektnummer	Projektkurz	Projektname	Aktiv	Kunde	Startdatum	Enddatum	Status	Land	PLA Typ	Umsatztyp						
00002	Initiate Project	MS	PARM Ltd	008	RE2013	Re-Engineering	✓		1.6.2012	15.6.2013	Offen		Business project	Aufwand						
Operatives Budget	Budget operativ Eigenleistung	Budget operativ Fremdleistung	Budget operativ Spesen Material	Budget gültig ab	Honorar	Honorar Eigenleistung	Honorar Fremdleistung	Honorar Spesen Material	Eigenleistung Kosten PTD	Fremdleistung Kosten PTD	Drittleistung Kosten PTD	Übrige Kosten PTD	Total Kosten PTD	Rest Total	Total Umsatz PTD	POC	Leistungs Std	Ang. Arbeit	Ang. Arbeit EUR	
1'471.65	1'350.75		120.90	Forecast	7.6.2013	0.00	0.00	0.00	0.00	1'350.75		120.90	1'471.65	0.00	1'471.65	100	34.00	1'471.65	1'471.65	
Gesamtstatus	Budgetverlauf Status	Nicht bezahlt fakturiert Status	Angeford. Arbeiten Status	G+V Status	Fertigstellungsgrad Status	Stunden fakturiert bis	Letzte Rechnung gestellt	Nutzer	Beschreibung des Projekts	Text zum Anlass des Projekts	Projektnote	Projektklasse und Volumen	Qualität	Termin	Kosten	Personal	Projektstart (Zielermin)	Ziel-Fertigstellungsstermin	Gesamtbudget-Rahmen EUR	Projektfördernummer

15.1 Generelle Handhabung

Es können Spalten verschoben, Formeln gesetzt, gruppiert, gesucht und auf- und absteigend sortiert werden. Es können Spalten ausgeblendet werden, die der Projektleiter nicht sehen will. Die angezeigten Daten können nach Excel exportiert werden (Symbol links). Mit dem Symbol rechts öffnet sich eine Liste aller verfügbaren Spalten. Die Projektleitung kann dort die Spalten, die nicht gewünscht sind, ausblenden.

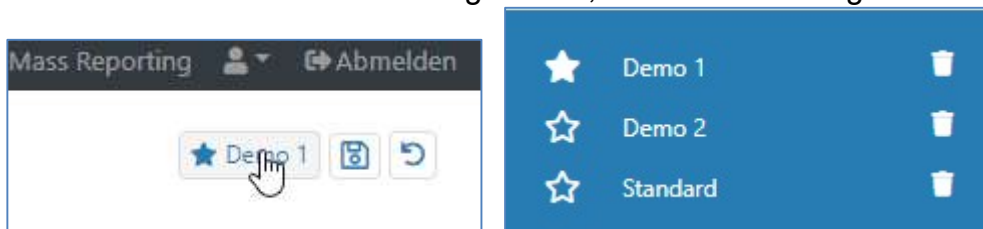


So kann jeder User für sich eine Ansicht zusammenstellen und diese anschliessend auch abspeichern.



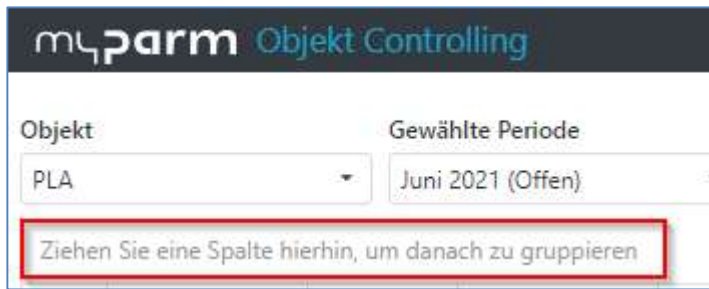
Soll die neue Ansicht immer direkt geöffnet werden, wird ein Haken bei "Standard Ansicht" gesetzt.

Wird auf das Feld mit dem Stern gedrückt, werden alle verfügbaren Ansichten gezeigt.

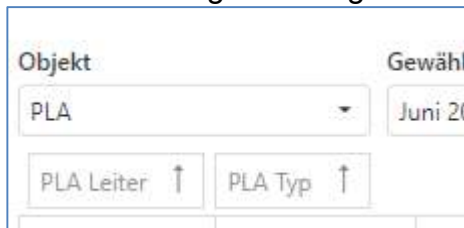


Die Standardansicht ist immer vorhanden und es kann jederzeit darauf zurückgegriffen werden.

In einzelnen Kolonnen können Filter gesetzt werden. Ich möchte in Kolonne A das und das sehen und jenes nicht. Auch Gruppierungen sind möglich.



Es kann auch gleichzeitig nach mehreren Kolonnen gruppiert werden.



Zuerst erscheint die PLA-Leitung und der PLA Typ. Gesamtsumme pro Mitarbeitenden und darunter der PLA Typ.

PLA Leiter : ABra													5'000'000.00	
PLA Typ : Engineering project													5'000'000.00	
1	Progettazione	University of B...	2021130	Chimica 21	Ristrutturazion...	✓		29.3.2021	12.7.2021	Offen	Italy	Aufwand	EUR	500'000.00
3	Cantiere	University of B...	2021130	Chimica 21	Ristrutturazion...	✓		12.7.2021	17.7.2021	Offen	Italy	Aufwand	EUR	3'500'000.00
5	Fornitura e pos...	University of B...	2021130	Chimica 21	Ristrutturazion...	✓		12.8.2021	1.9.2021	Offen	Italy	Aufwand	EUR	1'000'000.00
PLA Typ : IT Adeguamento Strutturale													0.00	

Wird nach etwas Spezifischem gesucht, kann dies im Suchfeld eingegeben werden.



16. Reports

16.1 Standard Reports

Je nach Wahl des vorhandenen Reports gibt es folgende Filter:

Im ersten Feld handelt es sich um eine Volltextsuche. Darunter werden die Projekte angezeigt, die der Suche entsprechen. PLAs des definierten Projektes werden aufgelistet und dann die Aktivitäten, sofern vorhanden. Von – Bis ist standardmässig der letzte abgeschlossene Monat.

Stunden werden in Dezimalen angezeigt. Wird der Haken entfernt sind es Stunden und Minuten.

Geschlossene Projekte werden standardmässig nicht angezeigt. Wenn gewünscht kann dies aber geschehen (Setzen des Hakens ins entsprechende Feld). Es kann gewählt werden, ob nicht fakturierbare Stunden/Spesen angezeigt werden sollen.

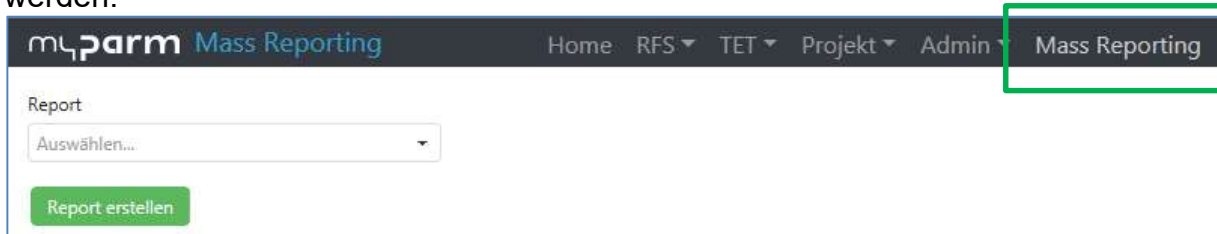
Ist der Report erstellt, soll aber auf der ganzen Seite angezeigt werden, drückt man auf den kleinen Pfeil links von den Filtern. Dann wird der ganze Report angezeigt und der kleine Pfeil verschiebt sich ganz an den rechten Bildrand. Durch erneutes Drücken verschiebt er sich wieder link von den Filtern.



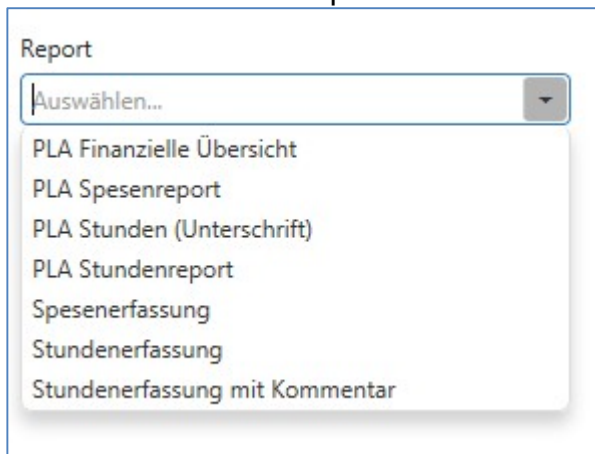
Mit dieser Funktion der Reporterstellung kann nun ein Report nach dem anderen generiert und gedruckt werden.

