

Manual



Arbeiten für einen Administrator

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

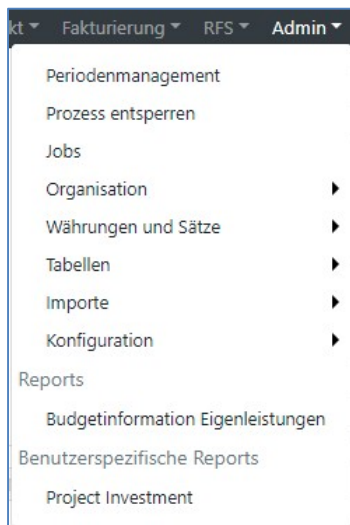
Stand: 09/2025

Inhalt

1.	Periodenmanagement	4
2.	Prozess entsperren.....	5
3.	Jobs	5
4.	Organisation	7
4.1	HR – Erfassen von neuen Mitarbeitenden, Anpassung und Austritt von bestehenden Mitarbeitenden.....	7
4.2	Saldi und Ferienanspruch.....	9
4.3	Abschlussarbeiten bei einem Austritt.....	10
4.4	Skills	11
4.5	Lizenzzuordnung.....	13
4.6	Organisationsstruktur	14
5.	Währungen und Sätze	17
5.1	Währungen	17
5.2	MwSt.....	18
5.3	Kostenkonten	18
5.4	Kategorien & Sätze	19
6.	Tabellen	20
6.1	Kalender.....	20
6.2	Kostenstellen.....	22
6.3	Mandanten	22
6.4	Länder.....	22
6.5	Projekttypen	23
6.6	Risikoregister	23
6.7	Task Summenlevel Typen	24
7.	Importe.....	25
8.	Konfiguration.....	26
8.1	Einstellungen.....	26
8.2	Rollen.....	26
8.3	Unternehmensfelder.....	27
8.4	Workflows	29
8.5	Rapport Berechtigungen	31
8.6	Benutzerspezifische Rapporte.....	32
8.7	Definition der Risikofelder.....	33
9.	Reports	34
10.	Report Designer.....	35
11.	Weitere administrative Arbeiten	36
11.1	TET.....	36
11.2	Task Templates – Kopieren eines Projektes.....	36
11.3	Team Mitglieder wechseln.....	38

11.4	Projekt Controlling – Stunden umbuchen	40
11.5	QR-Rechnung mit QR-Code einrichten	42
12.	Rollen / Zugriffsrechte	45
12.1	Lizenzen.....	45
12.2	Rollen.....	45
12.3	Zugriffsrechte	45
	Projektrollen:	45
	Organisationsrollen:.....	45
	Administratoren:	45
13.	Zugriffsberechtigungen	47

Es gibt einige Arbeiten im myPARM, die nur durch einen Administrator ausgeführt werden können.



1. Periodenmanagement

Es wird empfohlen, dass Perioden für mindestens das aktuelle Jahr vollständig erfasst sind. Perioden werden fortlaufend hinzugefügt, wenn man das grüne Plus links oben drückt. Es wird die neuste Periode zuerst angezeigt. Perioden können temporär geschlossen werden, indem man auf den grünen Pfeil drückt.

Periodenname	Startdatum	Enddatum	Status	Ist Bewertu...	Letztes Berechnungsdatum	Letzter Berechnun...	
November 2020	1.11.2020	30.11.2020	Offen	<input type="checkbox"/>	30.11.2021, 21:00	Offen	<input checked="" type="checkbox"/> > <input type="checkbox"/>
October 2020	1.10.2020	31.10.2020	Offen	<input type="checkbox"/>	31.10.2021, 21:00	Offen	<input checked="" type="checkbox"/> > <input type="checkbox"/>





Dann können nur noch Administratoren nötige Arbeiten darin vornehmen. Eine temporär geschlossene Periode kann auch wieder auf «Offen» gesetzt werden. Temporär geschlossene Perioden können definitiv geschlossen werden. Anschliessend können keine Arbeiten mehr für diese Periode vorgenommen werden. Eine geschlossene Periode kann nicht mehr geöffnet werden. Es können Perioden nur der Reihe nach auf temporär und definitiv geschlossen gesetzt werden. Die älteste offene Periode zuerst auf temporär und dann auf geschlossen setzen. Die Periode muss nicht unbedingt geschlossen werden, um die nächste Periode auf temporär zu setzen.

Sollen Perioden gelöscht werden, muss bei der neusten begonnen werden. In obenstehendem Beispiel wäre das dann Dezember 2020. Anschliessend kann dann November 2020 gelöscht werden, etc.

2. Prozess entsperren









Ein Benutzer hat einen Prozess gestartet, aber nicht zu Ende geführt. Ein anderer Benutzer soll nun den Prozess beenden. Dafür muss dieser entsperrt werden. Das heisst, der noch offene Prozess wird geschlossen und er kann nun für jeden Benutzer mit entsprechender Berechtigung weitergeführt werden. Die Prozesse sind nach Thema gegliedert. Es wird aufgeführt der Prozessname, Benutzer und wann der Prozess erstellt und geändert wurde.

Durch Setzen des Hakens auf der linken Seite des Prozesses und das «Entsperren» wird der Prozess wieder freigegeben.

m4parm Prozess entsperren			
 Neu laden	Objekt Typ 		
<input type="checkbox"/>	Kennung	 1 	Prozessname
	<input type="text" value="Q"/>		<input type="text" value="Q"/>
	▼ Objekt Typ: Budget		
<input type="checkbox"/>	Absences CH.AbsencesCH		Erstelle Budget (einfach)
	▼ Objekt Typ: Projekt		
<input type="checkbox"/>	SLVB test MJ		Projektstruktur bearbeiten

3. Jobs

Es gibt einige Jobs, die über Nacht laufen, wie das Neuberechnen der Daten und der Export nach RFS. Zur Kontrolle, ob die Jobs sauber durchgelaufen sind, ist in der Liste ersichtlich.

m4parm Jobs				
 Start job ▼	 Reload			
Status	Created	Name	Duration	Parameter
	<input type="text" value="Q"/> 	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
	02:00			
	01/08/2021, 02:00	Recalculate balances	0:00	
	31/07/2021, 20:00	Admin.Jobs. ExportTimesheetToSilverbucket	0:00	
	31/07/2021, 02:54	Execute task	0:06	Recalcula
	31/07/2021, 02:32	Export data to RFS	0:22	True
	31/07/2021, 02:00	Recalculate costs	0:31	True

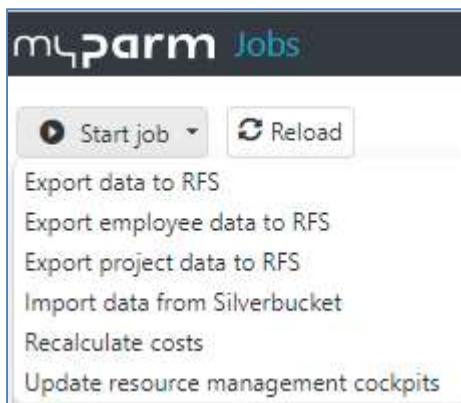
Der Job «Recalculate costs» (Kosten neu berechnen) läuft jede Nacht für die max. 12 noch nicht permanent geschlossenen Perioden. Geschlossene Perioden werden nicht mehr nachgerechnet. Der Job hat dann einen weissen Haken im grünen Kreis, aber mit dem Text «False». Das zeigt, es wurde eben nicht alles neu berechnet. Es ist aber alles in Ordnung.

✓	02/08/2021, 02:20	Export data to RFS	0:17	False
✓	02/08/2021, 02:00	Recalculate costs	0:19	False

Die Neuberechnung der Kosten über alle noch nicht geschlossenen Perioden geschieht jeweils Samstagmorgen. Da diese Berechnung, je nach Anzahl der noch nicht permanent geschlossenen Perioden, länger dauern kann, sind nur sehr wenige Benutzer davon betroffen. In dieser Zeit können z.B. keine Stunden / Spesen im TET gespeichert werden, da eben dies neu berechnet werden. Anschliessend werden dann die aktuellen Daten ins RFS exportiert.

✓	31/07/2021, 02:32	Export data to RFS	0:22	True
✓	31/07/2021, 02:00	Recalculate costs	0:31	True

Es können auch einzelne Jobs manuell gestartet werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass in der Zeit der Neuberechnung z.B. keine Stunden / Spesen im TET gespeichert werden können und der Benutzer in der Ausführung seiner Arbeiten behindert werden kann.

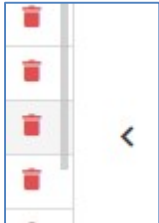


4. Organisation

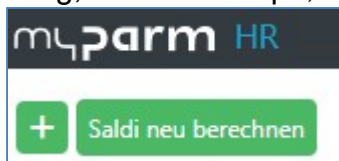
4.1 HR – Erfassen von neuen Mitarbeitenden, Anpassung und Austritt von bestehenden Mitarbeitenden

Auf der linken Bildseite werden alle Mitarbeitenden angezeigt. Werden Mitarbeitende mit der Maus ausgewählt, erscheinen auf der rechten Bildseite die Details dazu.

Um die rechte Bildseite grösser zu machen, drückt man auf den Pfeil nach links in der Mitte.



Um einen neuen Mitarbeitenden zu erfassen, wird auf das grüne Plus gedrückt. Ist eine Neuberechnung der Saldi (Arbeitszeit und Urlaub) für alle Mitarbeitenden nötig, wird der Knopf ‚Saldi neu berechnen‘ gedrückt.



Zuerst kommen die persönlichen Daten und die Unternehmensfelder, sofern definiert.

Albrecht, Alexander, ALAL

Persönliche Daten Sätze Anstellung

Persönliche Daten

Aktiv RM relevant

Titel

Auswählen...

Vorname

Alexander

Nachname

Albrecht

Unternehmensfelder

Interests

Englischkenntnisse

Grundkenntnisse

Fortgeschritten

Experte

Dann folgen die Lizenzen- und die Rollenzuordnungen. Drückt man in ein Feld, werden alle zur Verfügung stehenden Lizenzen und Rollen angezeigt, die dann mit einem Haken versehen ins Feld übertragen werden. Die Erklärung zu den Rollen ist am Ende des Manuals vorhanden.

Lizenzen

Admin ✕
TET ✕
Projektmanagement ✕
✕

Rollen

Employee ✕
Project leader ✕
Approver ✕
✕
ORG Portal Administrator ✕
Administrator ✕
✕
PARM-Partner Administrator ✕
PARM Super Administrator ✕
TET Approver PL ✕
✕
TET Manager ✕
TET Admin ✕
TET Approver OL ✕
✕
Contract Manager ✕
Invoice Creator ✕
✕
Home portal ✕
TET User ✕
Budget Portal ✕
✕
Workflow manager ✕
Human Resource ✕
✕
Customer and Supplier ✕
Silverlight user ✕

Rollen

Employee ✕
Project leader ✕
Approver ✕
✕
ORG Portal Administrator ✕
PARM-Partner Administrator ✕
PARM Super Administrator ✕
TET Approver PL ✕
✕
TET Manager ✕
TET Admin ✕
TET Approver OL ✕
✕
Contract Manager ✕
Invoice Creator ✕
✕
Home portal ✕
TET User ✕
Budget Portal ✕
✕
Workflow manager ✕
Human Resource ✕
✕
Customer and Supplier ✕
Silverlight user ✕

Alles auswählen

Employee

Project leader

Approver

ORG Portal Administrator

Administrator

OK
Abbrechen

Alle Felder mit einem roten Ausrufezeichen sind auszufüllen und mit dem grünen Plus werden jeweils Leerzeilen hinzugefügt, die dann befüllt werden können.

Wird für einen Mitarbeitenden der Beschäftigungsgrad in der Zukunft geändert und ein neuer Ferienanspruch in Tagen eingegeben, werden diese in Stunden erst richtig angezeigt, wenn das Änderungsdatum erreicht ist.

4.2 Saldi und Ferienanspruch

Mit dem Anlegen eines Mitarbeitenden werden Anfangsdatum und Anstellungsbedingungen definiert.

Unter dem Tab «Saldi und Ferienanspruch», können ggf. Anpassungen vorgenommen werden oder der Saldo zu Beginn eines neuen Mitarbeitenden überprüft werden.

Mit «Aktueller Status anzeigen» werden die Saldi direkt neu berechnet, ansonsten wird dieser täglich über Nacht neu berechnet.

Persönliche Daten
Sätze
Anstellungsbedingungen
Saldi und Ferienanspruch
TET

Saldi

Arbeitszeit [Std]	-25080:00
Überzeit [Std]	0:00
Ferien [Std]	2704:00
Ferien [T]	338.00
Berechnet bis	7.1.2024 21:00

Aktueller Status anzeigen

Überzeit

Nicht limitiert
 Keine Überzeit
 Im Vertrag inbegriffen

Saldokorrekturen

+

Gültig ab ↑	Saldo	Korrektur	Kommentar
8.1.2024	Ferien	-2:30	-

Ferien

+

Gültig ab ↑	Jährlicher Ferienanspruch [d]	Jährlicher Ferienanspruch [Std.]
2012	26.00	208:00

Speichern

Regelungen zur Überzeit können hier ebenfalls hinterlegt werden.


4.3 Abschlussarbeiten bei einem Austritt

Bei einem ausgetretenen Mitarbeitenden gibt es noch nachfolgende Arbeiten zu erledigen.

Er erhält ein Enddatum, wenn dieses nicht über die Schnittstelle kommt.

Anstellungsperiode

+

Eintritt	↑	Enddatum	
1.1.2012		31.12.2021	

Wichtig:

Die noch vorhandenen Arbeitszeit- und Feriensaldi müssen auf 0 gesetzt werden.

Saldokorrekturen

+

Gültig ab	↑	Saldo	Korrektur	Kommentar
31.12.2017		Arbeitszeit	8424:00	Korrektur Austritt

Saldi

Arbeitszeit [Std]	0:00
Überzeit [Std]	0:00
Ferien [Std]	0:00
Ferien [T]	0.00
Berechnet bis	20.1.2023 08:32

Aktueller Status anzeigen

Nach Eingabe der Korrekturen wird auf den Knopf «Aktueller Status anzeigen» gedrückt. Nun sollten alle Saldi auf 0 sein.

Gibt es einen Wiedereintritt des Mitarbeitenden beginnt er mit einem Saldo für Arbeitszeit und Ferien mit 0.

Soll der Mitarbeitende in den Auswertungen (Reports, MIS) nicht mehr angezeigt werden, wird der Aktivhaken entfernt.

Persönliche Daten

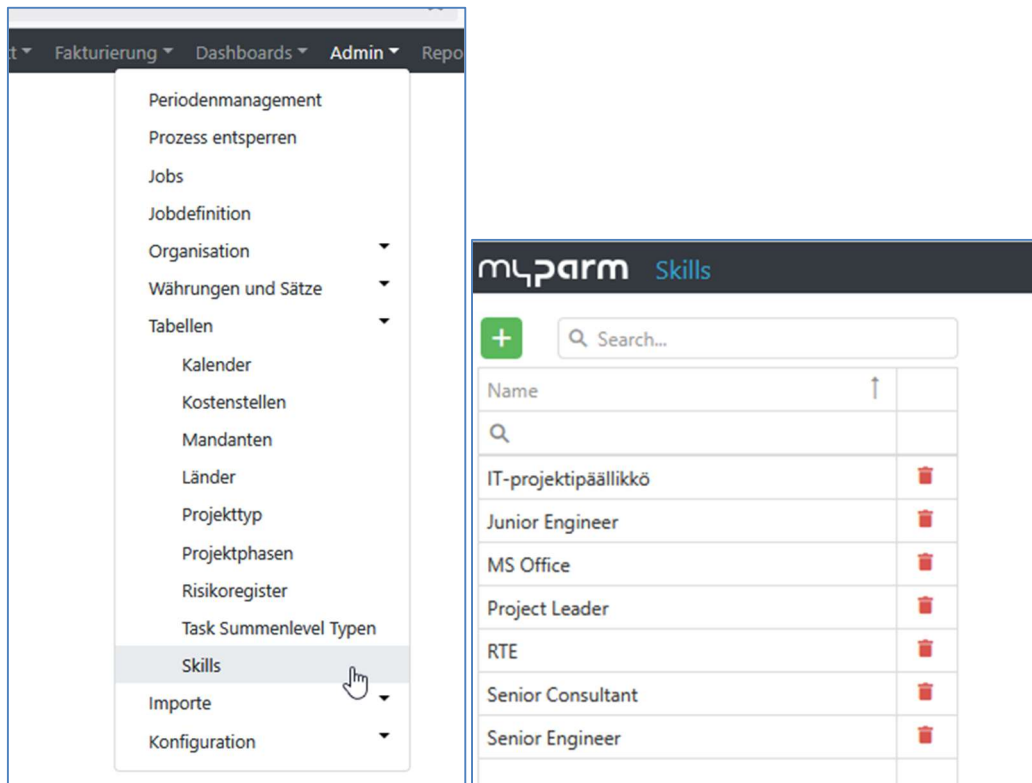
Aktiv

 RM relevant

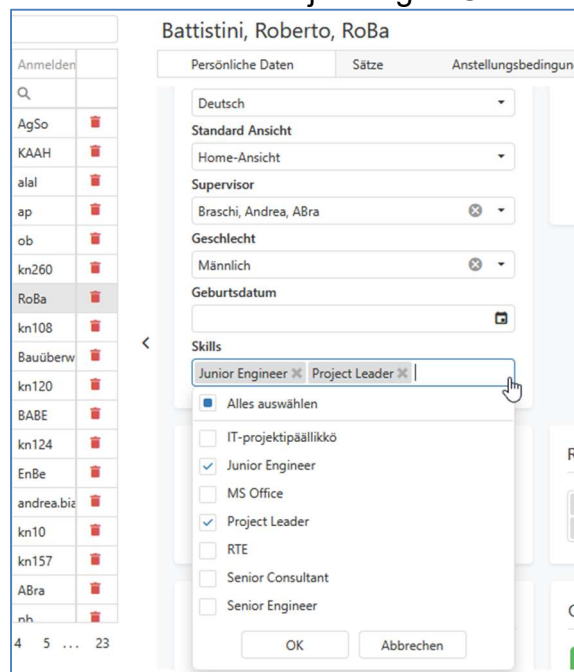
4.4 Skills

Es besteht die Möglichkeit Mitarbeitende mit Skills zu versehen, um im Teammanagement auf Projekten oder in der Ressourcenplanung über die Skills entsprechend nach Mitarbeitenden zu filtern.

