Handbuch



Modul Projekt

Projekterstellung und -verwaltung

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

Stand 09/2026

Inhalt

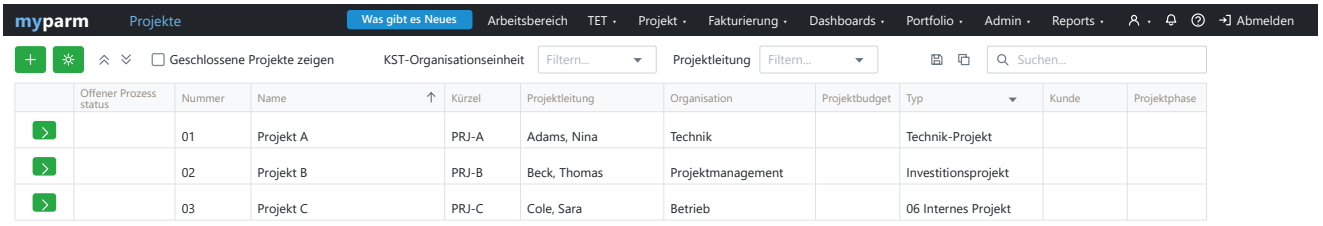
1. Neues Projekt erstellen
1.1 Standardinformationen
2. Projektstruktur erstellen
2.1 Allgemeine Erklärung der Symbole
2.2 Informationen
2.3 Teammanagement
2.4 Geschätzter Aufwand
2.5 Einstellungen für PLA, Task und TET Einschränkungen
2.6 Abhängigkeiten
2.7 Projektübergreifende Abhängigkeiten
2.8 Meilensteine
2.9 Logs, Kanban-Board / Task-Management
2.10 Dokumente
2.11 Versionsverlauf
3. Genehmigungsprozess
3.1 Genehmigung
4. Projekt umplanen
5. Multi-Projekt Gantt
6. Task Templates
7. Ein bestehendes Projekt über MS Project kopieren
7.1 Export
7.2 Import
8. Ein Projekt mit einer Vorlage kopieren
9. Projektimport aus CSV
10. Laufende Prozesse
11. PLA Status ändern

Projekt

Dieses Handbuch behandelt das Erstellen eines Projekts und den Aufbau seiner Struktur: die Projektattribute, das Team, den Projektstrukturplan, Abhängigkeiten, Meilensteine sowie die Möglichkeiten, ein bestehendes Projekt oder eine Vorlage wiederzuverwenden. Task-Management (Aufgaben, Risiko, Qualität, Zusammenarbeit), Budgetierung, Projektcontrolling, Risikomanagement, MIS, Reports und TET (Zeiterfassung, Spesen & Reisen) werden in separaten Handbüchern behandelt.

1. Neues Projekt erstellen

Das Öffnen des Moduls (**Home-Ansicht** → **Projekt** → **Projekt**) öffnet das Projektportal mit einer Liste der Projekte, auf die Sie Zugriff haben.



Auf der obersten Ebene des Moduls befinden sich Projektcontainer; Projekte liegen innerhalb eines Containers. Die grüne + Schaltfläche fügt einen neuen Container hinzu. Das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines Containers ist selbst durch ein separates Zugriffsrecht geschützt — ohne dieses sind diese Aktionen in der Symbolleiste vollständig ausgeblendet, wobei jeder Benutzer dennoch jeden Container sehen und Projekte in jeden Container hinzufügen kann. Die Zahnrad-Schaltfläche daneben öffnet laufende Prozesse, siehe Abschnitt 10.

Die beiden Doppelpfeil-Symbole klappen alle Zeilen der Liste gleichzeitig auf oder zu. Die beiden Dropdowns filtern die Liste nach Projektleitung und nach Organisationseinheit; der Filter für die Projektleitung wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht **Alle Projekte** angezeigt, wodurch diese das Portal so sehen können, wie es eine beliebige Projektleitung sehen würde.

Wählen Sie den Container, in dem das neue Projekt erstellt werden soll, drücken Sie den grünen Pfeil ganz links in dieser Zeile und wählen Sie **Projekt eröffnen**.