16.2 Mass Reporting

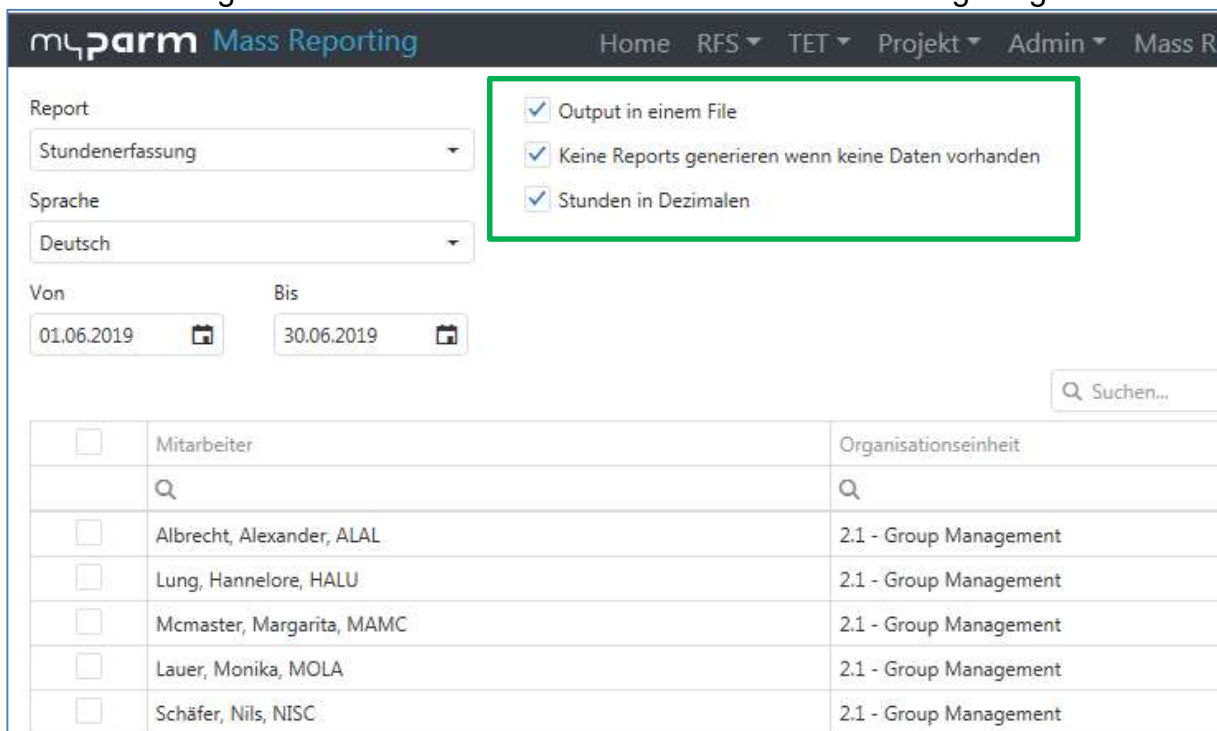
Die Auswahl für das Mass Reporting befindet sich auf der rechten Seite. Es können hier mehrere Reports gleichzeitig gedruckt werden, die dann in einem File abgelegt werden.



Die nachstehenden Reports sind im Mass Reporting verfügbar:



Je nach Auswahl des Reports ändern sich auch die vordefinierten Einstellungen. Standardmässig wird in der Zeitauswahl immer der letzte Monat angezeigt:



Den Befehl für das Erstellen des Reports befindet sich ganz links unten. Daneben wird angezeigt, wie viele Mitarbeitende selektiert wurden:

<input type="checkbox"/>	Fischer, Elisabeth, ELFI1
<input type="checkbox"/>	Fuchs, Erwin, ERFU
<input type="checkbox"/>	Haas, Friedrich, FRHA
<input type="checkbox"/>	Herrmann, Gerhard, GEHE1
<input type="checkbox"/>	Farfan, Hector, HEFA
<input type="checkbox"/>	Kühn, Herbert, HEKÜ

10 20 50 100

Report erstellen
Ausgewählte Mitarbeitende: 3

Es können Mitarbeitende direkt aus der Liste markiert werden und/oder auch über die Suchfunktion.

Sind die gewünschten Mitarbeitende für den Stundenreport markiert und der Spesenreport soll für die gleiche Selektion erstellt werden, wird dieser einfach im Fenster "Report" ausgesucht. Die vorherige Selektion bleibt bestehen. Die gleiche Funktion gilt auch für alle PLA-Reports, bei denen die gewünschten Projekte markiert werden.

Wenn alle angezeigten Elemente gedruckt werden sollen, markiert man in der Summenzeile das Fenster:

<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt
	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	OSLO Oslo Damm
<input checked="" type="checkbox"/>	SuperS SuperSayajin

Werden nur einige Elemente markiert, sieht das Fenster in der Summenzeile so aus:

<input type="checkbox"/>	Projekt
	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	OSLO Oslo Damm
<input checked="" type="checkbox"/>	SuperS SuperSayajin
<input checked="" type="checkbox"/>	SuperS1 SupSayajin2

Soll die vorangegangene Selektion aufgehoben werden drückt man 2 x auf das Fenster in der Summenzeile. Beim ersten Mal werden alle markiert und bei zweiten Mal werden dann alle aufgehoben.

Für die Selektion der Projekte gibt es die bereits bekannten Filter- und Suchmöglichkeiten, nach Projekt, Projekttyp, PLA, PLA-Typ, PLA Status, PLA Leitung oder nach Organisationszuordnung:

Report PLA Spesenreport		<input checked="" type="checkbox"/> Output in einem File					
Sprache Deutsch		<input checked="" type="checkbox"/> Keine Reports generieren wenn keine Daten vorhanden					
Von 01.06.2019		<input type="checkbox"/> Nicht fakturierbare Stunden/Spesen					
Bis 30.06.2019							
Q Suchen...							
<input type="checkbox"/>	Projekt	Projekttyp	PLA	PLA Typ	PLA Status	PLA Leiter	Organisationseinheit
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	OSLO Oslo Damm	Investment project	GW Ground Work	Investment project	Offen	MAMC	0 - parm ltd.
<input checked="" type="checkbox"/>	SuperS SuperSaylajin	Pioneer project	INPR Initiate Project	Pioneer project	Offen	SJ	0 - parm ltd.

Für das Drucken können weitere Einstellungen gemacht werden.

Report PLA Stundenreport		<input checked="" type="checkbox"/> Output in einem File
Sprache Deutsch		<input checked="" type="checkbox"/> Keine Reports generieren wenn keine Daten vorhanden
Von 1.7.2021		<input checked="" type="checkbox"/> Stunden in Dezimalen
Bis 31.7.2021		<input type="checkbox"/> Nicht fakturierbare Stunden/Spesen

1. Output in einem File. Es wird ein File generiert, das sämtliche erstellten Reports enthält.
2. Keine Reports generieren, wenn keine Daten vorhanden. Gibt es für den gewählten Zeitraum keine Einträge von Mitarbeitenden oder auf einem Projekt, wird kein Report erstellt.
3. Stunden in Dezimalen. Es kann gewählt werden zwischen Stunden in Dezimalen oder in Stunden und Minuten
4. Nicht fakturierbare Stunden/Spesen. Sollen diese auch angezeigt werden, so sind diese Einträge im Report mit einem Stern gekennzeichnet.

17. TET – Zeiterfassung & Spesen

Die Abkürzung TET steht für das englische Akronym aus Timesheet, Expenses & Travel. Hier können Zeiten und Spesen erfasst werden und je nach kundenspezifischer Konfiguration genehmigt werden.

17.1 Zeit & Spesen erfassen

Mit der grünen Plus-Schaltfläche können neue Projekte oder Aktivitäten hinzugefügt werden. Durch Klicken auf das Sternsymbol werden alle Favoriten hinzugefügt, und das Symbol ganz rechts zeigt die zuletzt verwendeten Projekte oder Aktivitäten an.



Um ein neues Projekt oder eine Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf die grüne Plus-Schaltfläche, um ein neues Fenster zu öffnen.

Projekte		Suchen...
Projekt	↑	Projekttyp
Abs Absences		
BA722_ Sinotruk SWA_2430030.026_BA722_ Sinotruk		
BKK2013004 Bangkok supervision		Engineering project
Demo einfach mit RM Demo Projekt einfach mit RM		Kundenprojekt
Demo Mittel Demo Projekt Mittel		Kundenprojekt
FAKT Fakturierung		
LAHPRO1 LAH Project1		Engineering project
MultiPLA MultiPLA		
Presence Presence Time		int Projects
TWP1 TripleWin Pilote 1		Business project

Abbrechen

In diesem Fenster können Sie nach Projekten anhand des Namens oder der Abkürzung suchen oder mit den Seitenzahlen durch die Seiten navigieren, bis Sie das gewünschte Projekt gefunden haben. Sobald Sie auf ein Projekt klicken, wird die Projektstruktur einschliesslich der Aktivitäten angezeigt.