Skills können zunächst von einem Admin unter Admin → Tabellen → Skills angelegt werden:



Diese Skills können anschliessend auf den jeweiligen User im HR hinterlegt werden:



Sobald die Mitarbeitenden mit den jeweiligen Skills hinterlegt sind, kann man diese im Teammanagement der Projekte oder dem Ressourcenmanagement suchen:

Teammanagement

! + Rollenname ↑

Mitarbeitende	Gültig ab
	Q

Skills

Project Leader ✕

Dieses Feld kann nicht leer sein.

Auswählen...

- Battistini, Roberto, RoBa
- Bolte, Dyan, DYBO
- Doe, Jane, JDO

Resultat	-361'906	0	-361'906
Ergebnis in %	-46	0	-46

Planung Ressourcen und übrige Kosten ↑

Total Kostenplanung	1'143'700	75	1'143'625
----------------------------	------------------	-----------	------------------

Ressourcen	Geschätzter Aufwand für das Arbeitspaket	Ist-Werte bis Aug. 2025	Verbleibend nach Aug. 2025
Total [EUR]	1'143'700	75	1'143'625
Total Stunden [h]	9'650.00	0.75	9'649.25
Enrie, Walter, EPW	500.00	0.00	500.00 ▶▶

Nach Fähigkeiten filtern

Auswählen...

- Alles auswählen
- IT-projektipäällikkö
- Junior Engineer
- MS Office
- Project Leader
- RTE
- Senior Consultant
- Senior Engineer

OK Abbrechen

4.5 Lizenzzuordnung

Jeder Mitarbeitende, der myPArM benutzt, benötigt auch entsprechende Lizenzen. Alle Mitarbeitenden sind in der Liste aufgeführt, unabhängig davon, ob sie noch aktiv sind oder nicht.

myPArM Lizenzzuordnung Home										
A...	Nachname	Vorname	Kurzbezeichnung	Anmelden	Admin	TET	PM	RFSAdmin	BSCAdmin	RFSObjCtrl
(Alle) ▾	Q	Q	Q	Q	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾
✓	AgSo	Par	AgSo	AgSo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In der Spalte ganz links, «Aktiv», kann gewählt werden, ob alle Mitarbeitenden und/oder nur die aktiven und/oder nur die inaktiven angezeigt werden sollen. Inaktive Mitarbeitende benötigen keine Lizenz mehr. Diese können nach dem Austritt entfernt werden.

Die Projektleitung benötigt eine TET, PM und MIS Object Control Lizenz. TET, um Stunden und Spesen zu erfassen, PM um Projekte zu bearbeiten und MISObjCtrl um die Übersicht seiner Projekte im RFS ansehen zu können → Projekt Controlling.

Ein Mitarbeitender, der nur Stunden und Spesen erfasst benötigt eine TET Lizenz.

Administratoren in einer Unternehmung benötigen eine Administratoren Lizenz.

Diese kann aber nur durch die Parm AG einem Benutzer zugeordnet werden.

Ein Administrator kann alles sehen und alles bearbeiten.

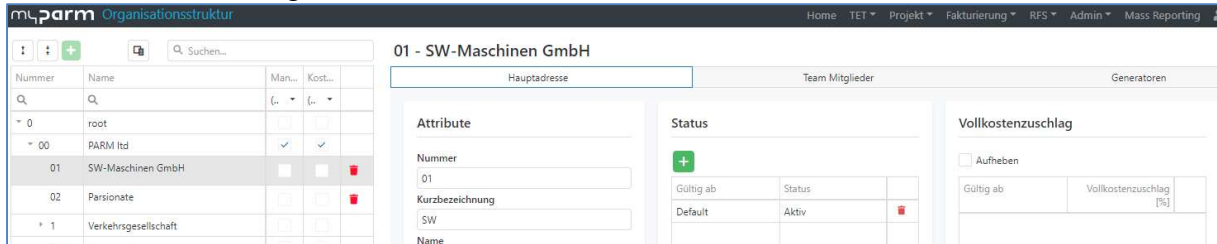
Sind keine freien Lizenzen mehr vorhanden, können weitere bei der Parm AG bestellt werden.

4.6 Organisationsstruktur

Es wird im myPARM die Organisationsstruktur abgebildet, die für die Zuteilung von Projekten und Mitarbeitenden nötig ist.

Ein Root ist immer vorhanden und ist neutral. Die Unternehmung kommt dann als nächstes Element. Durch den Root besteht die Möglichkeit mehrere Firmen in einer Datenbank zu unterhalten und auswertungstechnisch zu trennen. Unter der Unternehmung kommen dann die diversen Abteilungen. Diese können unabhängig von der Organisationsstruktur ausserhalb von myPARM generiert werden können.

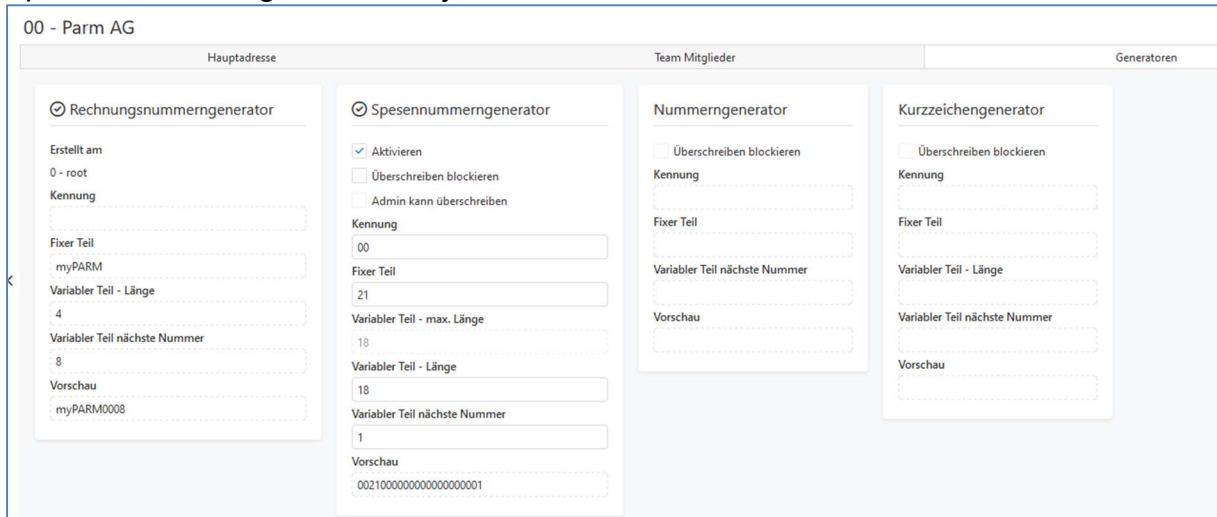
Auch hier gilt die Regel: Mit dem grünen Plus wird ein weiteres Element hinzugefügt oder eine Leerzeile generiert, die dann befüllt werden kann.



Auch Teammitglieder können definiert werden. Wer soll in der entsprechenden Abteilung alle Projekte und Mitarbeitende sehen können, die dieser Abteilung zugeordnet sind?

Ein Generator für Nummern ist für Spesen, Rechnungen und Projekte verfügbar. Die Zuordnung der Nummernbereichen wird hierbei meistens mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt.

Die Vorschau zeigt hierbei an wie die gewählten Parameter die Nummer wiedergeben. Bei der Auswahl "Variabler Teil nächste Nummer" kann man bestimmen mit welcher Nummer weitergefahren werden soll, sobald die nächsten Spesen, Rechnungen oder Projekte erstellt werden.



01 - SW-Maschinen GmbH

Hauptadresse Team Mitglieder Generatoren

Rechnungsnummerngenerator

Erstellt am
0 - root

Kennung
myPArM/

Fixer Teil

Variabler Teil - Länge
5

Variabler Teil nächste Nummer
77

Vorschau
myPArM/00077

Spesennummerngenerator

Aktivieren
 Überschreiben blockieren
Admin kann überschreiben

Kennung

Fixer Teil

Variabler Teil - max. Länge
18

Variabler Teil - Länge

Variabler Teil nächste Nummer

Vorschau

Nummerngenerator

Aktivieren
 Überschreiben blockieren

Kennung

Fixer Teil

Variabler Teil nächste Nummer

Vorschau

Um bei einem Jahreswechsel die Nummern zu ändern, wird die Ebene angewählt, auf der die Nummernvergabe erfasst wurde. In diesem Beispiel ist es der Root.

myPArM Organisationsstruktur Home TET Projekt Fakturierung BSC RFS Portfolio Admin Mass Reporting

0 - root

Hauptadresse Team Mitglieder Generatoren

Nummer	Name	Man...	Kost...
0	root		
00	PARM ltd	✓	✓
01	SW-Maschinen GmbH		
02	Parsionate		
1	Verkehrsgesellschaft		
100	Konzern Gruppe		
2.1	Group Management		
2.3	North America		
2.4	Asia		
2.5	South America		
2.6	Middle East		
2001	Tunnelling		

Rechnungsnummerngenerator

Aktivieren

Kennung
myPArM/

Fixer Teil

Variabler Teil - Länge
5

Variabler Teil nächste Nummer
89

Vorschau
myPArM/00089

Spesennummerngenerator

Überschreiben blockieren
 Admin kann überschreiben

Kennung

Fixer Teil

Variabler Teil - max. Länge
18

Variabler Teil - Länge

Variabler Teil nächste Nummer

Vorschau

Der Aktivhaken wird entfernt und gespeichert. Nun sind alle Felder leer. Der Aktivhaken wird wieder gesetzt, die nötigen Felder mit den neuen Zahlen abgefüllt und wieder gespeichert. Der «Variable Teil nächste Nummer» wird automatisch auf 1 gesetzt und kann nicht geändert werden. Es dürfen keine Lücken in der Nummerierung der Rechnungen entstehen.

Rechnungsnummerngenerator

Aktivieren

Kennung

Fixer Teil

Variabler Teil - Länge

Variabler Teil nächste Nummer

Vorschau

Des Weiteren kann definiert werden, wie die Projektnummer und das Kurzzeichen aussehen sollen. Zusätzlich zu den üblichen Informationen kann festgelegt werden, ob es erlaubt ist, die vorgeschlagenen Werte zu überschreiben. Wird dies erlaubt, ist Vorsicht geboten, dass Nummern oder Kurzzeichen nicht doppelt vorkommen können.

Nummerngenerator	Kurzzeichengenerator
<input type="checkbox"/> Überschreiben blockieren	<input type="checkbox"/> Überschreiben blockieren
Kennung <input type="text"/>	Kennung <input type="text"/>
Fixer Teil <input type="text"/>	Fixer Teil <input type="text"/>
Variabler Teil nächste Nummer <input type="text"/>	Variabler Teil - Länge <input type="text"/>
Vorschau <input type="text"/>	Variabler Teil nächste Nummer <input type="text"/>
	Vorschau <input type="text"/>

5. Währungen und Sätze

5.1 Währungen

Es sind bereits sämtliche Währungen vorhanden, gemäss ISO Norm. Die aktiven Währungen, also jene, die in der Unternehmung benötigt werden sind in der Liste ganz oben. In den meisten Unternehmungen werden die aktuellen Wechselkurse jeweils via Schnittstelle nach myPARM importiert.

A... ↓	ISO code	Kür...	Name
(Al... ▾)	🔍	🔍	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	CHF	CHF	Switzerland Franc
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK	DKK	Denmark Krone
<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	EUR	Euro Member Countries
<input checked="" type="checkbox"/>	GBP	GBP	United Kingdom Pound
<input checked="" type="checkbox"/>	USD	USD	United States Dollar
<input type="checkbox"/>	AED	AED	United Arab Emirates Dirham

Eine Währung wird als Systemwährung definiert, in diesem Beispiel ist es EUR.

Dafür wird kein Wechselkurs eingegeben.

Die Berechnung für den Wechselkurs ist: 1 Euro (Systemwährung) = xx Fremdwährung.

Im Beispiel Schweizer Franken ist das: 1 Euro = 1.10 Schweizer Franken.

Wechselkurse können auch manuell gepflegt werden. Mit dem grünen Plus wird eine Leerzeile erstellt, die dann mit dem neusten Wechselkurs und einem ‚Gültig ab‘ Datum befüllt wird. Name und Kürzel der Währung können bei Bedarf auch geändert werden.

Gültig ab	Satz	
1.1.2021	1.100000	🗑️
7.5.2013	1.230000	🗑️
1.1.2012	1.250000	🗑️

5.2 MwSt.

Es werden alle benötigten Mehrwertsteuersätze erfasst. Diese werden bei der Erfassung von Spesen im TET und der Rechnungstellung benötigt.

The screenshot shows the 'myPArM MwSt.' interface. On the left is a table of VAT rates:

Aktiv	TET relevant	Kürzel	Beschreibung	Satz
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CH08	Switzerland Standard VAT rate	7.70%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE19	Germany Standard VAT 19%	19.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FI23	Finland Standard VAT 19%	24.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INT	International Invoices	0.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT10	Italy's VAT 10%	10.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IT22	Italy's VAT (IVA) 22%	22.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PL23	Poland Standard VAT 23%	23.00%

On the right, the 'CH08' detail view is shown with the following information:

- Aktiv TET relevant
- Kürzel: CH08
- Beschreibung: Switzerland Standard VAT rate

Below this, a table shows VAT rates with their validity dates:

Satz	Gültig ab
8.00%	1.3.2012
7.70%	31.7.2018

5.3 Kostenkonten

Im myPArM werden die Kostenkonten für Zeit und Material/Spesen/Drittleistungen als Übergruppe verwendet.

The screenshot shows the 'myPArM Kostenkonten' interface. It features a table with the following columns: Name and Kürzel. Under the 'Name' column, there are two expandable categories:

- Zeit
- Material / Spesen / Drittleistungen

Zeit: Es wird unterschieden zwischen Normalarbeitszeit, Arbeitszeiten mit Zuschlägen, wie Nachtarbeit, Sonntagsarbeit, etc., Abwesenheiten und Ferien. Diese Kostenkonten können bereits auf dem PLA hinterlegt werden – siehe Manual Projekt. Der Mitarbeitende kann sich auch im TET unter «Meine Einstellungen» sein meistbenutztes Kostenkonto hinterlegen und muss dann nicht bei jedem Stundeneintrag das passende Kostenkonto aussuchen.

The screenshot shows a detailed view of the 'myPArM Kostenkonten' interface. It displays a table with the following columns: Name, Kürzel, Aktiv, Budget-relevant, TET relevant, and a delete icon.