1.1 Standardinformationen

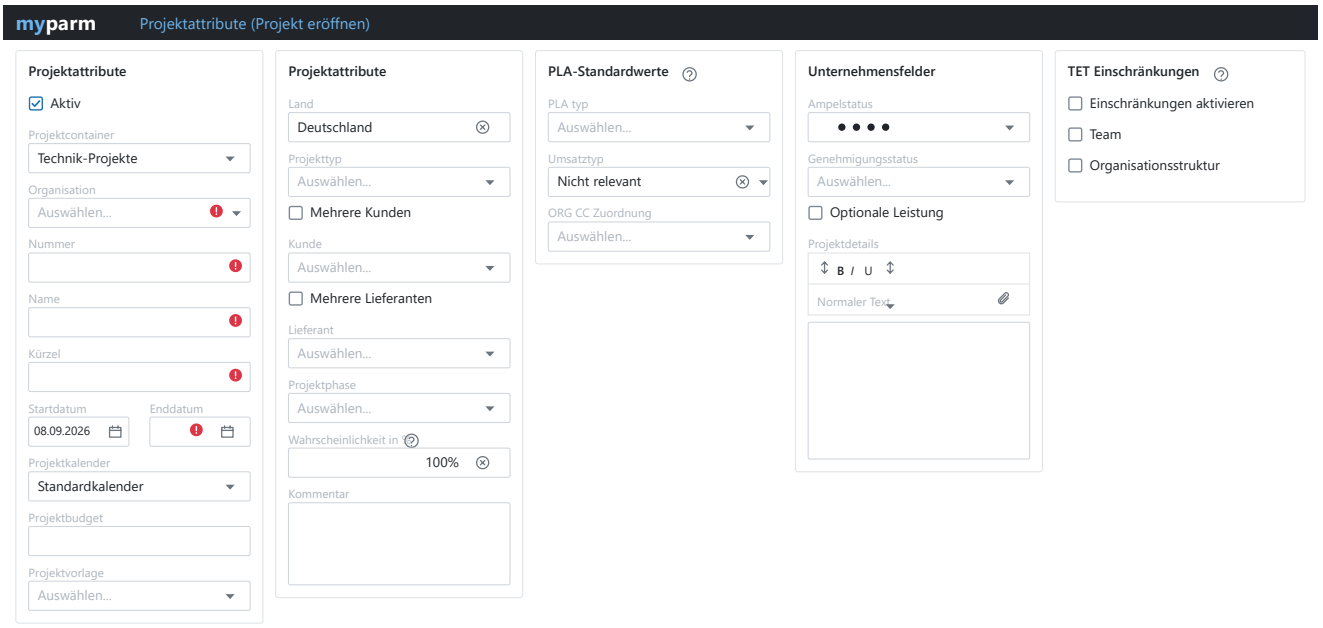
Ein Formular öffnet sich. Mindestens jedes rot markierte Feld muss ausgefüllt werden.

Projektattribute

Feld	Beschreibung
Aktiv	Standardmäßig aktiviert.