Aktivität	Startdatum	Enddatum	
AA_Demo RM Teilprojekt 1	01.11.2016	31.12.2024	
AA3_Demo Arbeitspaket 3	01.01.2022	31.12.2024	
L131 Aktivität 5	01.01.2022	31.12.2024	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewählte Aktivitäten: 1

Abbrechen Wählen

Wählen Sie die gewünschte(n) Aktivität(en) aus, indem Sie darauf klicken, und übertragen Sie diese in das Arbeitszeitblatt, indem Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ klicken.

Wenn Sie auf das grüne Symbol „Kopieren“ oder das rote Symbol „Löschen“ klicken, wird die gesamte Zeile einschliesslich der eingegebenen Zeit kopiert oder gelöscht. Eine spezifische Auswahl innerhalb der Zeile ist hierfür nicht erforderlich.

Montag 24.09	Dienstag 25.09	Mittwoch 26.09	Donnerstag 27.09	Freitag 28.09	Samstag 29.09	Sonntag 30.09	
5:00		5:00	6:00	4:00			 
5:00				4:00			 
10:00		5:00	6:00	8:00			29:00
10:00		5:00	6:00	8:00			29:00
8:24	8:24	8:24	8:24	8:24	0:00	0:00	42:00

Zeit Spesen

Dauer: 5:00

Startzeit:

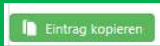
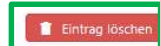
Endzeit:

Standardkommentar: Auswählen...

Kommentar: a

Interner Kommentar:

Zeittyp: Time_Test

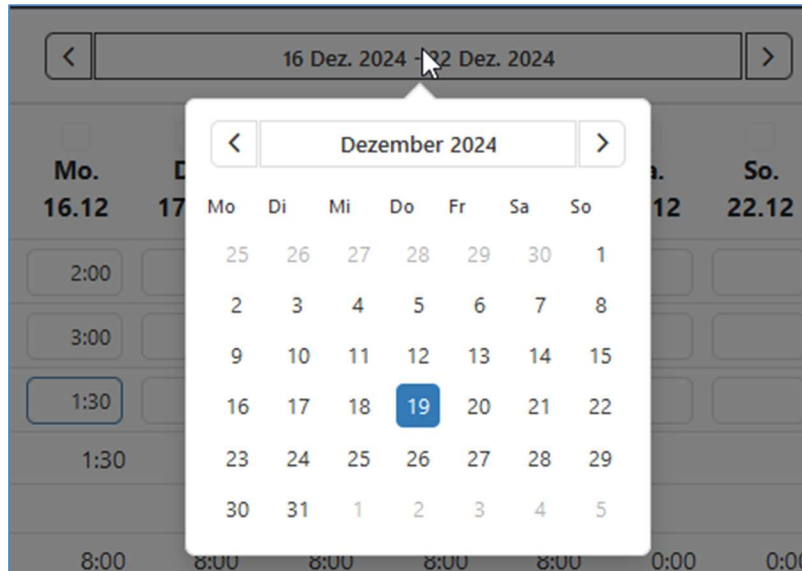
Wenn eine Aktivität hinzugefügt wurde, können Sie auch "Eintrag kopieren" oder "Eintrag löschen" auswählen. Dabei wird nur der ausgewählte Eintrag innerhalb der Zelle kopiert oder gelöscht oder für die gesamte Zeile.

In TET können User jederzeit ihre aktuellen (kumulierten) Salden einsehen:

- **Arbeitszeit:** Gesamte erfasste Stunden
- **Erfasste Arbeitsstunden:** Stunden, die für die Sollzeit zählen
- **Sollzeit:** Erforderliche Arbeitsstunden pro Tag
- **AZ Saldo:** Der kumulierte Arbeitszeit-Saldo
- **Urlaubssaldo [Std.]:** Verbleibende Urlaubstage, angezeigt in Stunden

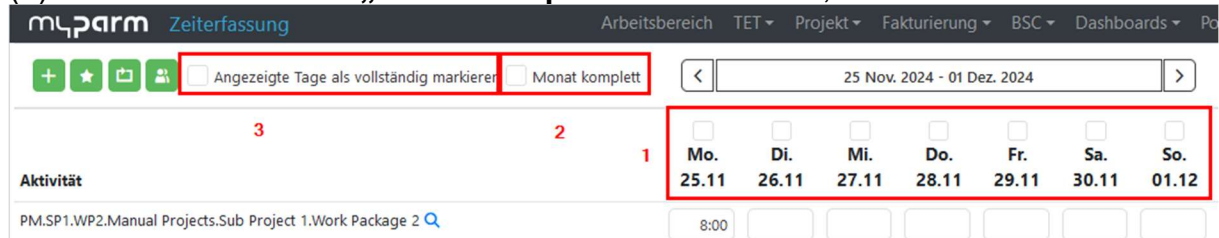
Nach Wochen navigieren

Verwenden Sie den rechten oder linken Pfeil, um vor- oder zurückzublättern. Alternativ können Sie direkt in das Datumsfeld klicken, um einen Kalender zu öffnen. Wählen Sie den gewünschten Tag aus, und die Zeiterfassungs-Ansicht springt zur entsprechenden Woche.



User-Freigabe - Tag, Woche, Monat

Um die Vollständigkeit der Einträge zu bestätigen, kann der User die entsprechenden Kästchen für einzelne Tage (1), die angezeigte Woche (2) oder den gesamten Monat (3) abhaken. Der Button „Monat komplett“ erscheint nur, wenn der Monat endet.



Spesen zu einem bestehenden Zeiteintrag

Um eine Ausgabe zu einem bestehenden Zeiteintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne Pluszeichen, um ein Belegformular zu öffnen, das anschliessend ausgefüllt werden muss. Über das vorgesehene Symbol auf der rechten Seite können Sie zudem den Originalbeleg als PDF anhängen.

Abgelehnte Einträge: 06.09.21 , 02.10.23

Aktivität	Mo. 31.01	Di. 01.02	Mi. 02.02	Do. 03.02	Fr. 04.02	Sa. 05.02	So. 06.02
MultiPLA ke.MultiPLA ke.MultiPLA ke1.MultiPLA ke1		3:00 54.90 EUR					
MultiPLA ke.MultiPLA ke.MultiPLA ke2.MultiPLA ke2		3:00					
MultiPLA ke.MultiPLA ke.MultiPLA ke3.MultiPLA ke3		2:30					
Arbeitszeit		8:30					8:30
Überzeit							
Vollzeit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Z. Saldo	-113:45	-105:15	-105:15	-105:15	-105:15	-105:15	-105:15
Überzeitsaldo	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
erienzssaldo	0.00 T	0.00 T	0.00 T	0.00 T	0.00 T	0.00 T	0.00 T
erienzssaldo [Std.]	687:30	687:30	687:30	687:30	687:30	687:30	687:30

Speichern

Sobald der Ausgabeneintrag gespeichert ist, wird eine Ausgabennummer generiert, und der Eintrag erscheint direkt unter dem entsprechenden Zeiteintrag.

Der „Speichern“-Button befindet sich unten rechts und bleibt sichtbar, auch wenn Sie durch eine lange Liste von Aktivitäten scrollen.

Löschen eines bestehenden Stundeneintrags mit Spesen

Um einen Stundeneintrag mit zugehörigen Ausgaben zu löschen, gehen Sie zunächst zum entsprechenden Feld in TET und wählen Sie den Reiter „**Ausgaben**“ aus. Löschen Sie den Ausgabeneintrag, indem Sie auf das rote Mülleimer-Symbol klicken; der Ausgabeneintrag wird nun entfernt. Wechseln Sie anschliessend zum Reiter „**Zeit**“, um den Stundeneintrag zu löschen.