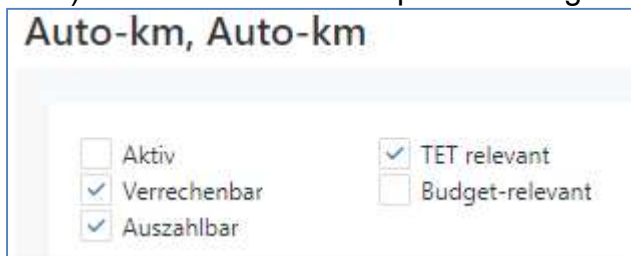
Name	Kürzel	Aktiv	Budget-relevant	TET relevant	
Zeit					
G *VGF					
K 22:00pm-05:00am	150%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K 8:00pm-22:00pm	125%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Absenzen	ABSENZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Arbeit inkl .Maschine	Maschine+6Mensch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Break	BRK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Ferien	HOLID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit den zwei grünen Knöpfen werden neue Kostenkontengruppen und neue Kostenkonten in einer Kostenkontengruppe erstellt.

Material/Spesen/Drittleistungen: Auch hier werden Kostenkontengruppen mit Kostenkonten erfasst. In den meisten Fällen kommen die Informationen dazu aus der Finanzbuchhaltung.

Zu jedem Kostenkonto können Zusatzinformationen hinzugefügt werden.

- 1) TET relevant: Kann das Kostenkonto im TET benutzt werden.
- 2) Budget relevant: Kann das Kostenkonto im Budget beplant werden
- 3) Verrechenbar: der Eintrag erhält beim Speichern den Vermerk ‚Verrechenbar‘ und erscheint in der Rechnung.
- 4) Auszahlbar: Ist der Speseneintrag an den Mitarbeitenden zurückzuerstatten.



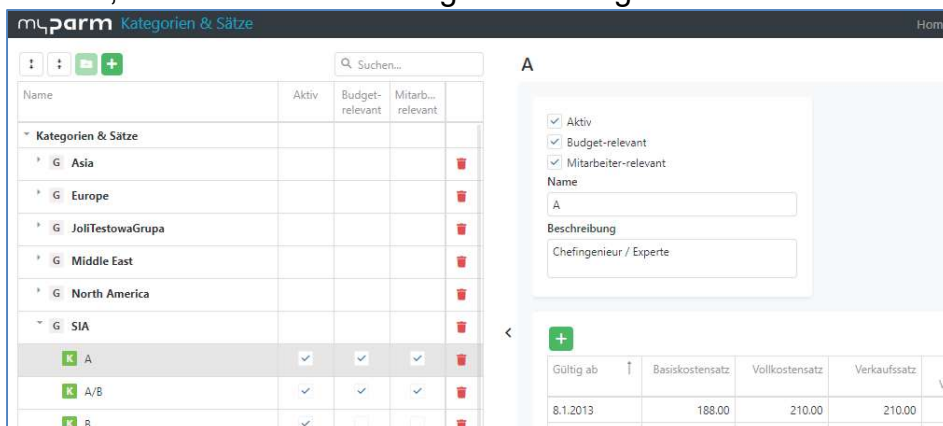
Es kann ein Satz hinterlegt werden als Einstandspreis, Verkaufspreis, etc. sowie auch den entsprechende MwSt. Satz generell und für den Umsatz (ist in den meisten Fällen identisch).

Gültig ab	Einheitspreis	Verkaufssatz	Verkaufssatz fix	Planungssatz	MwSt.-Satz	MwSt.-Satz für Umsatz
1.7.2018	0.55	0.80			19 % - Germany Standard VAT 19%	19 % - Germany Standard VAT 19%

Diese zusätzlichen Informationen können beim Erfassen von Spesen nicht geändert werden und erscheinen direkt als Standardwerte.

5.4 Kategorien & Sätze

Kategorien und Sätze werden für die Mitarbeitenden im HR benötigt. Jeder Mitarbeitende hat eine Kategorie und die dazugehörigen Sätze für die Basiskosten, Vollkostensatz, Verkaufspreis, errechneter Vollkostensatz, Planung Kostensatz und Planung Verkaufssatz. In den meisten Fällen wird mit dem Basissatz und dem errechneten Vollkostensatz gearbeitet. Es können Gruppen gebildet werden, mit den darunter verfügbaren Kategorien.



In myPARM ist es möglich Verkaufssätze im Adminbereich, auf dem Vertrag oder Projekt selbst zu hinterlegen.

Hierbei wird zuerst der Verkaufssatz im Projekt verwendet, wird an dieser Stelle kein Verkaufssatz hinterlegt, dann wird dieser aus dem Vertrag oder Admin-Bereich verwendet.

Verkaufssätze sind hierbei immer gültig, bis ein neuer Verkaufssatz angelegt wird ("gültig ab").

6. Tabellen

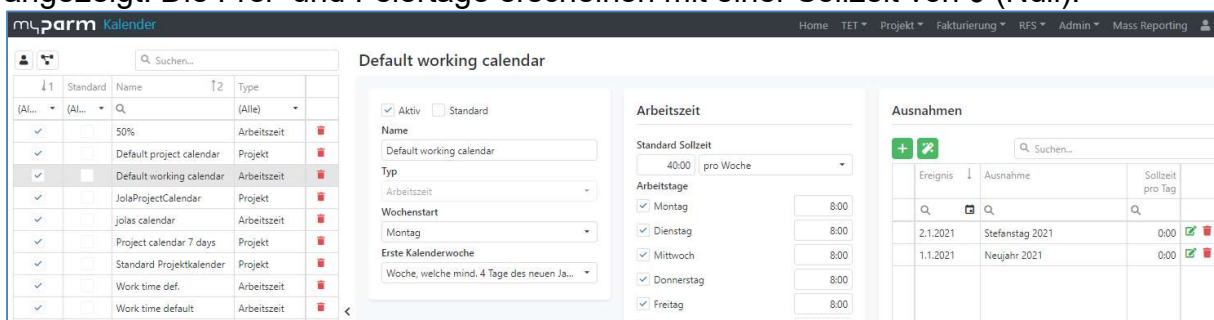
6.1 Kalender

Wir unterscheiden zwischen Arbeitszeitkalender und Projektkalender.

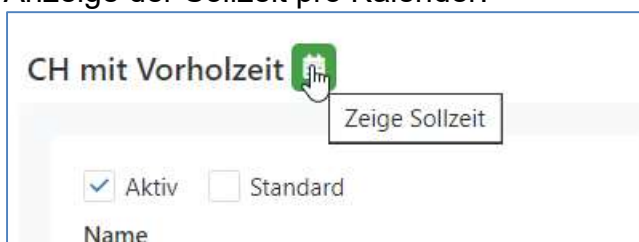
Der Arbeitszeitkalender zeigt die Sollzeit, die in einer Unternehmung pro Woche oder Tag gearbeitet werden soll. Er enthält auch die Frei- und Feiertage im Jahr (Ausnahmen). Es können x-beliebig viele Arbeitszeitkalender erfasst werden, z.B.

nach Regionen, da die Feiertage unterschiedlich sein können. Arbeitszeitkalender und Ausnahmen können von einem Kalender in einen anderen kopiert werden.

Jedem Mitarbeitenden wird einer der vorhandenen Kalender zugeordnet. Zusammen mit seinem Beschäftigungsgrad im HR wird dann sein persönliches Arbeitszeitmodell in Hintergrund zusammengestellt und im TET die entsprechende Sollarbeitszeit angezeigt. Die Frei- und Feiertage erscheinen mit einer Sollzeit von 0 (Null).



Anzeige der Sollzeit pro Kalender:



Wird auf den grünen Kalender gedrückt, öffnet sich ein Fenster mit dem aktuellen Monat. Dort wird angezeigt, wie die Sollzeit für den entsprechenden Monat ist, sowie wie für das ganze Jahr.

Wird in dieser Ansicht auf den Monat März gedrückt, wird das Jahr mit den 12 Monaten angezeigt. Wird auf das Jahr 2023 gedrückt, kann in den Jahren hin und her navigiert werden.

Monatliche Sollzeit 184:00
 Jahres-Sollzeit 2080:00

< März 2023 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	01 8:00	02 8:00	03 8:00	04	05
06 8:00	07 8:00	08 8:00	09 8:00	10 8:00	11	12
13 8:00	14 8:00	15 8:00	16 8:00	17 8:00	18	19
20 8:00	21 8:00	22 8:00	23 8:00	24 8:00	25	26
27 8:00	28 8:00	29 8:00	30 8:00	31 8:00	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Monatliche Sollzeit 184:00
 Jahres-Sollzeit 2080:00

< März 2023 >

MÄRZ 2023

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	28	1	2	3	4	5
					04	05
					11	12

Monatliche Sollzeit 184:00
 Jahres-Sollzeit 2080:00

< März 2023 >

< 2023 >

Jan	Feb	Mär	Apr
Mai	Jun	Jul	Aug

Monatliche Sollzeit 184:00
 Jahres-Sollzeit 2080:00

< Mai 2023 >

< 2020-2029 >

2019	2020	2021	2022
2023	2024	2025	2026
2027	2028	2029	2030

Der Projektkalender wird benötigt, damit die Gantt im Projekt richtig dargestellt werden kann. Es wird empfohlen, einen Projektkalender mit 7 Arbeitstagen zu erstellen. Ein Projektkalender hat keine Frei- und Feiertage definiert (keine Ausnahmen).

Project calendar 7 days

Standard	Name	Type
<input type="checkbox"/>	50%	Arbeitszeit
<input type="checkbox"/>	Default project calendar	Projekt
<input type="checkbox"/>	Default working calendar	Arbeitszeit
<input type="checkbox"/>	JolaProjectCalendar	Projekt
<input type="checkbox"/>	jolas calendar	Arbeitszeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Project calendar 7 days	Projekt
<input type="checkbox"/>	Standard Projektkalender	Projekt
<input type="checkbox"/>	Work time def.	Arbeitszeit
<input type="checkbox"/>	Work time default	Arbeitszeit
<input type="checkbox"/>	work time part time	Arbeitszeit

Aktiv Standard

Name: Project calendar 7 days

Typ: Projekt

Wochenstart: Montag

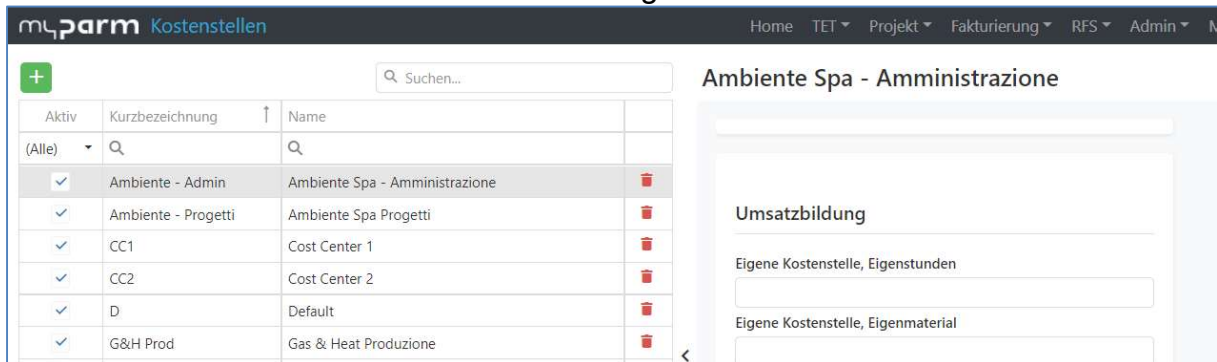
Erste Kalenderwoche: Woche, welche mind. 4 Tage des neuen Ja...

Arbeitszeit

Arbeitstage	Arbeitszeit
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Samstag	8:00
<input checked="" type="checkbox"/> Sonntag	8:00

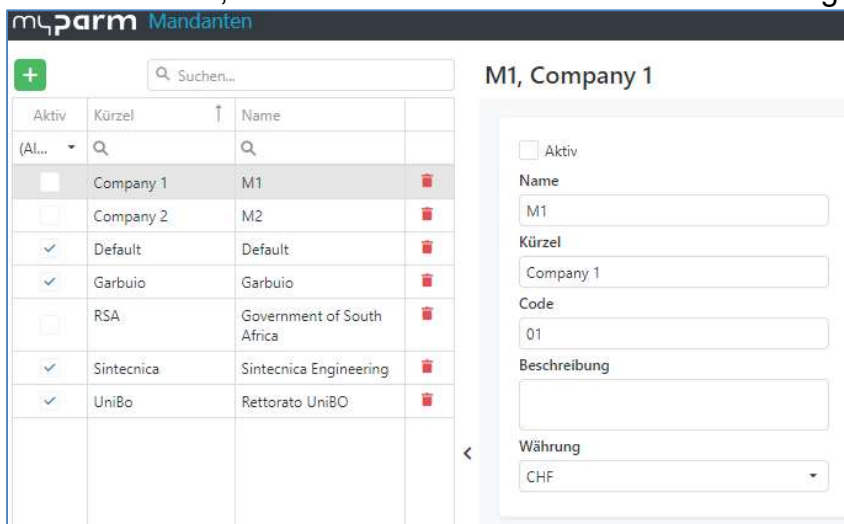
6.2 Kostenstellen

Gibt es in der Organisationsstruktur diverse Kostenstellen, werden diese hier erfasst. Neben Namen und Kurzzeichen können auch die entsprechenden Finanzbuchhaltungskonti für die Umsatzbildung erfasst werden.



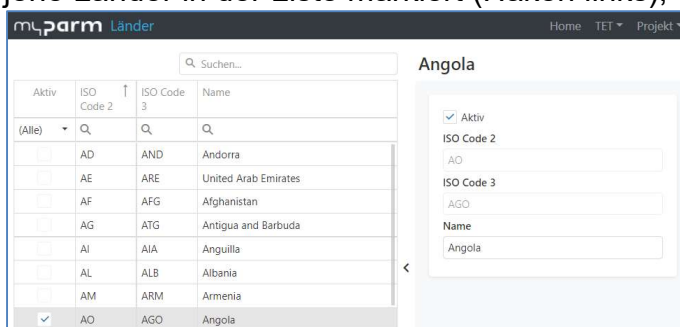
6.3 Mandanten

Es besteht die Möglichkeit, dass in einer Unternehmung die Finanzbuchhaltung über mehrere Mandanten verfügt, die hier abgebildet werden können. Nötig ist dies vor allem, wenn Schnittstellen von und nach der Finanzbuchhaltung vorhanden sind. Es kann auch sein, dass diese eine unterschiedliche Währung haben.



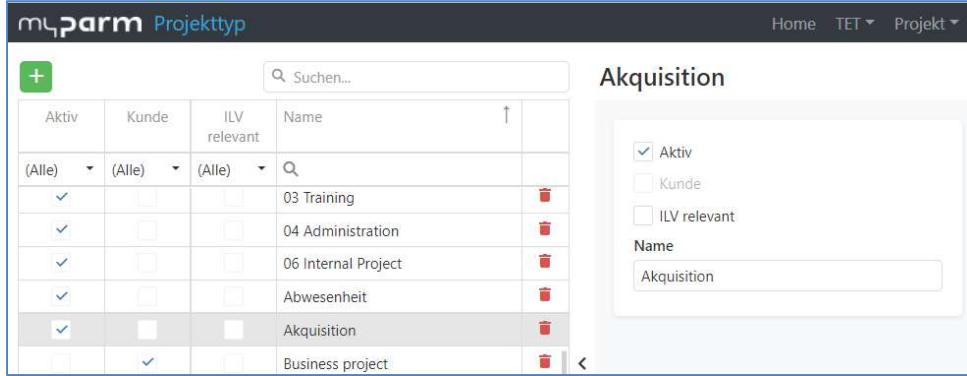
6.4 Länder

Sämtliche Länder sind im mit ISO Code 2 und 3 im myPARM vorhanden. Der Benutzer kann – wenn nötig – den Namen des Landes überschreiben. Es werden jene Länder in der Liste markiert (Haken links), die im System erscheinen sollen.