05 JUNI 2023 - 11 JUNI 2023

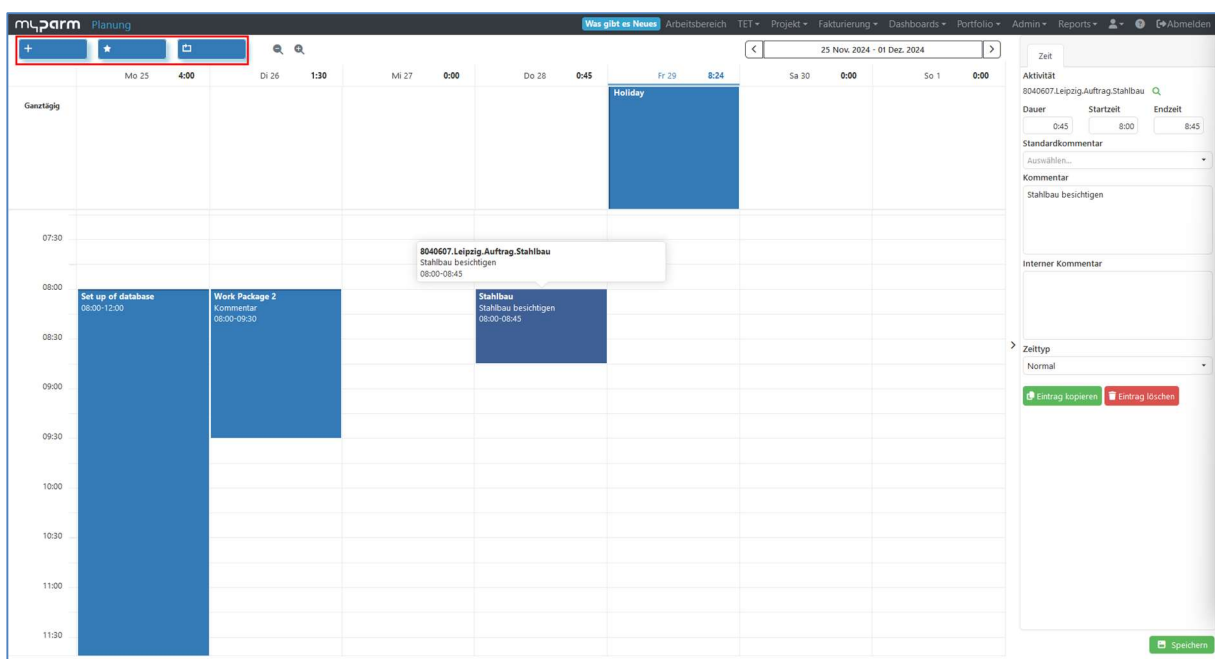
Mo. 05.06	Di. 06.06	Mi. 07.06	Do. 08.06	Fr. 09.06	Sa. 10.06	So. 11.06
5:00	5:00 61.29 EUR	7:00	7:00	7:00	8:00	
5:00	5:00	7:00	7:00	7:00	8:00	39:00

Speichern

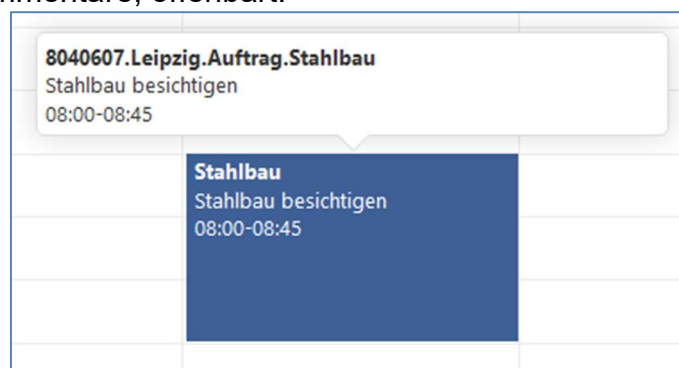
17.2 Planung

Wenn Sie Ihre Zeit lieber mit Drag-and-Drop-Funktionalität in einer Kalenderansicht erfassen möchten, können Sie dies in der Planung tun. Unsere Planungsansicht ermöglicht es Ihnen, entweder die Plus-Schaltfläche zu verwenden oder aus Favoriten und zuletzt genutzten Aktivitäten auszuwählen und diese einfach direkt in den Kalender zu ziehen. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich und zeigt die Projektaktivitäten zur schnellen Auswahl an, was die Zeiterfassung noch intuitiver macht.

Sie können die Aktivität entweder für den ganzen Tag oder innerhalb des Zeitplans platzieren. Passen Sie die auf die Aktivität verwendeten Stunden an, indem Sie den Wert im rechten Detailbereich eingeben oder die Aktivität mit dem Pfeil verlängern. Alternativ können Sie die Aktivität auf einen völlig anderen Tag und eine andere Uhrzeit verschieben.

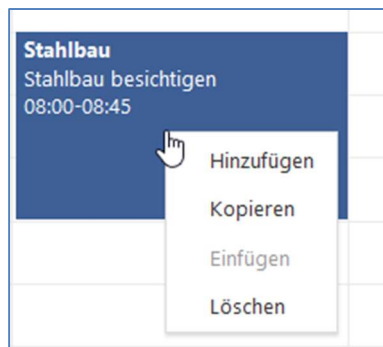


Zu jedem Eintrag zeigen wir nur die relevantesten Informationen an, während ein Tooltip zusätzliche Details, einschliesslich des zugehörigen Projekts und etwaiger hinzugefügter Kommentare, offenbart.

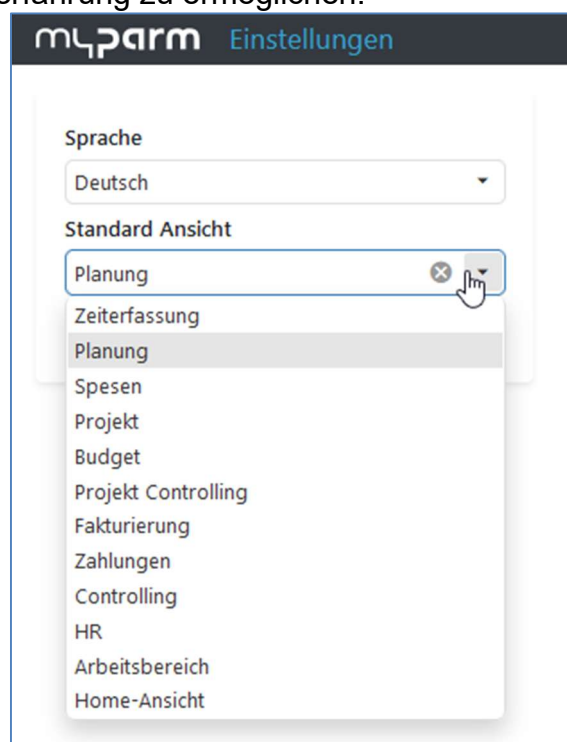


Die Befehle zum Hinzufügen und Einfügen sind über das Kontextmenü (Rechtsklick) zugänglich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie „Hinzufügen“, um eine Liste der verfügbaren Projekte, PLAs und Aktivitäten zu öffnen,

aus der Sie das gewünschte Element auswählen können. Bestehende Einträge können nach Bedarf kopiert und an eine andere Stelle eingefügt werden.



Diese Planungsansicht kann entweder als Standard für alle User beim Login festgelegt oder manuell in den Profileinstellungen jedes Users ausgewählt werden, um eine individuelle Nutzungserfahrung zu ermöglichen:



17.3 Meine Einstellungen

Innerhalb von "Meinen Einstellungen" haben User die Möglichkeit, Favoriten, Kommentare und Kostenstellen festzulegen. In der Zeiterfassungsansicht können Favoriten über das Sternsymbol genutzt werden, während Kommentare und Kostenstellen wie definiert vorausgefüllt werden.

Favoriten

Mitarbeitende können Favoriten entweder in "Meinen Einstellungen" oder direkt in der Zeiterfassung definieren. Projektaktivitäten, für die sie regelmässig Stunden erfassen, können direkt in der Zeiterfassung mit einem Stern markiert werden und werden automatisch zu den Favoriten hinzugefügt. Durch Klicken auf das Plus-Symbol in der Ansicht von "Meinen Einstellungen" wird eine neue Zeile hinzugefügt.

Favoriten	Standardkommentare	Standardkostentyp
+		
Aktivität	↑ Kommentar	Interner Kommentar
8040607.Leipzig.Auftrag.Materialkosten (bedarfsbezogen) 🔍		
P2Std-EN.Prince2 Standard EN.Phase 01.Workpackage 2 🔍		
P2Std.Prince2 Standard.Phase 02.Arbeitspaket 2 🔍		
PM.Manual Projects.Sub Project 1.Work Package 1 🔍		
Speichern		

Durch Klicken auf das Plus-Symbol erhalten Sie eine leere Zeile. Nun können Sie auf das Lupensymbol im Feld "Aktivität" klicken, woraufhin ein Fenster geöffnet wird, das alle verfügbaren Projekte anzeigt. Wenn Sie auf ein Projekt klicken, werden die entsprechenden Aktivitäten angezeigt, für die Mitarbeitende Stunden und Auslagen erfassen können.

Favoriten	Standardkommentare	Standardkostentyp
+		
Aktivität		
8040607.Leipzig.Au		
P2Std-EN.Prince2 S		
P2Std.Prince2 Stand		
PM.Manual Projects		
Speichern		

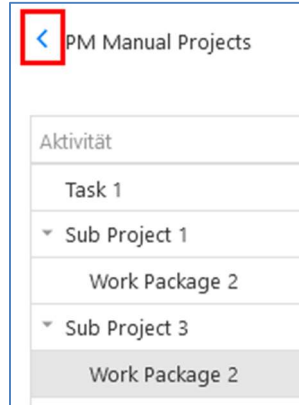
Projekte		
Projekt	↑	Projekttyp
Ciam2 Ristrutturazione 2edificio "Ciamician" per il piano di razionalizzazione spazi amm. BO		IT Adegua
2021-LPG 3000 CPM LPG		01.5 LNG
8040607 Leipzig		Engineering pr
89.1800 Project for invoicing		Investment pro
A Presence Presence Time / Präsenzzeit		06 Internal Pro
Abs Absences		

Die gewünschte Aktivität wird markiert und mit dem Befehl „Wählen“ in die Favoritenliste übertragen. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

PM Manual Projects		
Aktivität	Startdatum	Enddatum
Task 1	01.01.2023	31.12.2024
▼ Sub Project 1	01.01.2023	31.12.2024
Work Package 2	01.01.2024	31.12.2024
▼ Sub Project 3	01.01.2023	31.12.2024
Work Package 2	01.01.2024	31.12.2024

Suchen...		
Abbrechen Wählen		

Durch einen Rechtsklick auf das Lupensymbol einer bereits hinzugefügten PLA im Feld „Aktivität“ wird das Fenster geöffnet und der Pfad des hinzugefügten Projekts angezeigt. Sie können die Aktivität/Projekt ändern, indem Sie mit dem Pfeil navigieren.



Der Favoriten-Eintrag kann nun mit einem Kommentar und einem internen Kommentar ergänzt werden. Die Aktion wird mit „Speichern“ abgeschlossen. Der Eintrag kann durch Klicken auf das Papierkorbsymbol ganz rechts in der Zeile gelöscht werden.

Favoriten	Standardkommentare	Standardkostentyp
+		
Aktivität	Kommentar	Interner Kommentar
PM.Manual Projects.Sub Project 3.Work Package 2 🔍	Das ist das monatliche Meeting	
8040607.Leipzig.Auftrag.Materialkosten (bedarfsbezogen) 🔍		
P2Std-EN.Prince2 Standard EN.Phase 01.Workpackage 2 🔍		
P2Std.Prince2 Standard.Phase 02.Arbeitspaket 2 🔍		
PM.Manual Projects.Sub Project 1.Work Package 1 🔍		
<input type="button" value="Speichern"/>		

Standardkommentare

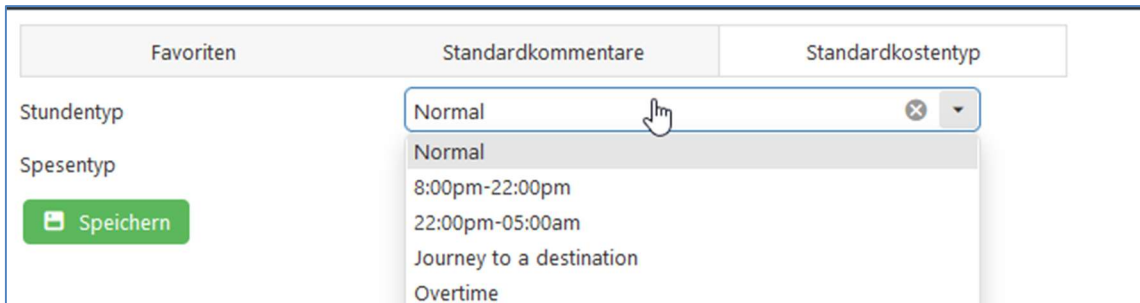
Wenn Sie auf das Plus-Symbol klicken, wird eine neue Zeile erstellt. Der Standardkommentar erhält einen Namen, den gewünschten Kommentar und den internen Kommentar. Der interne Kommentar ist nur für den User sichtbar. Die Aktion wird durch Speichern abgeschlossen. Der Eintrag kann durch Klicken auf das Papierkorbsymbol ganz rechts in der Zeile gelöscht werden.

Favoriten	Standardkommentare	Standardkostentyp
+		
Name	Kommentar	Interner Kommentar
Monatliches Meeting	Monatlicher Jour Fix	
Spesen	Reisezeit	
Standardkommentar	Arbeit XY vorgenommen	
<input type="button" value="Speichern"/>		

Der Name des Kommentars wird in der Zeiterfassungsansicht sichtbar und kann aus einem Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Standardkostentyp

Jeder Zeiterfassungseintrag muss eine Kostenstelle enthalten. Alle definierten Kostenstellentypen stehen zur Auswahl, wie zum Beispiel „Arbeitsstunden“ oder „Feiertage“. Um die Einträge zu vereinfachen, kann „Arbeitsstunden“ als Standard festgelegt werden, wodurch Mitarbeitende die Kostenstelle nicht für jeden Eintrag auswählen müssen.

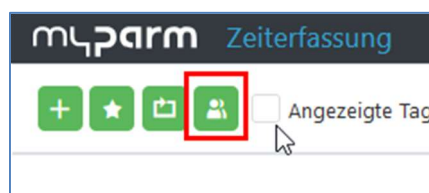


Wenn eine Aktivität gewählt wird, die keinen Standard-Studentyp hat, wird automatisch die Standardkostenstelle des Mitarbeitenden angewendet. Dasselbe Verfahren gilt für Auslagenkonten. Da Kostentypen jedoch in der Regel variieren, ist ein Standardkostenkonto nicht immer notwendig festzulegen.

17.4 Stunden für andere User eingeben

Mit den Rollen TET-Admin und TET-Manager kann man in myPArM Stunden für andere Teammitglieder bzw. andere User erfassen.

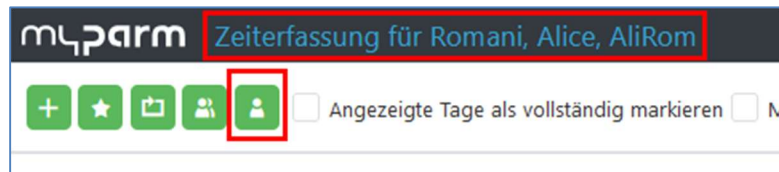
Wenn User auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Pop-up-Fenster, das es ermöglicht, den gewünschten Mitarbeitenden entweder durch Scrollen in der Liste oder durch Eingabe eines Namens im Suchfeld zu suchen.



Mitarbeitende wählen

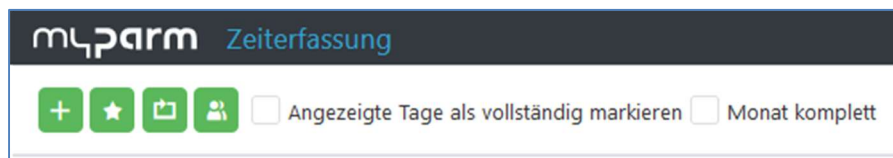
Kurzbezeichnung	Vorname	Nachname	Name Org Einheit	Nummer Org Einheit
*Bauüberwachung	Bauüberwachung	Bauüberwachung	Bauüberwachung	1.3.2
*Planungsabteilung	Planungsabteilung	Planungsabteilung	Planungsabteilung	1.3.1
*PMO	Team	Projektcontrolling	Projektcontrolling	1.3.3
ABra	Andrea	Braschi	Project Management	2.2.2.3

Durch Klicken auf „Wählen“ wird das Zeiterfassungsblatt des gewählten Users geöffnet. Sowohl der TET-Admin als auch der TET-Manager haben Zugriff auf dieselben Funktionen wie der ausgewählte User.



Die Erfassung von mehr als 24 Stunden ist auf Administratoren beschränkt und kann nur für andere Mitarbeitende durchgeführt werden. Dazu wählt der Administrator das Symbol mit mehreren Personen aus und wählt den relevanten Mitarbeitenden. Wenn der Administrator mehr als 24 Stunden für sich selbst erfassen muss, muss auch er seinen Namen aus dieser Liste auswählen.

Zusätzlich wird ein fünftes Symbol (eine einzelne Person) aktiviert, das mit „Ich“ beschriftet ist. Der angemeldete User kann auf dieses Symbol klicken, um zu seinem eigenen Zeiterfassungsblatt zurückzukehren, das mit folgendem Titel angezeigt wird:



17.5 Spesen auf Projekt eingeben



Hier können Spesen für sich selbst, für andere Mitarbeitende oder direkt auf einem/r PLA/Aktivität erfasst werden. Die Spesen werden wöchentlich angezeigt, und der User kann die Ansicht nach Bedarf anpassen. Standardmässig zeigt die Ansicht sieben Tage an.