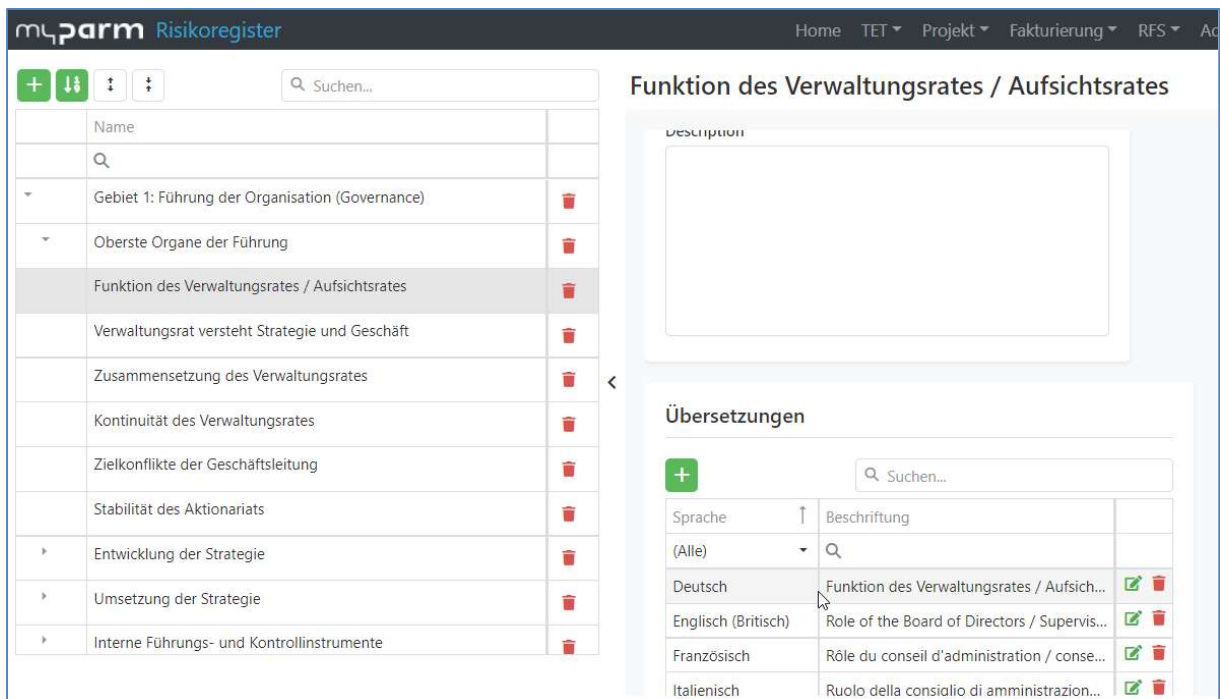
6.5 Projekttypen

Welche Projekttypen werden in der Unternehmung verwendet?
 Handelt es sich um ein Projekt mit Kunden, ein internes Projekt wie Akquisition, Administration, etc. Es kann definiert werden, ob es kundenrelevant ist oder ILV relevant (Interne Leistung-Verrechnung). Diese können alle erfasst und später beim Anlegen eines Elementes zugeordnet werden.



6.6 Risikoregister

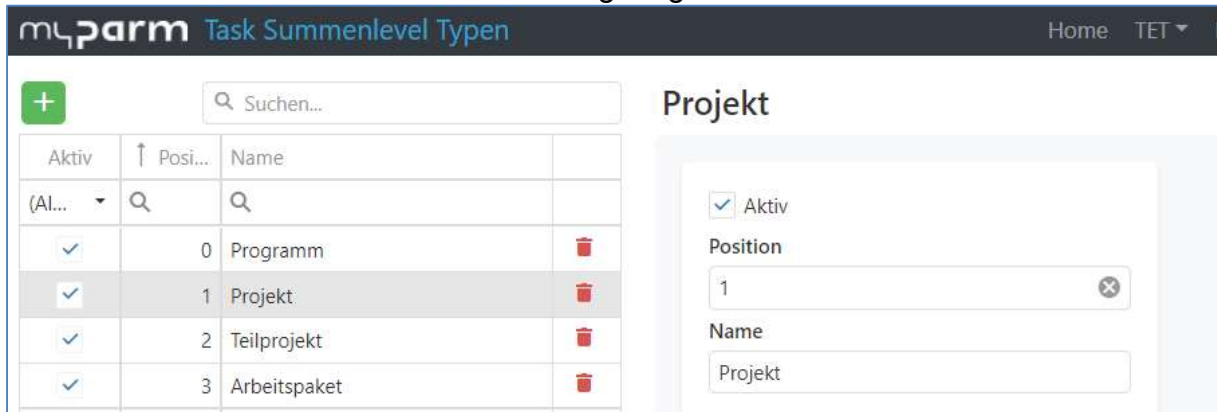
Im myPArM ist ein Risikoregister vorhanden, das in Gebiete aufgeteilt ist. Darunter sind zwei weitere Stufen vorhanden. Mit den Pfeilen nach unten und oben (links oben) wird die Position in der Struktur verschoben.







Mit dem grünen Plus werden neue Gefahrenlistenelemente hinzugefügt.
 Mit den Pfeilen kann ein Gefahrengebiet in der Liste nach oben oder unten verschoben werden.
 In der rechten Hälfte wird definiert, ob ein Gefahrengebiet oder spezifisches Risiko aktiv ist, dies hat dann zur Folge ob in der Auswahlbox des Risiko-Logs diese Option zu sehen ist oder nicht.
 Werden Felder hinzugefügt, sollten sie bei einem mehrsprachigen Einsatz von myPArM ebenfalls in die jeweilige Sprache übersetzt werden.

6.7 Task Summenlevel Typen

Es gibt verschiedene Summenlevel Typen, die definiert werden können. Auf welchem Element sollen Unterelemente zusammengezogen werden?



The screenshot displays the 'Task Summenlevel Typen' interface in the myparm system. It features a table of task sum levels and a form for editing a selected entry.

Aktiv	↑ Posi...	Name	
(Al... ▾)	Q	Q	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Programm	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Teilprojekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Arbeitspaket	

The 'Projekt' entry is selected, and the form on the right shows its details:

- Aktiv
- Position: 1
- Name: Projekt

7. Importe

Spesen und Zahlungen können als Textfile von der Finanzbuchhaltung ins myPARM importiert werden, wenn diese in der richtigen Form konfiguriert sind.

Als Beispiel wird hier der Import von Spesen / Kreditoren als Textfile erklärt:

- Belegnummer
- Projekt.PLA.Aktivität
- Lieferant
- Datum
- Nettobetrag
- Kontoname
- Kommentar
- MwSt. Code
- Währungscode
- Nettobetrag in Fremdwährung
- Code Mitarbeitende
- Auszahlbar
- Mandant
- Menge
- Einheitspreis

Für weitere Imports kann bei der Parm AG betreffend Formatierung der Files nachgefragt werden.

Das File wird an den nötigen Platz kopiert, hochgeladen und dann importiert. Nach Abschluss des Imports meldet das System, wie viele Belege importiert wurden und welche nicht importiert werden konnten.

my⁴parm Import Zahlungen

↑
File kopieren und hier einfügen
Oder
Suchen

Löschen Hochladen und importieren

8. Konfiguration

8.1 Einstellungen

Hier werden alle technischen Einstellungen verwaltet, welche in Absprache mit Parm vorgenommen werden sollten, da diese grossen Einfluss auf Berechnungen und somit auf Datenquellen nehmen kann.

ACHTUNG:

Werden unachtsam Änderungen vorgenommen und gespeichert, kann es sein, dass das System nicht mehr einwandfrei funktioniert. Die Parm AG übernimmt dafür keine Haftung.

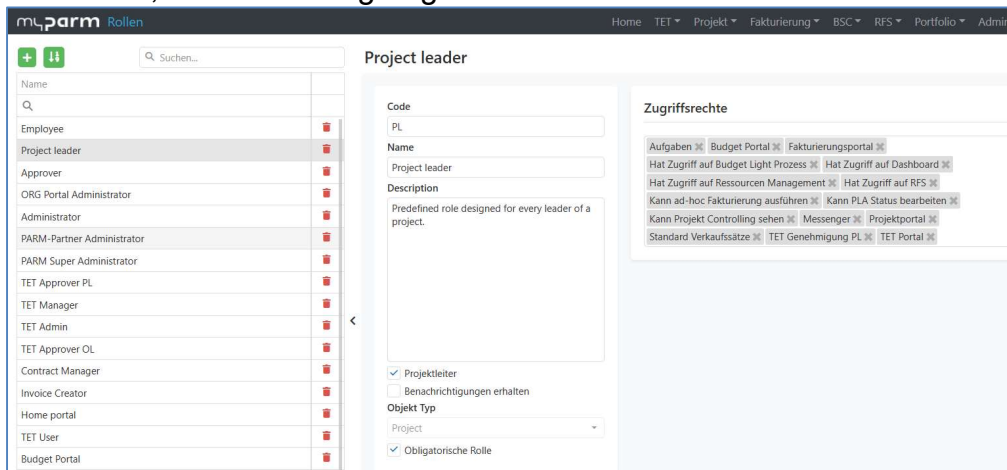
Die nötigen Einstellungen werden zusammen mit dem Kunden während der Implementierung durch die Parm AG gemacht und ausgeliefert.

Dies sind z. B. die Darstellung von Projekt und Aktivitätsname im TET, Darstellung Name Mitarbeitende – Nachname, Vorname, Kurzzeichen, etc.



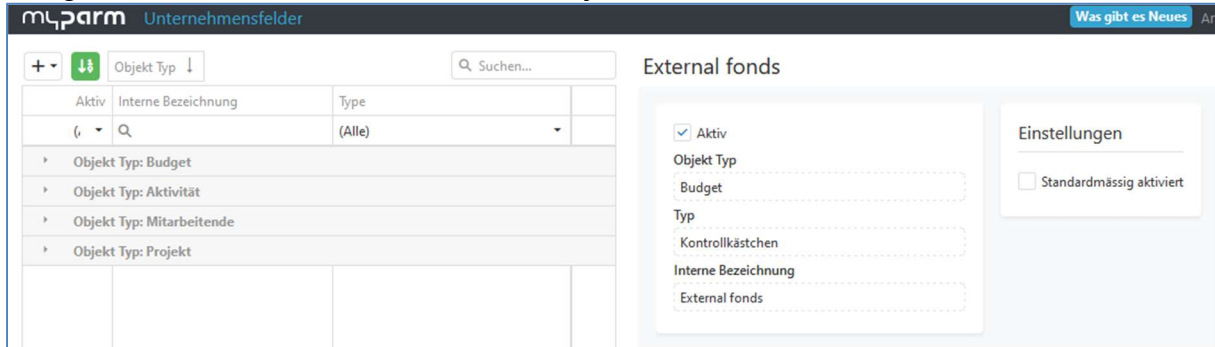
8.2 Rollen

Zu den bereits bestehenden Rollen, können auf Wunsch noch zusätzliche erfasst werden. Die Rolle hat einen Code und einen aussagekräftigen Namen. Es wird beschrieben, was diese Rolle kann. Die nötigen Zugriffsrechte, die diese Rollen haben soll, werden hinzugefügt.

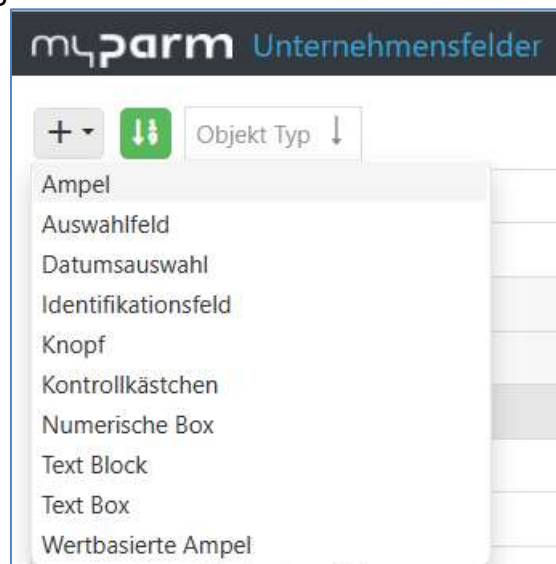


8.3 Unternehmensfelder

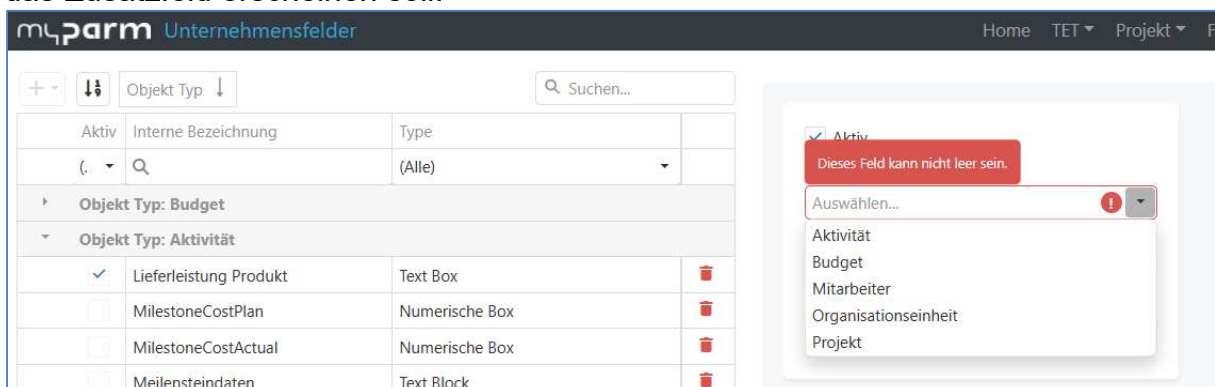
Auf Wunsch können Unternehmensfelder hinzugefügt werden für die Sparten: Budget, Aktivität, Mitarbeitenden und Projekt.



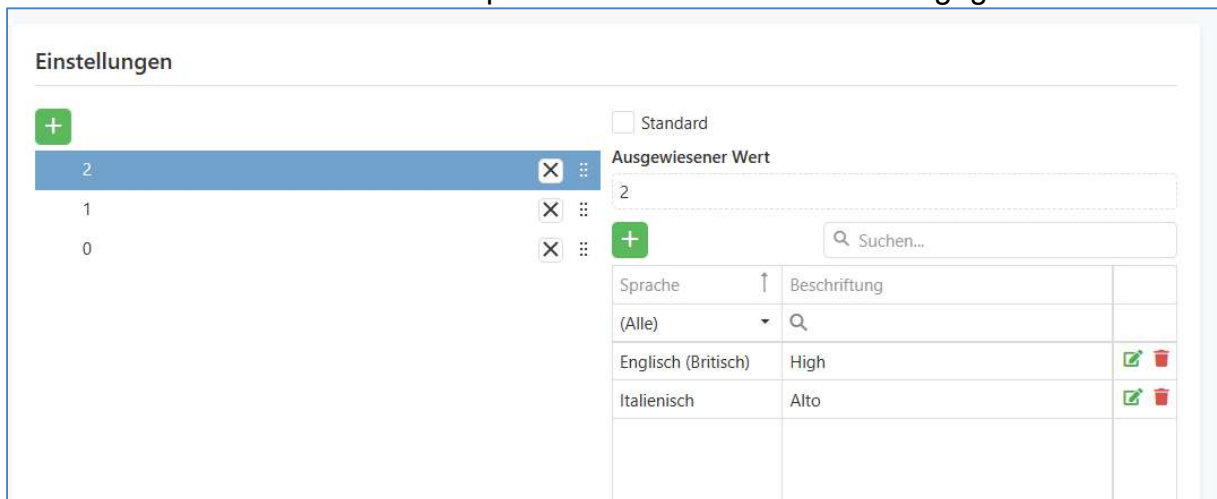
Links oben unter dem schwarzen Plus sind die einzelnen Möglichkeiten von Zusatzfeldern hinterlegt.



Es wird die gewünschte Auswahl getroffen. Es wird nun die Sparte gewählt, in der das Zusatzfeld erscheinen soll.



Bei Auswahlboxen schreibt man den Wert ins Feld «Ausgewiesener Wert». Nach dem Verlassen des Feldes erscheint der Wert unter «Einstellungen». Mit dem grünen Plus unter «Ausgewiesener Wert» können weitere Werte hinzugefügt werden. Den Ausdruck in verschiedenen Sprachen kann untenstehend eingegeben werden.



Einstellungen

Standard

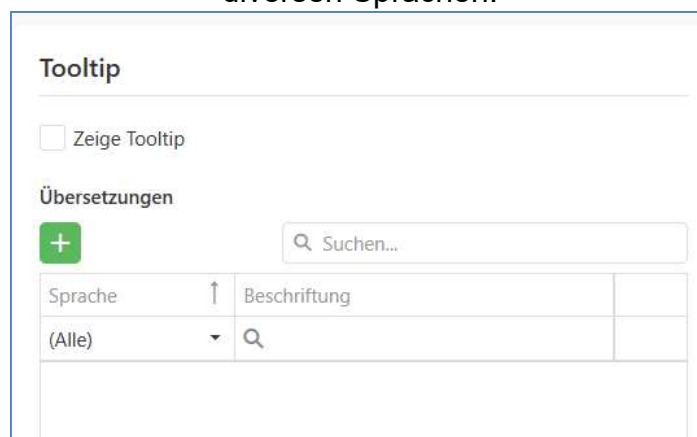
Ausgewiesener Wert

2

Suchen...

Sprache	Beschriftung	
(Alle)	Q	
Englisch (British)	High	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Italienisch	Alto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Es kann ein Tooltip für das neue Feld erfasst werden sowie die Übersetzung in diversen Sprachen.



Tooltip

Zeige Tooltip

Übersetzungen

Suchen...

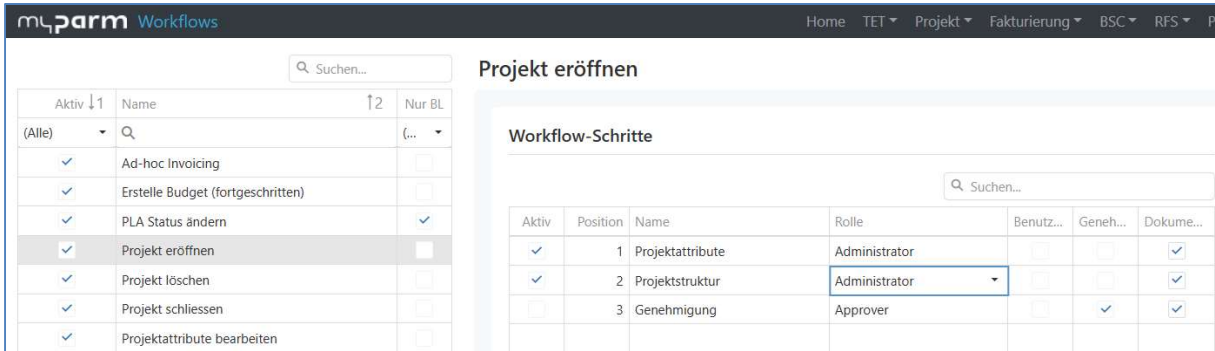
Sprache	Beschriftung
(Alle)	Q

Die Unternehmensfelder nun in den Workflow einzubauen wir im Punkt 8.4 beschrieben.

8.4 Workflows

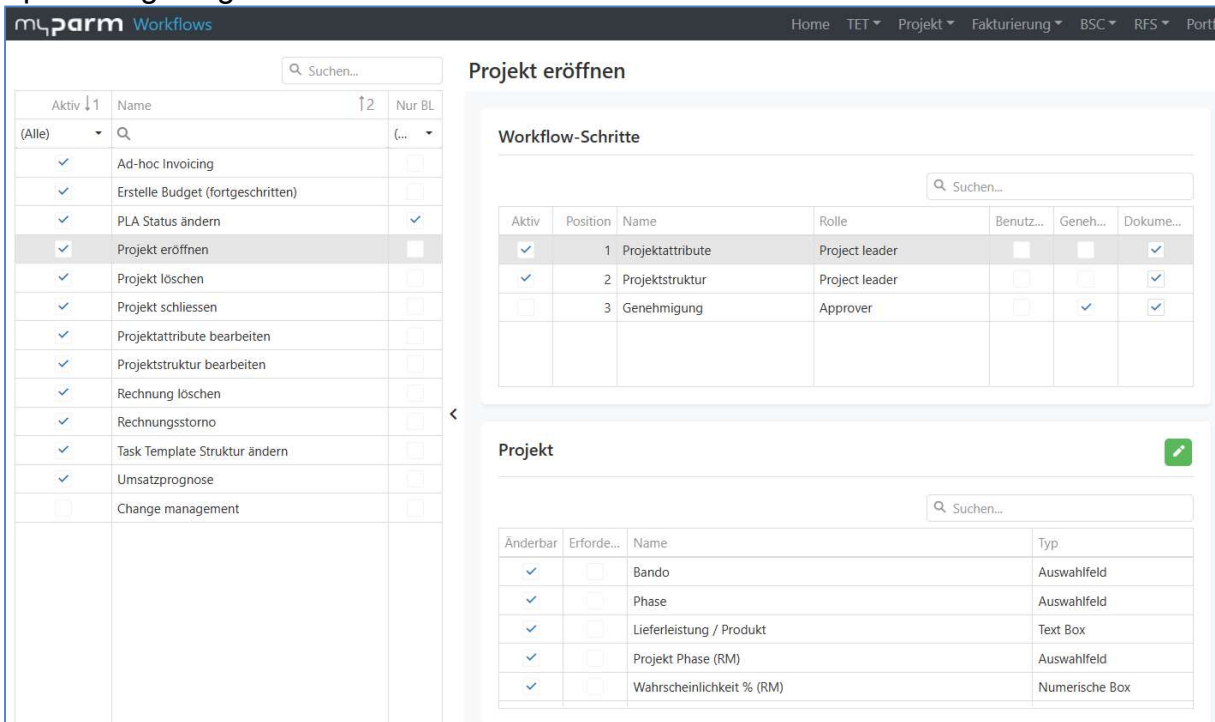
Es besteht die Möglichkeit Workflows einzubauen. Workflows werden kann eingebaut, wenn nur spezielle Rollen einen Prozess starten können, neben den üblichen Standardrollen.

Z.B. soll nur ein Administrator ein Projekt eröffnen können. Dafür wurde der Workflow „Projekt eröffnen“ erfasst. Hier wird nun definiert, welche Rolle diesen Prozess ausführen darf.



Workflows werden dann benötigt, wenn nicht die vom System vorgegebene Rolle, einen Prozess starten und beenden kann. Auch für die Anzeige der Unternehmensfelder in den einzelnen Prozessschritten wird der Workflow verwendet.

Es wird ein Workflow gewählt und dann ein Workflow Schritt. Auf der rechten Seite werden nun die bereits zugeordneten Unternehmensfelder pro Sparte angezeigt.



Wir wollen nun in der Projekteröffnung noch das Kundenfeld «Land» bei den Projektattributen hinzufügen.

Es wird auf der rechten Seite in der Kategorie «Projekt» auf den grünen Bleistift gedrückt.

Die Seite «Zuweisung benutzerdefinierter Felder» öffnet sich. Sind bereits Felder zugewiesen, werden diese auf der linken Seite angezeigt.

m4parm Zuweisung benutzerdefinierter Felder - Projektattribute (Projekt)

← + ↓↑

Suchen...

↑ Position	Änderb...	Erforde...	Name	Typ	
Q	(Al... ▾)	(Al... ▾)	Q	(Alle) ▾	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando	Auswahlfeld	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phase	Auswahlfeld	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferleistung / Produkt	Text Box	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projekt Phase (RM)	Auswahlfeld	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wahrscheinlichkeit % (RM)	Numerische Box	

Nun drückt man auf das grüne Plus und alle verfügbaren Felder der Sparte «Projekt» werden angezeigt. Man wählt das gewünschte Feld und bestätigt mit OK.

← + ↓↑

Suchen...

↑ Position	Änderb...	Erforde...	Name	Typ	
Q	(Al... ▾)	(Al... ▾)	Q	(Alle) ▾	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando	Auswahlfeld	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phase	Auswahlfeld	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferleistung / Produkt		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projekt Phase (RM)		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wahrscheinlichkeit % (RM)		

Neues benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

Suchen...

Name	Typ
Kooperationspartner	Text Box
Kosten	Auswahlfeld
Kostenstelle	Auswahlfeld
Land	Auswahlfeld
Leistungsumfang	Auswahlfeld
Nachtrag erforderlich	Kontrollkästchen
Niederlassung	Auswahlfeld
Nutzer	Text Box

1 2 3

Abbrechen OK

Das eingefügte Feld wird auf der linken Seite aufgelistet. Es wird noch definiert, ob der Inhalt änderbar ist und das Ausfüllen erforderlich ist.

m4parm Zuweisung benutzerdefinierter Felder - Projekt: Home TET ▾ Projekt ▾ Fakturierung ▾ BSC ▾ RFS ▾ Portfolio ▾ Adr

← + ↓↑

Suchen...

↑ Position	Änderb...	Erforde...	Name	Typ	
Q	(Al... ▾)	(Al... ▾)	Q	(Alle) ▾	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando	Auswahlfeld	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phase	Auswahlfeld	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferleistung / Produkt	Text Box	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projekt Phase (RM)	Auswahlfeld	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wahrscheinlichkeit % (RM)	Numerische Box	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Land	Auswahlfeld	

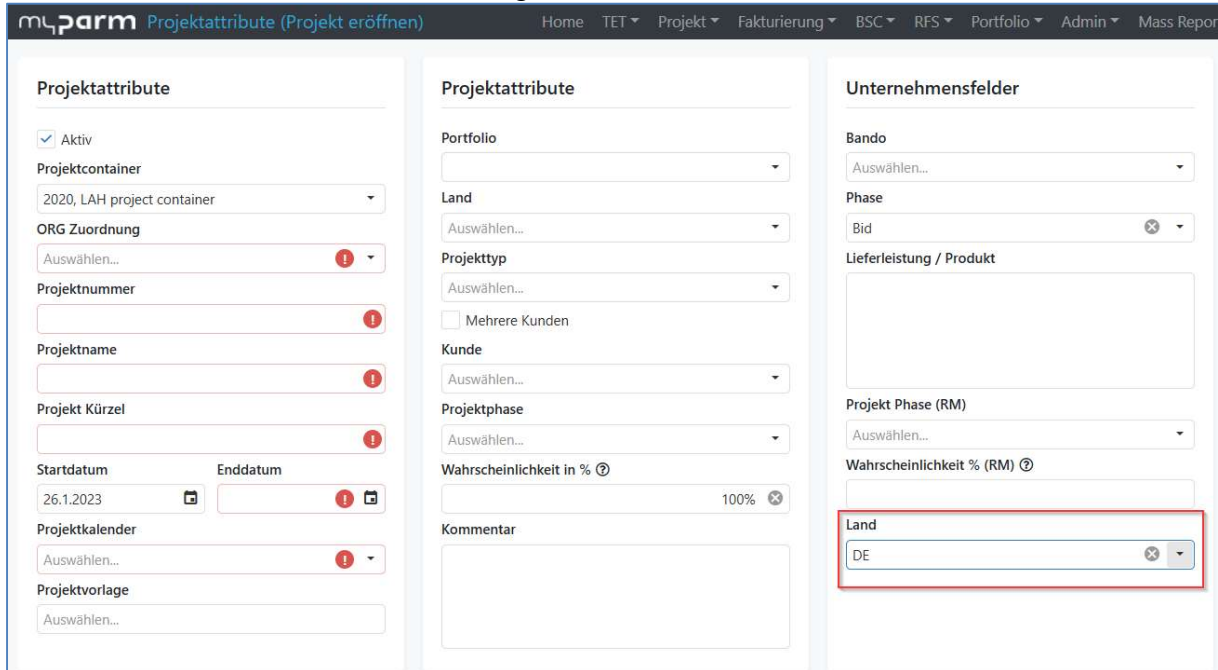
Land

Änderbar Erforderlich

Typ

Auswahlfeld

Wird nun ein neues Projekt angelegt, erscheint das Feld «Land» in den Unternehmensfeldern und kann ausgefüllt werden.

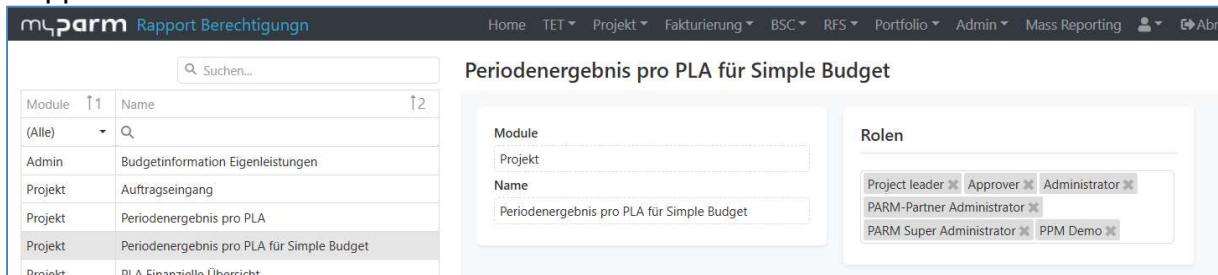


Die unterschiedlichen Prozesse sind vom System vorgegeben. Während der initialen Konfiguration kann der Kunde bestimmen, welche Genehmigungsprozesse implementiert werden müssen. Der Kunde entscheidet, ob in Genehmigungsprozess hinzugefügt werden muss oder beispielsweise Dokumente angehängt werden sollten.

8.5 Rapport Berechtigungen

Hier werden den Standardrapports weitere Rollen zugeteilt, die den Rapport sehen können, wenn dies nötig ist.

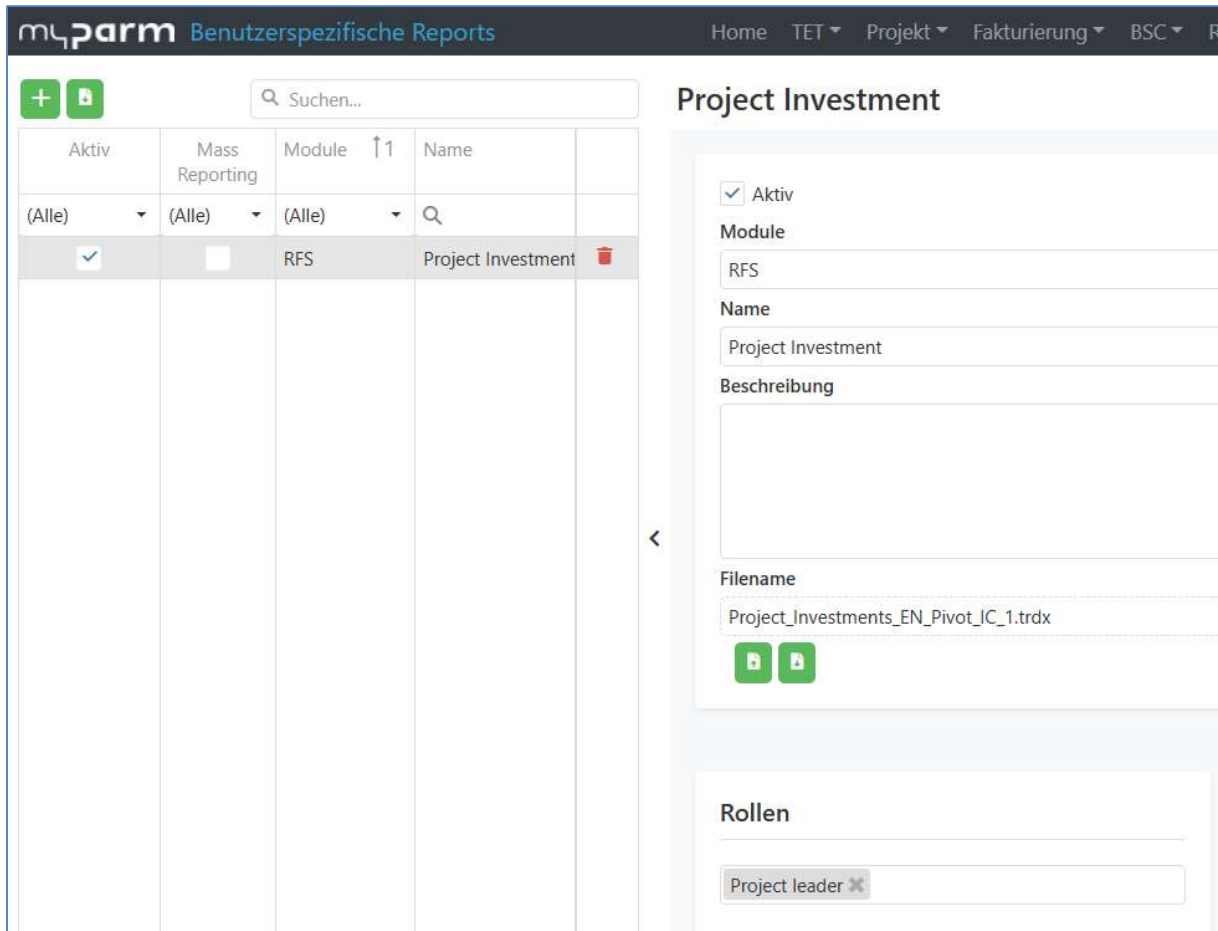
Z.B. können hier neu erstellte Rollen zugewiesen werden, die nur einen bestimmten Rapport sehen sollen.