Nummer	Aktivität	Datum	Spesentyp	Währung	Menge	Einheitspreis (netto)	Nettobetrag	MwSt.	MwSt.-Satz	Bruttobetrag	Lief.
			(Alle)	(Alle)				(All...			(Alle)

- **Grünes Plus:** Erfasste Spesen für sich selbst
- **Personen-Symbol:** Erfasste Spesen für andere User
- **Ordersymbol:** Erfasste Spesen direkt auf einem PLA



Um Ausgaben für ein Projekt zu erfassen, wählen Sie das Ordersymbol ganz rechts aus. Klicken Sie dann auf das grüne Plus-Symbol. Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie den gewünschten PLA finden können. Auf der rechten Seite des Fensters füllen

Sie das Eingabeformular aus. Das ausgewählte PLA und das Startdatum des gewählten Zeitraums erscheinen automatisch, können jedoch jederzeit angepasst werden.

Vervollständigen Sie jedes Pflichtfeld gemäss den Informationen auf dem Spesenbeleg.

The screenshot shows the 'myparm Spesen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Was gibt es Neues', 'Arbeitsbereich', 'TET', 'Projekt', 'Fakturierung', 'Dashboards', 'Portfolio', 'Admin', 'Reports', and 'Abmelden'. Below this, there are date pickers for '29.11.2024' and '05.12.2024' with a '7 d' interval. A search bar is present with the text 'Suchen...'. Below the search bar is a table with columns: 'Nummer', 'Aktivität', 'Datum', 'Spesentyp', and 'Währung'. The table contains one row with the following data: 'FAKT.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspake...', '29.11.2024', 'Travel costs', and 'EUR'. To the right of the table is a form with fields for: 'Datum' (29.11.2024), 'Aktivität' (FAKT.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 3), 'Nummer', 'Lieferant' (Auswählen...), 'Spesentyp' (Travel costs), 'Kommentar', 'Verrechenbar' (checked), 'Auszahlbar' (checked), 'Währung' (EUR), 'Menge' (1.00), 'Einheitspreis (netto)' (5.00), 'Nettobetrag' (5.00), 'MwSt.' (0.00% - Zero Vat), and 'Bruttobetrag' (5.00). A 'Speichern' button is located at the bottom right of the interface.

Wenn für den ausgewählten Spesentyp ein Preis voreingestellt ist, wird dieser automatisch angezeigt und kann nicht bearbeitet werden. Das gilt auch für die Mehrwertsteuer sowie die Felder „Verrechenbar“ und „Auszahlbar“. Wenn zum Beispiel ein Auslagentyp als nicht zahlbar festgelegt ist, können Mitarbeitende das Kontrollkästchen nicht manuell aktivieren.

Die eingegebenen Werte erscheinen auch im linken Bereich. Um weitere Details anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil (rotes Symbol).

This is a close-up view of the table from the previous screenshot. It shows the table header and the first data row. The header columns are 'Nummer', 'Aktivität', 'Datum', 'Spesentyp', and 'Währung'. The data row contains: 'FAKT.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspake...', '29.11.2024', 'Travel costs', and 'EUR'. To the right of the 'EUR' cell, there are three icons: a red arrow pointing right, a green plus sign, and a red trash can. The red arrow icon is highlighted with a red square.

Um die Ansicht zu minimieren, klicken Sie erneut auf den Pfeil.

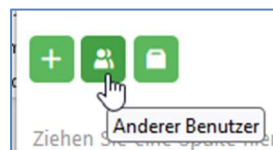
Nummer	Aktivität	Datum	Spesentyp	Währung	Menge	Einheitspreis (netto)	Nettobetrag	MwSt.	MwSt.-Satz
	FAKT.Fakturierung,Teilprojekt 1.Arbeitspake...	29.11.2024	Travel costs	EUR	1,00	5,00	5,00	Zero Vat	0,00%

Einträge können bearbeitet werden, indem die entsprechende Zeile mit der Maus ausgewählt wird. Sobald sie ausgewählt ist, können Änderungen im Formular auf der rechten Seite vorgenommen werden. Durch Klicken auf das grüne Plus innerhalb einer Zeile wird der bestehende Eintrag dupliziert. Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das rote Papierkorbsymbol.

Eine Spesennummer wird erst nach dem Speichern zugewiesen.

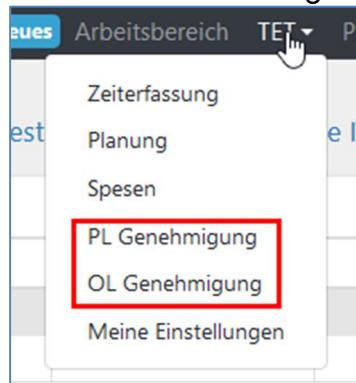
17.6 Negative Spesen erfassen

Negative Spesen müssen für einen anderen User erfasst werden und können nicht für sich selbst eingegeben werden. Dazu wählt der Administrator seinen eigenen Namen aus der Liste der Mitarbeitenden aus.



17.7 PL & OL Genehmigung in TET

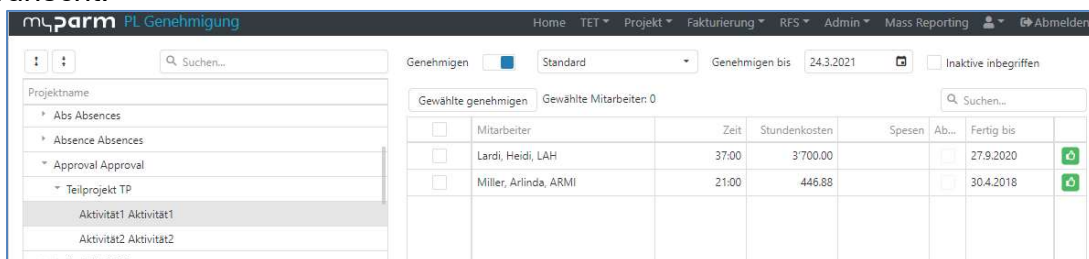
Sind in myPARM für Ihre Unternehmung Genehmigungsprozesse definiert, so erhalten definierte Rollen den Zugang zu PL & OL Genehmigung für Stunden und Spesen.



Die Projektleitung oder Organisationsleitung kann für jeden Mitarbeitenden, welche auf Projekten Stunden und Spesen rapportiert haben, diese genehmigen oder ablehnen.

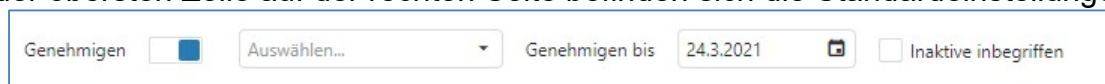
Genehmigung von Stundeneinträgen und Spesen

Im linken Fenster sieht die PL/OL alle Projekte. Für die Genehmigung wird ein Projekt geöffnet, und es besteht die Möglichkeit, bis zur Aktivitätsebene hinabzugehen, falls gewünscht.



Auf der rechten Seite werden die Mitarbeitenden angezeigt, die geschriebenen Stunden, deren Kosten, die Spesen, "Abgelehnt" und das "Fertig bis" Datum.

In der obersten Zeile auf der rechten Seite befinden sich die Standardeinstellungen.



Genehmigen: Wird angezeigt, wenn der blaue Knopf rechts steht. Wird der blaue Knopf mit der Maus nach links gezogen wechselt diese zu **Genehmigung entfernen**. Einträge werden gemäss der Auswahl demnach genehmigt oder die Genehmigung entfernt.

Mit dem Dropdown Menü kann der User die Periode im Datumsfeld auswählen:

- **Standard:** Ein Tag nach dem letzten genehmigten Datum bis heute
- **Letzte Periode:** Vom letzten genehmigten Tag im letzten Monat bis zum letzten Tag des Monats.
- **Letztes Jahr:** Vom letzten genehmigten Tag im letzten Jahr bis zum letzten Tag des Jahres.

Genehmigen bis: Der User kann auch manuell das Datum eingeben bis wann genehmigt werden soll.

Es muss kein "von" Datum gewählt werden. Das System zieht alle nicht genehmigten Einträge bis zum "Genehmigen bis" Datum automatisch zusammen und zeigt sie im Detail an.

Inaktive einbegriffen: Inaktive Mitarbeitende-Einträge werden in die Ansicht mit einbezogen.

Die Projektleitung hat die Möglichkeit in einem Schritt alle geschriebenen Stunden auf dem gewählten Projekt zu genehmigen. Auf der linken Seite kann für jeden Mitarbeitenden einen Haken gesetzt werden. Der Befehl "Gewählte genehmigen" wird grün. Wird auf diesen Knopf gedrückt, verschwinden die vorhandenen Mitarbeitenden und die Einträge sind genehmigt.

Gewählte genehmigen		Gewählte Mitarbeiter: 2		Suchen...				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Zeit	Stundenkosten	Spesen	Abgelehnt	Fertig bis		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lardi, Heidi, LAH	37:00	3'700.00		<input type="checkbox"/>	27.9.2020		
<input checked="" type="checkbox"/>	Miller, Arlinda, ARMI	21:00	446.88		<input type="checkbox"/>	30.4.2018		

Wählt man den Namen eines Mitarbeitenden an, erscheinen unten die einzelnen Einträge. Hier besteht die Möglichkeit einzelne Einträge nicht zu genehmigen. Die Einträge mit dem roten Daumen nach unten wurden abgelehnt.

Genehmigen Auswählen... Genehmigen bis 28.2.2021 Inaktive einbegriffen

Gewählte genehmigen		Gewählte Mitarbeiter: 0		Suchen...				
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Zeit	Stundenkosten	Spesen	Ab...	Fertig bis		
<input type="checkbox"/>	Miller, Arlinda, ARMI	62:00	1'319.36		<input checked="" type="checkbox"/>	30.4.2018		

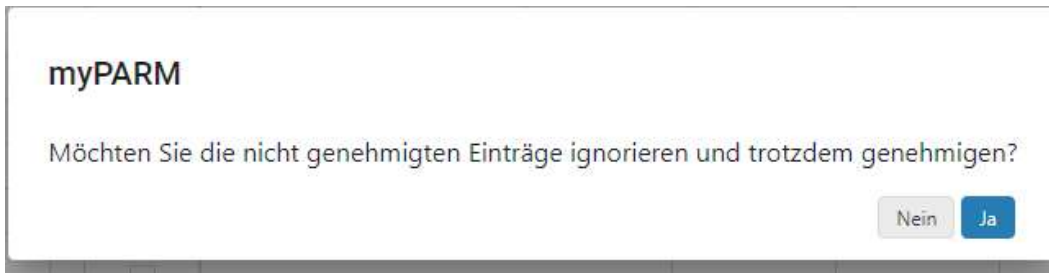
Einträge von Miller, Arlinda, ARMI

Timesheet Einträge		Spesen		Suchen...				
<input type="checkbox"/>	Aktivität	Datum	Dauer	Kostenkonto	Kommentar	Ge... vom PL	Ab... PL	
<input type="checkbox"/>	Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1	5.10.2020	3:00	Time		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1	6.10.2020	3:00	Time		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1	7.10.2020	3:00	Time		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1	2.2.2021	3:00	Time		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1	4.2.2021	4:00	Time		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Werden Einträge abgelehnt, kann dieser Mitarbeitende nicht mehr im Ganzen genehmigt werden. Dies wird durch den Haken in der Spalte "Abgelehnt" angezeigt:

Gewählte genehmigen		Gewählte Mitarbeiter: 0		Suchen...				
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Zeit	Stundenkosten	Spesen	Ab...	Fertig bis		
<input type="checkbox"/>	Miller, Arlinda, ARMI	62:00	1'319.36		<input checked="" type="checkbox"/>	30.4.2018		

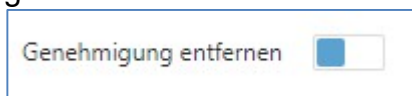
Bei einzelnen abgelehnten Einträgen wird bei der Genehmigung auf der Summenzeile (grüner Daumen hoch) wird folgende Meldung angezeigt:



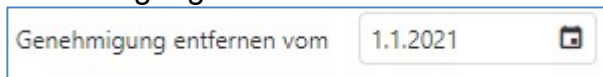
Hier kann nun bestimmt werden, ob die abgelehnten Einträge nun doch genehmigt werden sollen.

Genehmigungen rückgängig machen

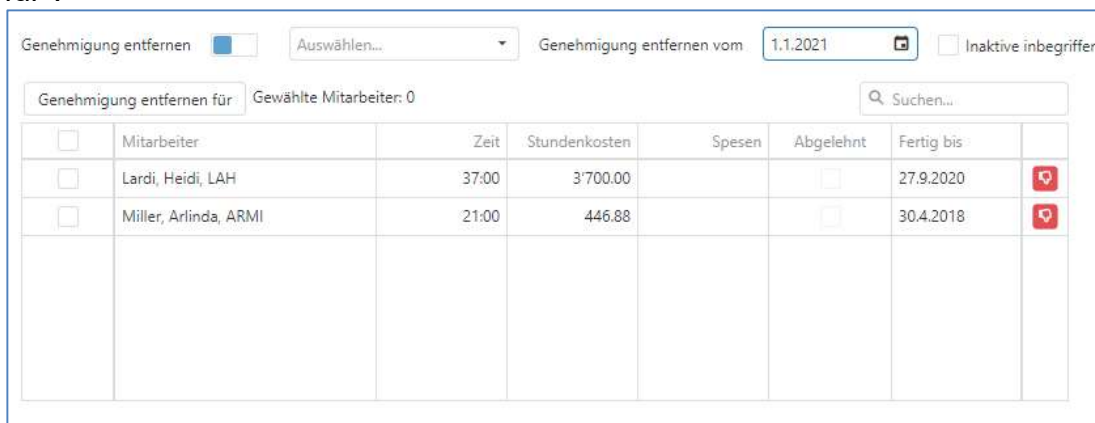
Soll die Genehmigung rückgängig gemacht werden, wird der blaue Knopf nach links gestellt:



Gleichzeitig muss das Datum neu festgelegt werden: Ab welchem Zeitpunkt soll die Genehmigung widerrufen werden?



Es erscheinen alle Mitarbeitenden, deren Stunden vom 01.01.2021 genehmigt wurden. Um die Genehmigung ab dem 01.01.2021 bis heute zu entfernen, wählt man den entsprechenden Mitarbeitenden im Fenster aus und drückt "Genehmigung entfernen für".



Die Information über abgelehnte Einträge bekommt der User in der Zeiterfassung angezeigt:



Die OL Genehmigung funktioniert genau gleich. Auf der linken Seite sieht der Genehmiger seine Abteilung und auf der rechten Seite

die Mitarbeiter.

Europe	<input type="checkbox"/>	ap, ap, ap		21.7.2013		5754:00	-15282:00
ATAC LTD.	<input type="checkbox"/>	Bachofen, Oliver, ob		26.7.2018		4275:12	-6410:12
M-Engineering ltd.	<input type="checkbox"/>	Braschi, Andrea, ABra				366:00	-358:00
Prio-Tech AG	<input type="checkbox"/>	De Jesus, Gliciana, GilDe	24.2.2020	27.4.2020	24:00	2440:00	-2408:00

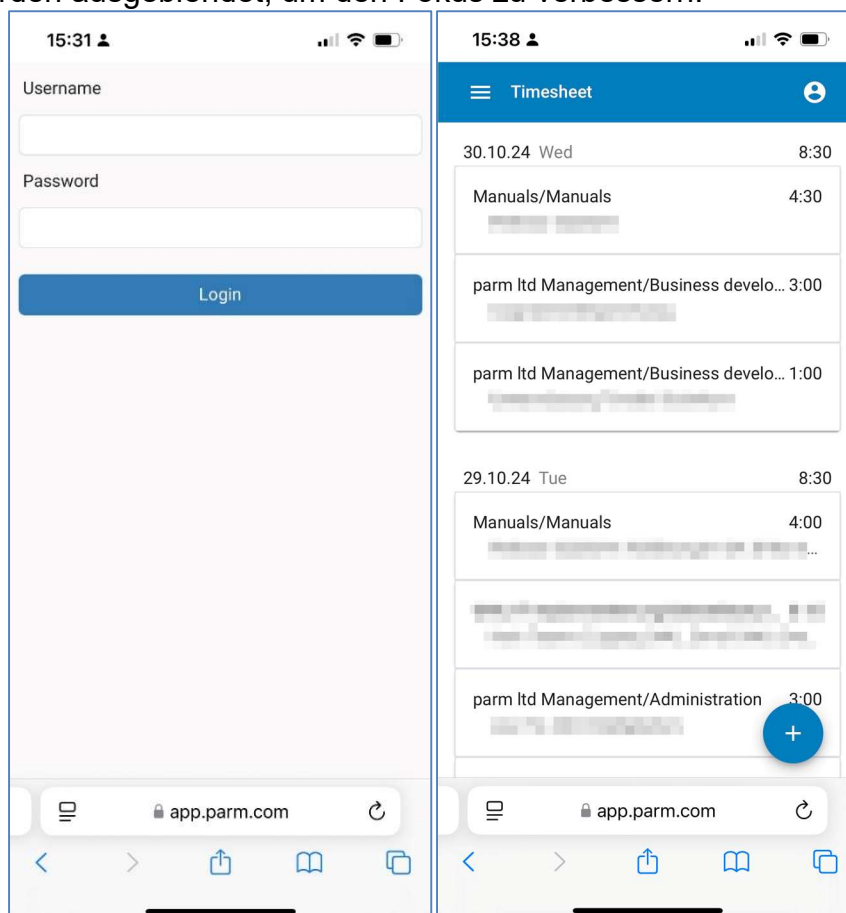
Es gibt in der PL und OL Genehmigung keinen "Speichern" Knopf. Je nach Drücken der Symbole wird automatisch gespeichert.