8.6 Benutzerspezifische Rapporte

Aktuell werden hier Rapporte hochgeladen, die vom Kunden bestellt wurden. Der durch die Parm AG erstellte Rapport wird auf dem Server des Kunden abgelegt. Von dort wird er dann in die Applikation hochgeladen.

Es wird hier der Filename erfasst, sowie die Rollen, die Zugriff auf diesen Rapport haben.



The screenshot shows the 'myparm Benutzerspezifische Reports' interface. On the left, there is a table with columns for 'Aktiv', 'Mass Reporting', 'Module', and 'Name'. A search bar is located above the table. The table contains one entry: 'Project Investment' with 'RFS' as the module and 'Project Investment' as the name. On the right, the 'Project Investment' details are shown, including a checked 'Aktiv' checkbox, the 'Module' 'RFS', the 'Name' 'Project Investment', and the 'Beschreibung' field. The 'Filename' is 'Project_Investments_EN_Pivot_IC_1.trdx'. Below this, the 'Rollen' section shows 'Project leader' as the assigned role.

Aktiv	Mass Reporting	Module ↑1	Name
(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RFS	Project Investment 🗑️

Project Investment

Aktiv

Module

RFS

Name

Project Investment

Beschreibung

Filename


Project_Investments_EN_Pivot_IC_1.trdx

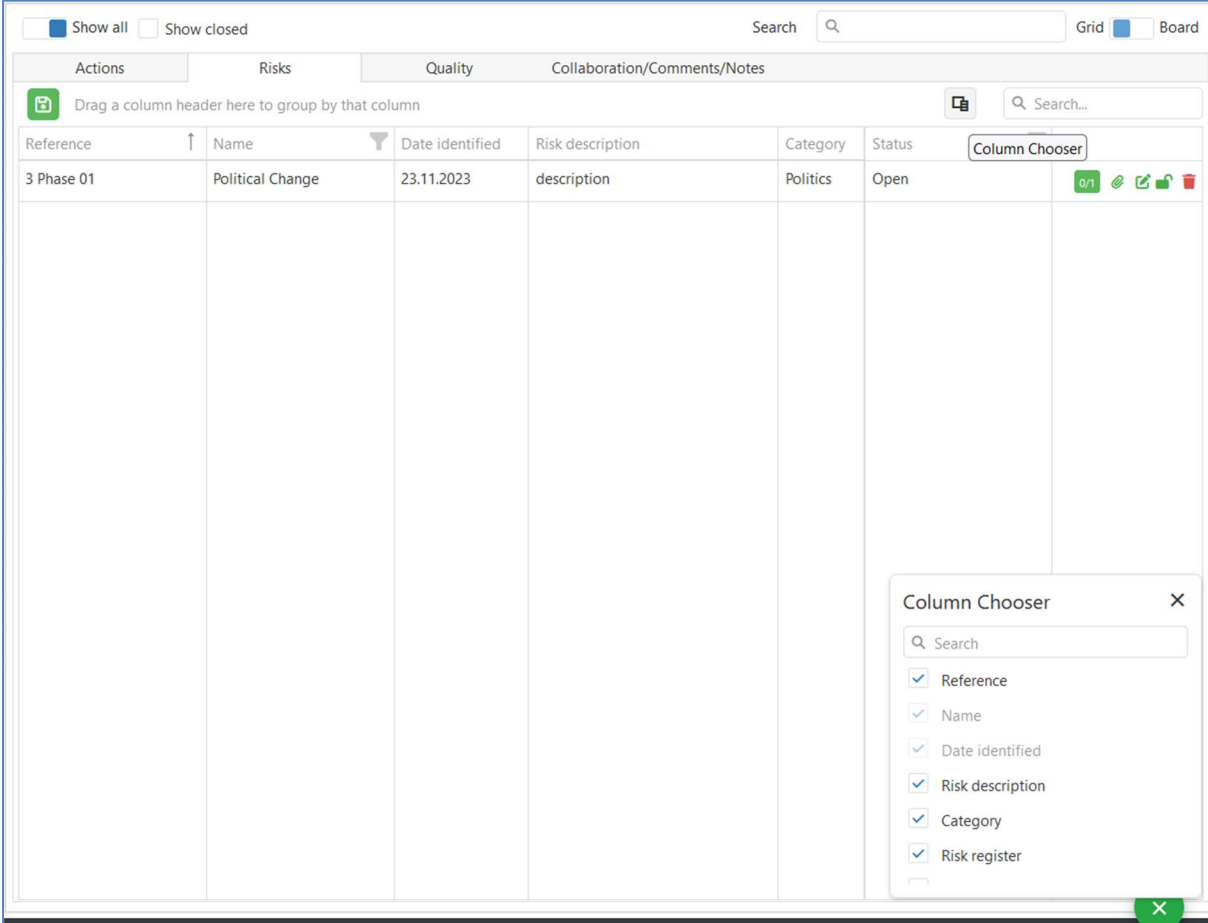
Rollen

Project leader ✕

8.7 Definition der Risikofelder

Um zu definieren welche Felder im Risiko befüllt werden sollen, geht man folgendermassen vor:

1. Als Administrator ein beliebiges Projekt in der Leseansicht oder dem Projekt bearbeiten Prozess öffnen.
2. Im Bereich der Aufgaben/Logs auf das Tab Risiko gehen.
3. Dann die Ansicht auf Liste stellen. 
4. Es erscheint eine Zeile, darin die Funktion „Column Chooser“ auswählen.
5. Gewünschte Spalten ein-/ausblenden.
6. Ansicht speichern auswählen (Disketten Symbol).
7. Die vorhandenen Felder sind nun für alle Benutzer in myPARM wie definiert verfügbar.



The screenshot shows the 'Risks' tab in the myPARM interface. A 'Column Chooser' dialog is open, allowing the user to select which columns to display in the risk list. The dialog lists the following columns with checkboxes:

- Reference
- Name
- Date identified
- Risk description
- Category
- Risk register

The background table shows a single risk entry:

Reference	Name	Date identified	Risk description	Category	Status
3 Phase 01	Political Change	23.11.2023	description	Politics	Open

8.

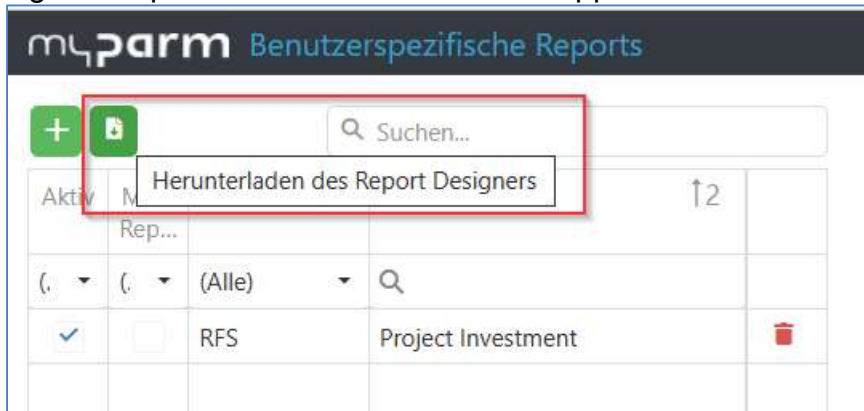
9. Reports

Es gibt einzelne Reports, die nur für Administratoren ersichtlich sind. Diese werden im Modul «Admin» unter «Benutzerspezifische Reports» angezeigt.



10. Report Designer

myPArM verfügt über einen Report Designer, der es dem Kunden ermöglicht, eigene Reports zu erstellen und in der Applikation hochzuladen.



Das Manual für den Report Designer finden Sie unter:

<https://docs.telerik.com/reporting/designing-reports/report-designer-tools/desktop-designers/standalone-report-designer/overview>

11. Weitere administrative Arbeiten

11.1 TET

Ein Administrator kann mehr als 24 Stunden pro Tag für einen anderen Mitarbeitenden erfassen.

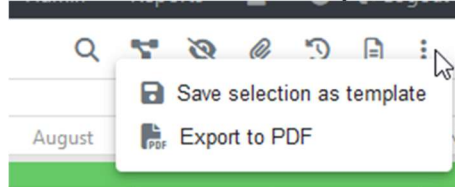
Ein Administrator kann Spesen mit einem Minusbetrag für einen anderen Mitarbeitenden eingeben.

11.2 Task Templates – Kopieren eines Projektes

Wir empfehlen, ein Template des zu kopierenden Projektes zu erstellen und dieses dann in die Projektstruktur zu importieren. Weitere Information sind auch im Projektmanagement Handbuch verfügbar.

Es wird das Projekt, welches als Template gespeichert werden soll, im Lese-Modus geöffnet (Lupe).

Es wird die Ebene (in unserem Beispiel das Projekt) gewählt, ab der die Projektstruktur kopiert werden soll. Dann wird auf die drei Punkte in der oberen rechten Ecke in der Projektstruktur gewählt:



Es öffnet sich ein neues Fenster:

 A screenshot of a form titled 'Template erstellen'. The form contains four input fields: 'Nummer', 'Name', and 'Kurzbezeichnung', each with a red exclamation mark icon indicating a validation error. The 'Kommentar' field is a larger text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

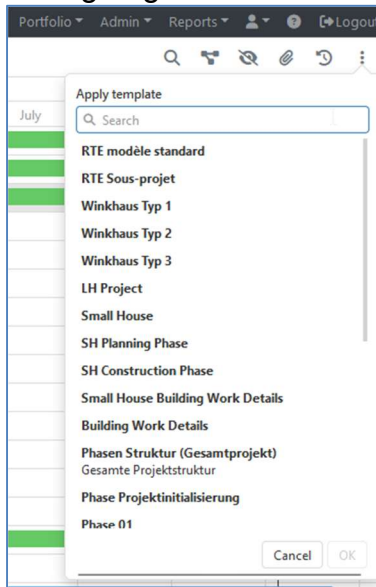
Nach der Bestätigung mit OK wird das Template angelegt und das System bestätigt dies durch die Rückmeldung:

 A screenshot of a confirmation message box. It features the myPArM logo at the top, followed by the text 'Template wurde erstellt.' (Template created). At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

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 das Template nicht auf der Projektebene in den Projektattributen definiert, kann dies in der Projektstruktur gemacht werden. Das Template kann ähnlich wie beim Anlegen, über die drei Punkte im Prozessschritt "Projektstruktur bearbeiten" hinzugefügt werden.

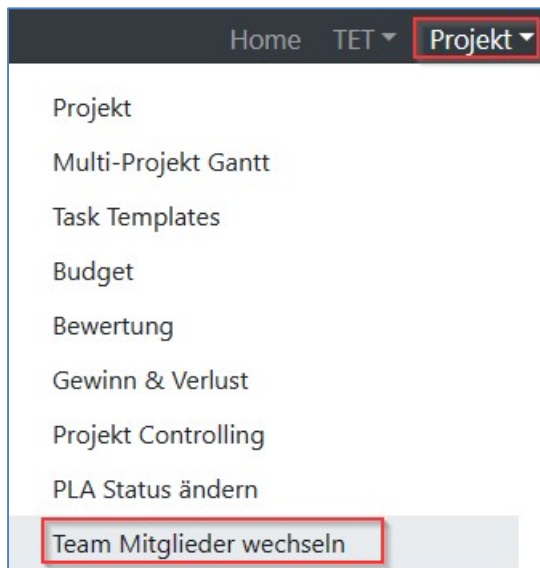


Templates können auch wieder gelöscht, auf inaktiv gesetzt oder bearbeitet werden. Dies geschieht im Projekt Portal unter "Task Templates". Hier kann ebenfalls über den Regler die Reihenfolge der erstellten Templates geändert werden:



11.3 Team Mitglieder wechseln

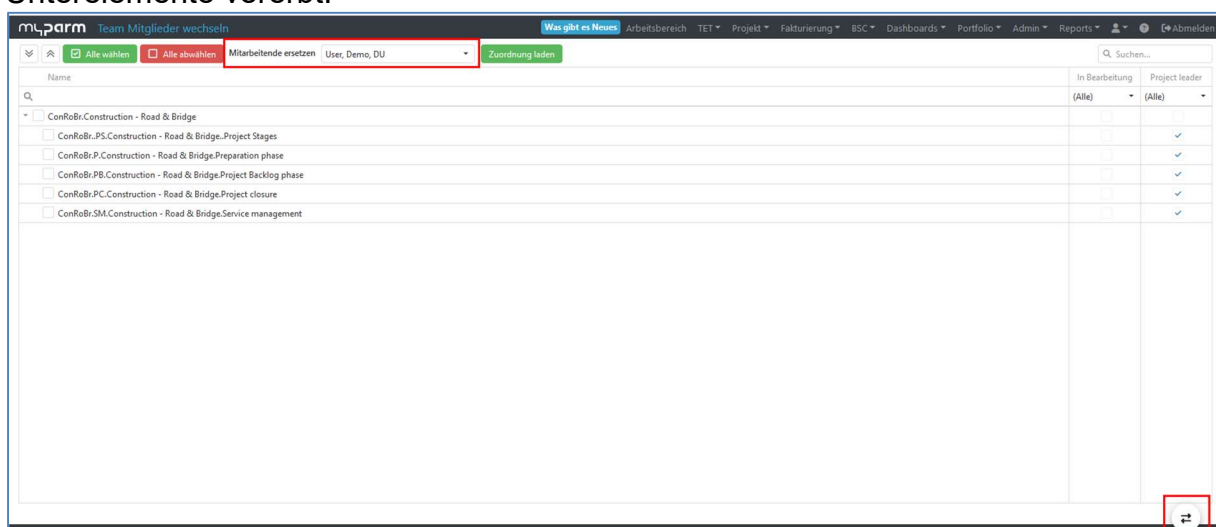
Es tritt der Fall ein, dass Mitarbeitende die Firma verlassen und trotzdem noch als Projektleitung im myPARM eingetragen ist. Auch kann eine bestehende Projektleitung durch eine andere ersetzt werden, wenn diese in der Firma verbleibt. Dies kann nun durch einen Administrator auf eine einfache Weise gelöst werden.



Es wird nach dem zu ersetzende Mitarbeitende gesucht und den Knopf "Zuordnung laden" gedrückt.

Es erscheint eine Liste aller Projekte / PLAs in denen der gesuchte Mitarbeitende als Projektleitung und Stellvertretung eingetragen ist. Durch Markieren eines PLAs kann nun mit dem Doppelpfeil ganz unten rechts (Pfeil nach links/Pfeil nach rechts) eine andere Projektleitung eingetragen werden.

Wird nur das Projekt angezeigt und keine Unterelemente bedeutet das, dass bei der Eröffnung "Verbindung lösen" nicht benutzt wurde. Die auf dem Projekt eingetragenen Teammitglieder wurden also automatisch nach unten vererbt. Wird die Projektleitung nun auf dem Projekt geändert, wird dies automatisch auf die Unterelemente vererbt.



Es öffnet sich ein Assistent, der nun hilft, die bestehende Projektleitung zu ersetzen.

Zuordnungen ändern

Mitarbeitende ersetzen

User, Demo, DU

Neuer Mitarbeitende

Banach, Kimberli, KIBA

Rollen

Project leader X

Der ersetzte Mitarbeitende ist die Stellvertretung

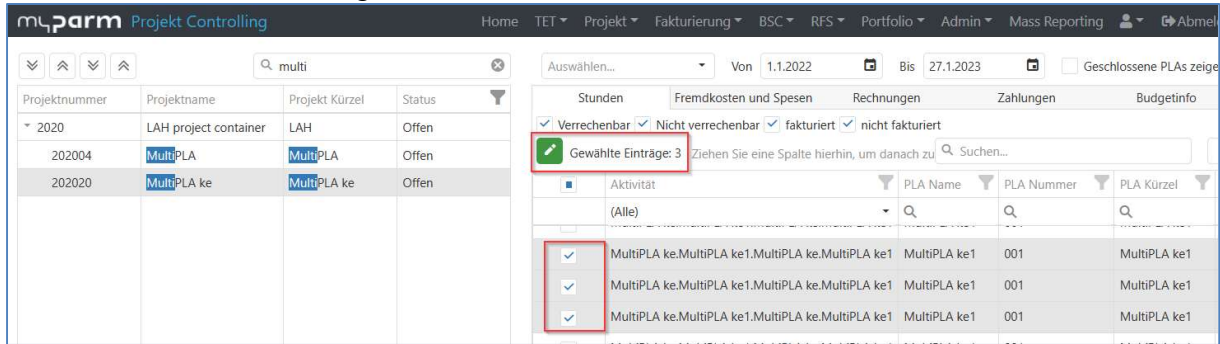
Ersetzen Mitarbeitenden aus dem Team entfernen

Abbrechen OK

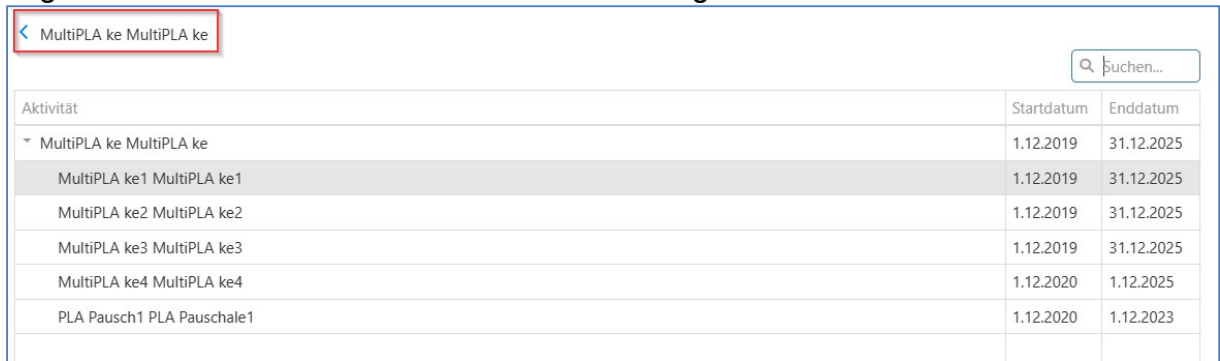
Die zu ersetzenden Mitarbeitenden sind bereits eingetragen. Nun wird der neue Mitarbeitende aus der Liste ausgewählt. In welchen Rollen soll der "alte" Mitarbeiter ersetzt werden. Der letzte Punkt ist, ob bestehende Mitarbeitende als Stellvertretung eingesetzt oder ob er aus dem Team entfernt werden sollen. Es werden keine zu ersetzenden Mitarbeitenden gelöscht, sie bekommen ein Enddatum im HR.

11.4 Projekt Controlling – Stunden umbuchen

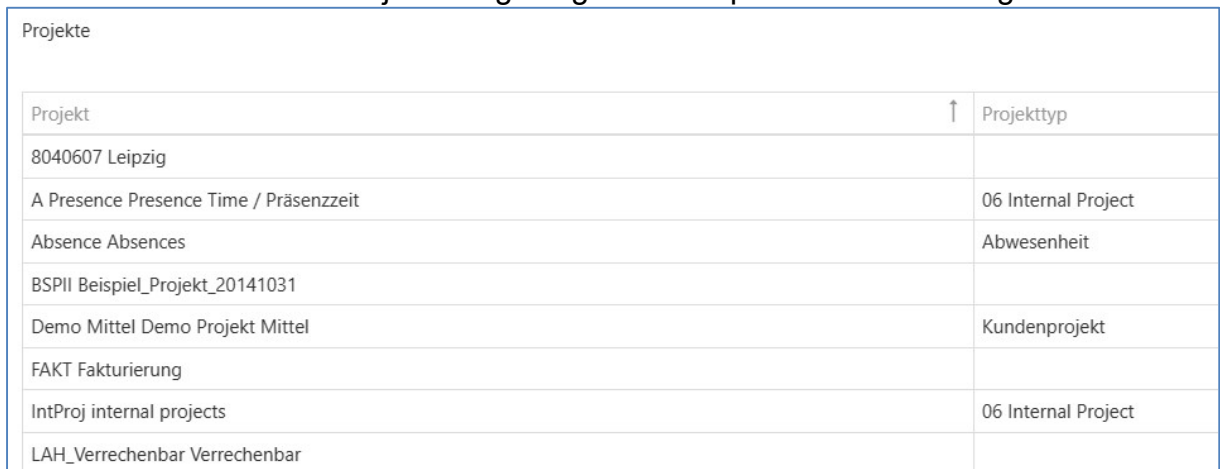
Als Administrator kann man Stunden auf ein anderes Projekt / PLA / Aktivität umbuchen, wenn dies nötig ist. Im Projekt Controlling wird nach dem Projekt / PLA gesucht, bei dem Stunden umgebucht werden sollen. Zu umzubuchenden Stunden werden im Kästchen links markiert. Neben dem grünen Bleistift erscheint "Gewählte Einträge 3". Es wurden also 3 Einträge gewählt, die umgebucht werden sollen. Nun drückt man auf den grünen Bleistift.



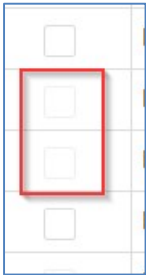
Es öffnet sich ein Fenster, das die Projektstruktur des gewählten Eintrages anzeigt. Sollen die Stunden nun auf eine andere Aktivität umgebucht werden, wird diese angewählt und mit "Wählen" unten rechts bestätigt.



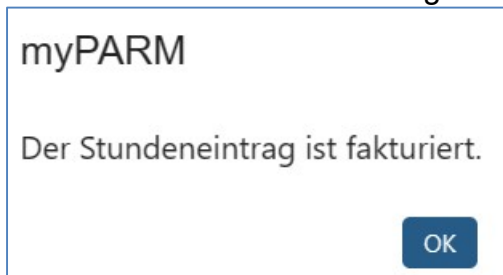
Sollen die Stunden auf ein anderes Projekt umgebucht werden, wird mit dem kleinen blauen Pfeil nach links "MultiPLA ke MultiPLA ke" eine Stufe nach oben gesprungen. Es wird eine Liste aller Projekte angezeigt und das passende wird ausgesucht.



Stunden, die bereits fakturiert wurden, können nicht umgebucht werden.
Die Kästchen solcher Stunden sind fast nicht sichtbar.



Wird in ein solches Kästchen gedrückt, kommt die Meldung:



Stunden in einer geschlossenen Periode oder in einem geschlossenen PLA / Aktivität können nicht umgebucht werden. Hängt mit dem Stundeneintrag ein Speseneintrag zusammen, wird dieser auch umgebucht. Soll der Speseneintrag nicht umgebucht werden, muss der Stundeneintrag im TET umgebucht werden.

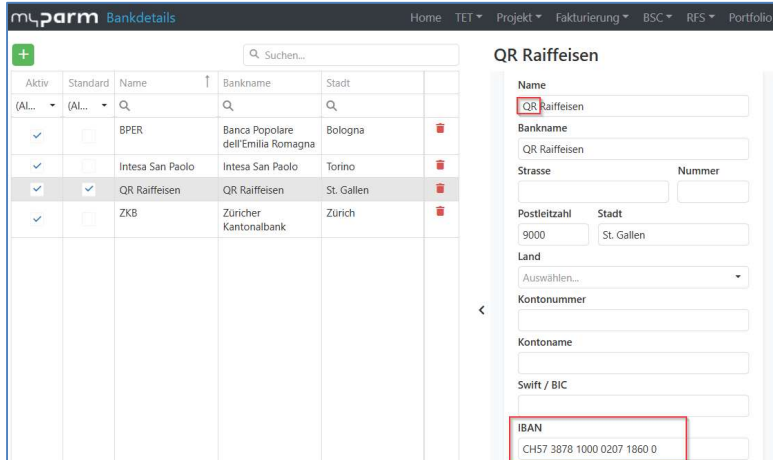
Es kann nur der gesamte Stundeneintrag umgebucht werden. Sollen nur Teile davon umgebucht werden, muss dies im TET gemacht werden. Es gibt keine Überprüfung der Berechtigungen auf Projekt / PLA und Mitarbeitenden-seitig (PL-, OL-Genehmigung, "Fertig bis").

11.5 QR-Rechnung mit QR-Code einrichten

Für die Erstellung einer QR-Rechnung mit QR-Code benötigt es folgende Informationen:

QR IBAN Nummer, die von der Bank vergeben wird.

Es wird für jedes Bankkonto, das über eine QR IBAN Nummer verfügt, ein neuer Eintrag im "Bankdetails" erstellt, am besten mit der Bezeichnung "QR" am Anfang:



The screenshot shows the 'Bankdetails' page in the m4parm system. On the left, there is a table listing bank accounts. The 'QR Raiffeisen' entry is selected. On the right, the details for this entry are shown, with the IBAN field highlighted in red.

Aktiv	Standard	Name	Bankname	Stadt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BPER	Banca Popolare dell'Emilia Romagna	Bologna
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intesa San Paolo	Intesa San Paolo	Torino
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	QR Raiffeisen	QR Raiffeisen	St. Gallen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZKB	Zürcher Kantonalbank	Zürich

QR Raiffeisen

Name: QR Raiffeisen

Bankname: QR Raiffeisen

Strasse: _____ Nummer: _____

Postleitzahl: 9000 Stadt: St. Gallen

Land: Auswählen...

Kontonummer: _____

Kontoname: _____

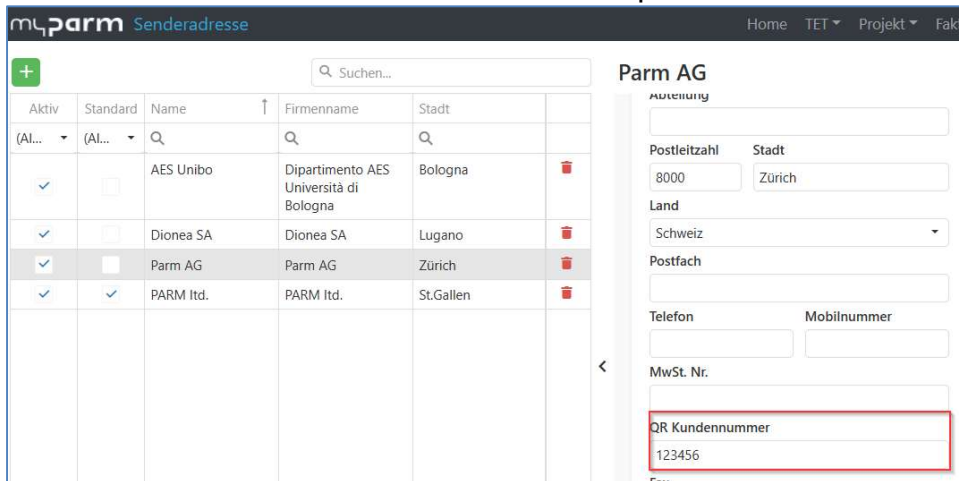
Swift / BIC: _____

IBAN: CH57 3878 1000 0207 1860 0

Senderadresse:

Es wird eine **QR-Kundennummer** benötigt. Dies ist in der Schweiz eine 6-stellige Zahl, die ebenfalls von der Bank vergeben wird. Diese wird in "Senderadresse" erfasst.

Die Senderadresse muss ebenfalls doppelt erfasst werden, damit auch Rechnungen ohne QR-Information erstellt werden können. Auch hier empfiehlt sich, die Senderadresse mit QR-Kundennummer entsprechend zu kennzeichnen.



The screenshot shows the 'Senderadresse' page in the m4parm system. On the left, there is a table listing companies. The 'Parm AG' entry is selected. On the right, the details for this entry are shown, with the 'QR Kundennummer' field highlighted in red.

Aktiv	Standard	Name	Firmenname	Stadt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AES Unibo	Dipartimento AES Università di Bologna	Bologna
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dionea SA	Dionea SA	Lugano
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Parm AG	Parm AG	Zürich
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARM ltd.	PARM ltd.	St.Gallen

Parm AG

Postleitzahl: 8000 Stadt: Zürich

Land: Schweiz

Postfach: _____

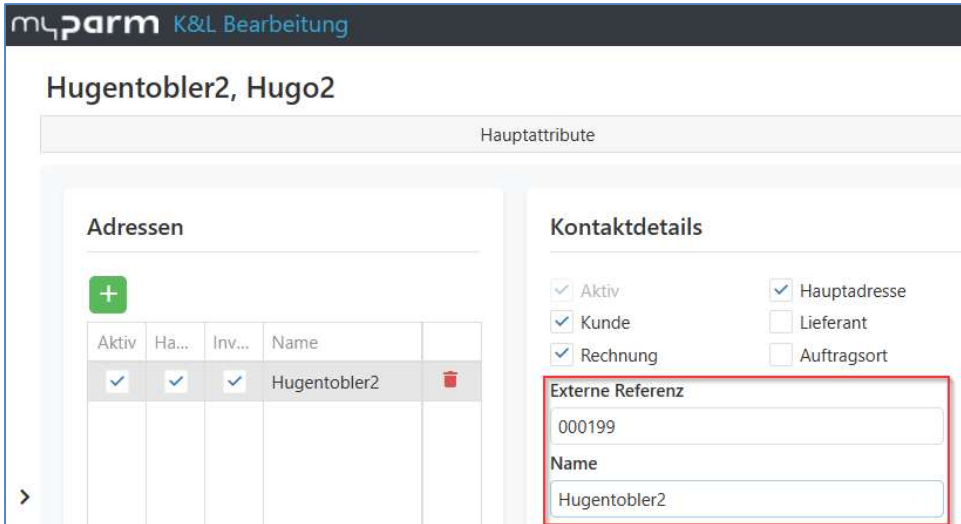
Telefon: _____ Mobilnummer: _____

MwSt. Nr.: _____

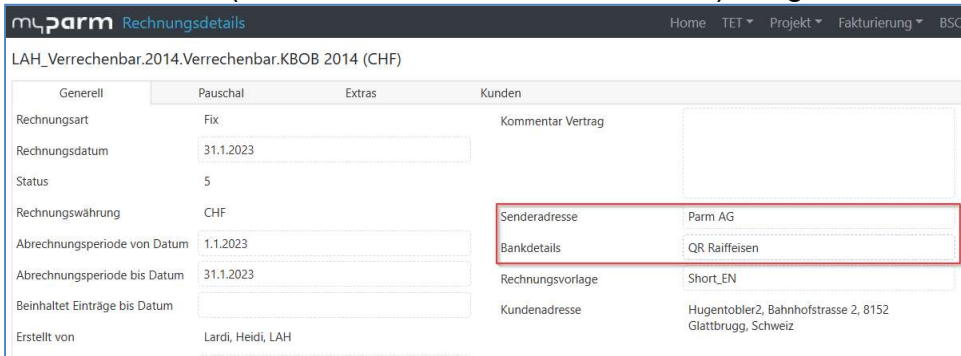
QR Kundennummer: 123456

K&L Bearbeitung → Kundenadresse

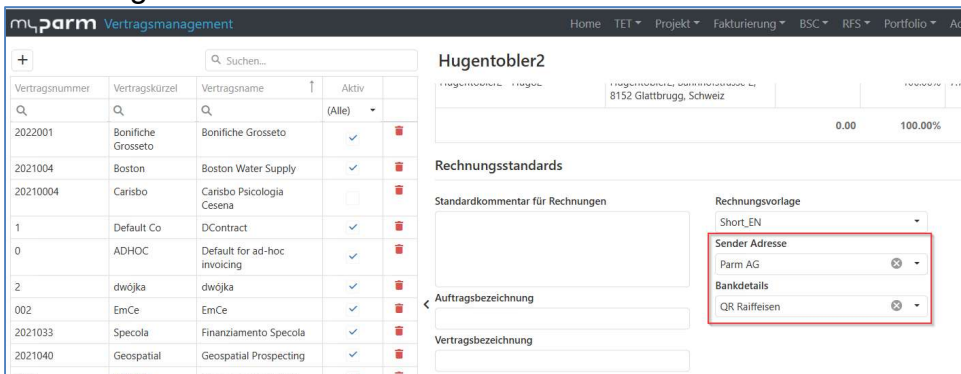
Damit die Adresse auf dem QR-Code ausgedruckt werden kann, benötigt es eine "Externe Referenz" und das Feld "Name" muss ausgefüllt sein.



Beim Erstellen der Rechnung wird die Senderadresse (mit QR-Kundennummer) und die Bankdetails (Bankkonto mit QR IBAN-Nummer) ausgewählt.



Es ist zu empfehlen, diese Informationen direkt im myPARM Vertragsmanagement zu erfassen. Diese Informationen erscheinen dann automatisch im Rechnungsentwurf.



Auf der Rechnung wird nun auf einer separaten Seite der QR-Code mit einer Referenzzeile ausgedruckt. Die Referenzzeile beinhaltet die QR-Kundennummer, die externe Referenz des Kunden sowie die Rechnungsnummer. Dazwischen wird mit Nullen aufgefüllt. Für die Rechnungsnummer dürfen nur Zahlen verwendet werden.