17.8 Mobile Zeiterfassung

Die mobile Zeiterfassung ist über eine Web-URL für iOS und Android verfügbar. So sind die täglichen Zeiterfassungseinträge immer auf dem neuesten Stand und entsprechen den aktuellen Standards:

- **Flexible Zeiteingabe:** Protokollieren Sie Ihre Stunden mehrmals am Tag, während Sie Aufgaben erledigen, um Ihre Zeiterfassung genau und aktuell zu halten.
- **Verbesserte mobile Kompatibilität:** Die Zeiterfassung enthält nun einen Zeitwähler, der die mobile Eingabe erleichtert und effizienter macht.
- **Geführte Eingabe:** Navigieren Sie einfach durch die Auswahl von Daten aus dem Kalender, greifen Sie auf kürzlich verwendete Aktivitäten (der letzten 30 Tage) zu und füllen Sie schnell alle erforderlichen Felder aus.
- **Bearbeitungs- und Löschoptionen:** Sie können Einträge, die am aktuellen Tag gemacht wurden, bearbeiten oder löschen, um Ihre Zeitaufzeichnungen korrekt zu halten.
- **Schreibgeschützte Ansicht für finalisierte Einträge:** Frühere Einträge, die nicht mehr bearbeitet werden können, werden in einer praktischen schreibgeschützten Ansicht angezeigt.

Erweiterte Personalisierung ist enthalten, mit automatischen Kultureinstellungen, sodass das Format der Zeiterfassungsansicht mit den in Ihrem Benutzerprofil gespeicherten Einstellungen, die von der Webanwendung synchronisiert werden, übereinstimmt. Es werden nur aktuelle und vergangene Einträge angezeigt, zukünftige Einträge werden ausgeblendet, um den Fokus zu verbessern.



Die mobile Zeiterfassung ist auch für eine nahtlose Navigation organisiert. Beim Aufrufen des Zeiterfassungsblatts werden standardmässig die Einträge der aktuellen und letzten Kalenderwoche angezeigt, ordentlich nach Tag gruppiert. Unten befindet sich eine Schaltfläche „Mehr laden“, mit der Sie ältere Daten anzeigen können, sodass Sie kürzlich hinzugefügte Einträge schnell finden, ohne unnötig scrollen zu müssen.

Um die Produktivität weiter zu steigern, machen moderne mobile Funktionen die Zeiteingabe einfacher als je zuvor:

- **Kommentar mit Spracherkennung:** Fügen Sie Kommentare schnell hinzu, indem Sie Spracherkennung nutzen, was Ihnen Tippzeit spart.
- **Zugriff jederzeit und überall:** Erfassen Sie Zeiteinträge auch unterwegs, zum Beispiel bei Vor-Ort-Besuchen.

Die mobile Zeiterfassung ist über eine URL zugänglich, sodass kein separater App-Download erforderlich ist. Für einen schnelleren Zugriff können Sie die URL der Zeiterfassung als Home-Screen-Icon auf [iOS](#) oder [Android](#) speichern.

Zeiterfassung

Der Datumsauswähler ermöglicht es den Nutzern, ein Datum auszuwählen, wobei das heutige Datum standardmässig eingestellt ist. Die Datumswahl ist auf folgende Einschränkungen beschränkt:

- Den aktuell offenen Zeitraum,
- Daten nach einem von der PL/OL genehmigten und abgeschlossenen Datum, und
- Daten innerhalb der aktuellen Beschäftigungsperioden des Mitarbeitenden.

Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter zwei Beschäftigungsperioden hat, 01.01.24 → 31.08.24 und 01.12.24 → offen, kann im Datumsauswähler nur ein Datum zwischen dem 01.01.24 → 31.08.24 ausgewählt werden (unter Berücksichtigung der anderen Einschränkungen).



Sobald ein Datum ausgewählt ist, wird der Nutzer auf den nächsten Bildschirm weitergeleitet, um eine Aktivität aus kürzlich verwendeten Optionen auszuwählen

(ähnlich wie beim Ändern von Aktivitäten). Nach der Auswahl einer Aktivität wird der Nutzer zur Detailseite der Zeiterfassung weitergeleitet, wo das gewählte Datum und die Aktivität vorausgefüllt sind.

- Die Aktivität kann bei Bedarf geändert werden.
- Das Datum ist nicht bearbeitbar.
- Die Standarddauer ist auf 30 Minuten gesetzt.
- Felder für Kommentare und interne Kommentare sind verfügbar.

Kostenstellen-Vorausfüllung

Das Feld für die Kostenstelle wird standardmässig auf Basis der folgenden Prioritäten vorausgefüllt:

- Die der ausgewählten Aktivität zugewiesene Kostenstelle.
- Die Standardkostenstelle in den Einstellungen des angemeldeten Nutzers.
- Die Standardkostenstelle in den Administrator-Einstellungen.

Wenn keine dieser Optionen eine Standardkostenstelle bereitstellt, bleibt das Feld leer, und der Nutzer wird aufgefordert, eine auszuwählen. Beachten Sie, dass, wenn die ausgewählte Standardkostenstelle inaktiv oder nicht relevant ist, sie so behandelt wird, als ob keine Kostenstelle ausgewählt wurde.

Beim Speichern des Eintrags wird die Kostenstelle serverseitig (für den Nutzer unsichtbar) basierend auf der folgenden Hierarchie festgelegt:

1. Standardkostenstelle aus der ausgewählten Aktivität.
2. Standardzeitkostenstelle aus den Einstellungen des Nutzers.
3. Standardkostenstelle aus den Anwendungseinstellungen.

Wenn keine gültige Kostenstelle verfügbar ist, wird dem Nutzer eine Toast-Nachricht angezeigt, die ihn auffordert, eine zu wählen, wenn er auf das Plus-Symbol klickt.

Schreibgeschützt

Einträge werden schreibgeschützt, wenn:

- Sie fakturiert, von der PL genehmigt, aus einer verbundenen Schnittstelle importiert, als Korrekturen markiert (z. B. über 24 Stunden Werte) oder negative Werte enthalten (für die Anzeige gesperrt).
- Das Datum des Eintrags vom Nutzer abgeschlossen, von der OL genehmigt oder innerhalb eines vorübergehend geschlossenen oder geschlossenen Zeitraums liegt.
- Die Aktivität des Eintrags zu einer geschlossenen PLA, einem inaktiven Projekt, einem Projekt gehört, bei dem keine Zeiteinträge erlaubt sind, oder einem Projekt, das für den Mitarbeiter durch TET-Regeln eingeschränkt ist.

Zeiteinträge löschen

Um einen Eintrag zu löschen, den Sie nicht mehr benötigen, können Sie den Eintrag in der Übersicht entweder nach links oder nach rechts Wischen und den Papierkorb auswählen. Nach Auswahl des Papierkorbs wird der Eintrag gelöscht. Falls Sie versehentlich nach links oder rechts Wischen, verschwindet der Papierkorb nach drei Sekunden.

Das Löschen eines Eintrags ist nicht erlaubt, wenn:

- Die Aktivität zu einer geschlossenen oder vorübergehend geschlossenen PLA oder einem inaktiven Projekt gehört.
- Der Zeiteintrag von der PL genehmigt, fakturiert, eine Korrektur oder importiert ist.
- Das Datum des Eintrags innerhalb eines geschlossenen Zeitraums, einer abgeschlossenen Zeit oder einer von der PL/OL genehmigten Zeit liegt.

Abmeldung

Nach der Abmeldung wird der Nutzer zum Anmeldebildschirm weitergeleitet. Wenn der Nutzer versucht, eine detaillierte Eintragsansicht ohne das Speichern von Änderungen zu verlassen, erscheint eine Bestätigungs-Popup-Nachricht mit der Frage:

„Sind Sie sicher, dass Sie ohne Speichern verlassen möchten? Alle Ihre Änderungen gehen verloren.“

Das Popup bietet Ja/Nein-Optionen, um die Aktion zu bestätigen.