Hat es in der Originalrechnung auch Text, wird dieser weggelassen:

<p>Receipt</p> <p>Account / payable to CH90 3078 1622 9997 3200 0 Parm AG Fabrikstrasse 28 8000 Zürich</p> <p>Reference 12 34560 00000 00000 00199 00042</p> <p>Payable by Hugentobler2 Bahnhofstrasse 2 8152 Glattbrugg</p> <table border="0"> <tr> <td>Currency</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>538.50</td> </tr> </table>	Currency	Amount	CHF	538.50	<p>Payment part</p>  <table border="0"> <tr> <td>Account / payable to</td> <td>CH90 3078 1622 9997 3200 0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Parm AG Fabrikstrasse 28 8000 Zürich</td> </tr> <tr> <td>Reference</td> <td>12 34560 00000 00000 00199 00042</td> </tr> <tr> <td>Payable by</td> <td>Hugentobler2 Bahnhofstrasse 2 8152 Glattbrugg</td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Currency</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>538.50</td> </tr> </table>	Account / payable to	CH90 3078 1622 9997 3200 0	Parm AG Fabrikstrasse 28 8000 Zürich		Reference	12 34560 00000 00000 00199 00042	Payable by	Hugentobler2 Bahnhofstrasse 2 8152 Glattbrugg	Currency	Amount	CHF	538.50
Currency	Amount																
CHF	538.50																
Account / payable to	CH90 3078 1622 9997 3200 0																
Parm AG Fabrikstrasse 28 8000 Zürich																	
Reference	12 34560 00000 00000 00199 00042																
Payable by	Hugentobler2 Bahnhofstrasse 2 8152 Glattbrugg																
Currency	Amount																
CHF	538.50																

Wird eine Rechnung erstellt, bei der die Informationen «Externe Referenz», die QR-Kundennummer und die QR IBAN-Nummer fehlen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

QR Code Erstellungsfehler

Es ist nicht möglich für diesen Kunden einen QR Code zu erstellen:

Kunde: Hugentobler

- Konto: QR Code wird für dieses Land nicht generiert.

PDFs erstellen, auch wenn der QR Code nicht möglich ist?

Wenn die Meldung mit JA bestätigt wird, wird die Rechnung erstellt, aber ohne QR-Code (Einzahlungsschein). Die Bankverbindung und die Bankkontonummer werden direkt auf die Rechnung gedruckt.

	EUR	MwSt.%	MwSt.-Betrag	Total EUR
Pauschal	150.00	7.70	11.55	161.55
Grundbetrag	150.00		11.55	161.55
Total Rechnung, PLA: Verrechenbar , PLA fakturierbar/N/fakturierbar	150.00		11.55	161.55
Total Rechnung	150.00		11.55	161.55
Zahlungskonditionen: 30 Tage netto				
, Züricher Kantonalbank, 8000, Zürich				
IBAN-Code: FR76 3008 7330 8500 0202 2860 132				
PARM ltd.				

12. Rollen / Zugriffsrechte

myPARM verfügt über eine mehrstufige Berechtigungsmatrix, bestehend aus den Anwendern zugeordneten Lizenzen, Rollen und Datenzugriffsrechten.

12.1 Lizenzen

Die den Anwendern individuell zugeordneten Lizenzen definieren, welche Funktionalitäten zur Verfügung stehen. Allein eine Rolle zu vergeben für die Einsicht auf Dashboards ist nur sinnvoll, wenn auch die Lizenz für Business Intelligence vergeben wurde.

12.2 Rollen

myPARM verfügt über ein frei konfigurierbares Rollenmanagement. Zusätzlich zu den verfügbaren Standard-Rollen können zusätzlich beliebige, kundenspezifische Rollen angelegt werden. Dadurch können die Berechtigungen vollständig den Bedürfnissen von myPARM Kunden angepasst werden.

12.3 Zugriffsrechte

Jeder Rolle werden spezifische Zugriffsrechte zugeordnet, welche den individuellen Datenzugriff steuern. Zum Beispiel: Welche Daten sind für Mitarbeitende sichtbar (reine Leserechte für Ansichten, Auswertungen, etc.) oder zu bearbeiten. Darüber hinaus wird der Datenzugriff über die Zuordnung von Mitarbeitenden in entsprechende Rollen im Teammanagement der Datenobjekte geregelt. Beispiele für Projekt-, Organisationsrollen und Administratoren:

Projektrollen:

- Projektleitung: Mitarbeitende haben Zugriff auf Projekte, in welchen sie in der Rolle "Projektleitung" zugeordnet sind.
- Projektmitarbeitende: Mitarbeitende in Projekten können bei Bedarf spezifische Lese- oder Bearbeitungsrechte vergeben werden, für Projekte, in welchen sie in einer entsprechenden Rolle zugeordnet sind.

Organisationsrollen:

Mitarbeitende, welche in einer organisatorischen Einheit (z.B. Team, Fachbereich, etc.) in einer entsprechenden Rolle zugeordnet sind, haben Zugriff auf:

- Projektbezogene Daten (z.B. Auswertungen) für alle Projekte, welche der entsprechenden organisatorischen Einheit zugeordnet sind.
- Personenbezogene Daten (z.B. Auswertungen) für alle Personen, welche der entsprechenden organisatorischen Einheit zugeordnet sind.

Administratoren:

Neben erweiterten Datenzugriffs- und Bearbeitungsrechten (z.B. Bearbeitung von Stammdaten) können Administratoren auch Berechtigungen für spezielle Funktionalitäten erteilt werden. Wie zum Beispiel:

- Zugriff auf das Rollenmanagement.
- Zugriff auf den integrierten Berichts-Generator und den integrierten Dashboard-Generator.
- Berechtigung für das Anlegen von zusätzlichen kundenspezifischen Datenfeldern.

Die Rollen sind standardmässig so, wie unten beschrieben, solange keine kundenspezifischen Anpassungen vorgenommen wurden.

Employee:	Mitarbeitende, die Stunden und Spesen auf alle Projekte erfassen können, sofern nichts anderes eingestellt ist. <i>TET Lizenz für alle Mitarbeitenden</i>
Project leader	Projektleitung kann das Projekt Portal sehen und die Projekte, bei denen sie als Projektleitung oder Stellvertretung erfasst ist. Kann für diese Projekte Budgets erstellen und sämtliche vorhandenen Projekt-Reports erstellen. Kann Rechnungen erstellen, kann Verkaufssätze hinterlegen und hat Zugriff auf das K&L Portal <i>Projektmanagement und RFS Object Control Lizenz</i>
KST_Leiter / Assistentin:	Kann als Kostenstellenleiter eingetragen werden. Sieht alle Projekte der Kostenstelle und kann diese bearbeiten. Kann dafür Rechnung stellen, kann Verkaufssätze hinterlegen.
Approver:	Kann Prozessschritte genehmigen.
ORG Portal Administrator:	Kann als Leiter in der Organisationsstruktur hinzugefügt werden und kann diese bearbeiten.
Administrator:	Kann alles sehen und bearbeiten. <i>Administrator Lizenz</i>
TET Approver PL:	Kann Genehmigung für Stunden- und Speseneinträge auf seinen Projekten ausführen. <i>TET Lizenz</i>
TET Manager:	Kann für andere Mitarbeitende Stunden und Spesen erfassen. <i>TET Lizenz</i>
TET Admin:	Kann für andere Mitarbeitende Stunden und Spesen erfassen. Kann im Projekt Controlling Portal Stunden umbuchen. <i>TET Lizenz</i>
TET Approver OL:	Kann Genehmigung für Stunden- und Speseneinträge seiner Organisationseinheit ausführen. <i>TET Lizenz</i>
Contract Manager:	Kann das Faktura Portal sehen, kann Rechnungen genehmigen, kann alle Verträge sehen. <i>Projektmanagement Lizenz</i>
Invoice Creator:	Kann das Faktura Portal sehen, Rechnungen erstellen. <i>Projektmanagement Lizenz</i>
Invoice Admin:	Kann das Faktura Portal sehen und für alle Projekte Rechnung stellen. <i>Projektmanagement Lizenz</i>
Financial Manager:	Kann Rechnungen genehmigen. <i>Projektmanagement Lizenz</i>
Ad-hoc Invoice Creator:	Kann Rechnungen für seine Projekte erstellen- <i>Projektmanagement Lizenz</i>
HR Manager:	Kann das HR sehen und bearbeiten.
C&S Manager:	Kann das K&L Portal sehen und alles bearbeiten

13. Zugriffsberechtigungen

myPARM verfügt über ein sehr flexibles Berechtigungskonzept, welches exakt an die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden angepasst werden kann. Neue Rollen können beliebig erstellt werden.

Access Right Bezeichnung mit Detailbeschreibung

Admin	Gibt Zugriff auf Admin Module, um alle systemrelevanten Masterdaten zu pflegen. Dies sind Perioden Management, Kalender, Währungen und Währungskurse, MwSt., Kategorien & Sätze, Kostenkonti, etc.
Alle Projekte	Benutzer kann alle Projekte im Projekt- und Budget Portal sehen, unabhängig von der Teammanagement-Zuordnung. Benutzer kann alle Projektprozesse starten und fortführen.
Applikationseinstellungen verwalten	Gibt Zugriff für die Bearbeitung der Admin Einstellungen.
Aufgaben	Gibt Zugriff auf das myPARM Aufgaben-Management.
Budget Portal	Gibt Zugriff auf das Budget Portal.
Can update login	Kann Login bearbeiten.
Can use uniFLOW interface	Gibt Zugriff zum unifiow Import und Export.
Fakturierungsportal	Gibt Zugriff auf das Fakturaportal.
Hat Zugriff auf BSC	Gibt Zugriff für Nicht-Administratoren auf BSC Module.
Hat Zugriff auf Budget Light Prozess	Gibt Zugriff auf die Benutzung vom Simple Budget.
Hat Zugriff auf Dashboard	Gibt Leserecht auf Dashboards.
Hat Zugriff auf einfaches Benutzermanagement	Gibt Zugriff auf einfache Benutzerverwaltung. Wird für Standalone Betrieb des RFS, ohne weitere Module benötigt. In allen anderen Fällen wird stattdessen das HR-Modul verwendet.
Hat Zugriff auf Ressourcen Management	Hat Zugriff auf Ressourcen Management.
Hat Zugriff auf RFS	Gibt Zugriff für Nicht-Administratoren zum RFS, Zugriff auf bestimmte RFS Module wird über die Lizenzen geregelt. Gibt vollen Zugriff auf das HR Modul.
Human Resources Portal	
Kann ad-hoc Fakturierung ausführen	Aktiviert den Ad-hoc Fakturierungsprozess im Fakturaportal.
Kann alle Rechnungen sehen	Gibt Zugriff auf alle Rechnungen im Fakturaportal.
Kann alle RFS Objekte sehen	Gibt generellen Zugriff um alle RFS-Objekte zu sehen, unabhängig von der Teammanagement-Zuordnung.
Kann alle TET OL Genehmigungen sehen und ausführen	Gibt Zugriff auf TET OL Genehmigung.
Kann alle TET PL Genehmigungen sehen und ausführen	Gibt Zugriff auf TET PL Genehmigung.
Kann Bankdetails bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Bankdetails.
Kann BSC verwalten	Gibt Zugriff auf BSC Admin: Strategien setzen und BSC Struktur bearbeiten, BSC Perioden Management.
Kann Dashboards bearbeiten	Gibt Zugriff zum Bearbeiten von Dashboards.
Kann Finanzdaten importieren	Gibt Zugriff auf Spesen- und Zahlungsimport.
Kann Finvoice erstellen	Gibt Zugriff auf die Benutzung vom Finvoice Export.
Kann Gewinn & Verlust bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung von Gewinn&Verlust im Gewinn&Verlust Portal.
Kann GRI Reporting Struktur bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der GRI Reportingstruktur in der BSC (Sustainability).
Kann Kundenreports bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Benutzung von Kundenreports und den Report Designer.

Kann Lizenzen bearbeiten	Gibt Zugriff auf das Lizenzmanagement. Zuordnung von Lizenzen zu den Mitarbeitenden.
Kann Mass Reporting ausführen Kann Organisationseinheit leiten	Gibt Zugriff auf die Benutzung des Mass Reporting. Erlaubt Organisationseinheiten in Reports zu sehen, in denen der Benutzer ein ORG Teammitglied ist in einer Rolle mit diesem Zugriffsrecht.
Kann PLA Status bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Ansicht PLA Status ändern (benötigt 'Projekt Portal' Zugriffsrecht).
Kann Projekt Controlling sehen Kann RFS als Admin verwalten	Gibt Zugriff auf das Projekt Controlling im Projekt Portal. Gibt Zugriff auf die Bearbeitung von Objektstruktur und Score Map.
Kann RFS Objekte bearbeiten	Gibt Zugriff für die Bearbeitung von RFS-Objekten. Benutzer, die dieses Recht haben sind auch im Teammanagement von RFS- und BSD-Objekten als zuweisbar aufgelistet. Nur wenn der Benutzer zugewiesen ist, kann er die Objekte sehen.
Kann RFS Objekte sehen	Gibt Leserecht für RFS Objekte. Benutzer, die dieses Recht haben sind auch im Teammanagement von RFS- und BSD-Objekten als zuweisbar aufgelistet. Nur wenn der Benutzer zugewiesen ist, kann er die Objekte sehen.
Kann RFS Ressourcen Management bearbeiten	Gibt Zugriff auf RFS Ressourcen Management.
Kann Senderadressen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Sender Adressen für die Fakturierung. Diese Adressen werden auf der Rechnung angezeigt.
Kann Übersetzungen bearbeiten Kann Zahlungen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Übersetzungen. Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Zahlungen im Zahlungsportal.
Kann Zahlungskonditionen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Zahlungskonditionen.
Kann Zeitrückmeldungen auf geplante RFS Ressourcen geben Kunden & Lieferanten Portal	Gibt Zugriff auf RFS Zeitrückmeldung basierend auf RFS Ressourcen Management Gibt Zugriff auf das K&L Portal. Pflege der Stammdaten von Kunden und Lieferanten.
Messenger Organisationsportal	Gibt Zugriff auf myPARM Messenger. Gibt Zugriff auf das Modul Organisation (ORG). Erlaubt das Pflegen der Organisationsstruktur mit allen Funktionen, wie Genehmiger-Zuordnungen, Definition von Nummernkreisen für Rechnungen und Spesen, etc.
Partner Admin	Dieses Zugriffsrecht gibt dem Benutzer alle Rechte, die der Rolle 'PARM Partner Administrator' zugeordnet sind.
Projektportal	Gibt Zugriff auf das Projekt Portal. Neue Container und Projekte können angelegt, eigene Projekte bearbeitet werden.
Rollen verwalten	Gibt Zugriff auf das Rollenmanagement und erlaubt Rollen und Zugriffsrechte zu pflegen.
Standard Verkaufssätze Super Admin	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Standardverkaufstabellen. Dieses Zugriffsrecht gibt dem Benutzer alle Rechte, die der Rolle 'PARM Super Administrator' zugeordnet sind.
TET Admin	Gibt Zugriff auf alle im System vorhandenen Mitarbeitenden und Projekte im TET. Benutzer kann für alle Mitarbeitenden Stunden und Spesen erfassen, ändern, löschen.
TET Genehmigung OL	Gibt Zugriff auf die TET OL Genehmigung und macht den Benutzer während der ORG Struktur verfügbar, wenn festgelegt wird, welcher Mitarbeiter der verantwortliche TET OL Genehmiger ist. Abhängig davon, in welcher Organisationseinheit der Mitarbeitenden zugeordnet ist.

TET Genehmigung PL	Gibt Zugriff auf die TET PL Genehmigung und macht den Benutzer während der Projekterstellung verfügbar, wenn festgelegt wird, welcher Mitarbeitende der verantwortliche TET PL Genehmiger eines Projektes ist. Projekte werden nur in der TET PL Genehmigung angezeigt, wenn der Benutzer im Team Management zugewiesen wurde.
TET Manager	Benutzer mit dieser Berechtigung kann in der ORG-Struktur als TET Manager zugewiesen werden. Der User kann für alle Mitarbeitende der zugehörigen ORG Struktur Stunden und Spesen erfassen, ändern, löschen.
TET Portal	Gibt Zugriff auf das TET Portal.
Vertragsverwalter	Benutzer, die diese Berechtigung haben, können als Vertrags-Genehmiger im Fakturierungsprozess agieren.
Workflowmanagement	Gibt Zugriff auf das Workflow Management und dessen Bearbeitung.