Feld	Beschreibung
Projektcontainer	Zeigt den ausgewählten Container; das neue Projekt wird darin erstellt.
Organisation (erforderlich)	Die Organisation, zu der das neue Projekt gehört.
Nummer (erforderlich)	Ist die Organisation ausgewählt und die Nummerierung konfiguriert, erscheinen die nächste freie Nummer und das Projektkürzel automatisch. Andernfalls kann jede unbenutzte Nummer manuell eingegeben werden. Auf manchen Instanzen wird die Nummerierung stattdessen pro Projektcontainer erzeugt: Die Nummer erscheint, sobald die Projekterstellung beginnt, und eine spätere Änderung der Organisation wirkt sich nicht mehr darauf aus.
Name (erforderlich)	Name des Projekts.
Kürzel (erforderlich)	Wird automatisch generiert, falls in den Einstellungen konfiguriert, andernfalls manuell eingegeben. Darf noch nicht von einem anderen Projekt verwendet werden.
Startdatum	Standardmäßig heute; kann überschrieben werden.
Enddatum (erforderlich)	Geplantes Enddatum des Projekts.
Projektkalender (erforderlich)	Der zu verwendende Projektkalender; wird benötigt, damit das Projekt im Gantt korrekt dargestellt wird.
Projektvorlage	Es können eine oder mehrere Vorlagen ausgewählt werden; die kombinierte Struktur wird zum Aufbau des neuen Projekts verwendet.
Portfolio	Optionale Portfolio-Zuordnung. Kann je nach Konfiguration verpflichtend gemacht oder automatisch aus der gewählten Projektklasse befüllt werden.
Land	Land, in dem das Projekt abgewickelt wird.
Projekttyp	Z. B. Kundenprojekt, internes Projekt. Ein Typ kann als Standard markiert werden und wird dann automatisch vorbelegt. Je nach Konfiguration kann darüber ein übergeordnetes Feld Projektklasse erscheinen, das auch diese automatische Portfolio-Zuordnung steuern kann.
Mehrere Kunden	Aktivieren, wenn das Projekt mehr als einen Kunden hat.
Kunde	Einzelauswahl eines Kunden (verwendet, wenn Mehrere Kunden nicht aktiviert ist).
Projektphase	Z. B. Idee, Konzept, Angebot.
Wahrscheinlichkeit in %	Geschätzte Wahrscheinlichkeit, dass das Projekt durchgeführt wird.
Kommentar	Freitext.

Bevor die Organisation zugeordnet ist, sind mehrere weitere Felder noch als erforderlich markiert:



Nicht jedes hier gezeigte Panel ist auf jeder Instanz vorhanden: **PLA-Standardwerte**, **Unternehmensfelder** und **TET Einschränkungen** erscheinen nur, wenn für die Instanz konfiguriert, und jedes kann je nach dieser Konfiguration einen anderen Satz an Feldern enthalten. **Unternehmensfelder** werden speziell vom Kunden auf Projektebene definiert (siehe Unternehmensfelder).

Sobald die Organisation zugeordnet wurde, können die übrigen Felder ausgefüllt werden. Diese Funktion kann von einem Administrator in der Organisationsstruktur (Generatoren) konfiguriert werden.

> Hinweis: Projektkalender wird vollständig ausgeblendet, wenn die Konfigurationseinstellung „SaaS Standard" für die Instanz aktiviert ist.

Je nach Konfiguration kann das Formular auch zusätzliche, hier nicht behandelte Felder zeigen, zum Beispiel: eine zusätzliche Organisationszuordnung, ein Feld für die Zuordnung eines Organisations-Kostenobjekts (kundenspezifisch), ein Feld-Paar Lieferant / mehrere Lieferanten, das die Kundenfelder spiegelt, Projektklasse, konzerninterner Partner und „Einmalige Projektkopie erstellen in", sowie ein Panel für die Teams-Integration zur Verknüpfung mit Nachrichtenkanälen. Auch das Kostenobjekt ist ebenso konfigurationsabhängig und liegt im Panel PLA-Standardwerte.

Unternehmensfelder

Vom Kunden auf Projektebene definierte Unternehmensfelder werden auf diesem Panel des Formulars Projektattribute angezeigt und ausgefüllt. Es handelt sich um Unternehmensfelder vom Typ Projekt — ein eigener Satz, getrennt von den Unternehmensfeldern vom Typ Aktivität, die an anderer Stelle in der Projektstruktur verwendet werden (siehe 2.1 Allgemeine

Erklärung der Symbole); die beiden werden nie vermischt, und die Wurzel-Projektaktivität enthält ausschließlich Unternehmensfelder vom Typ Projekt.

Welche dieser Felder angezeigt werden und mit welchem Standardwert jedes davon startet, hängt vom aktuellen Workflow-Schritt ab und, sofern die Instanz Workflow-Varianten verwendet, von der aktiven Variante. Nur die diesem Schritt zugeordneten — und, falls eine Variante aktiv ist, in ihr verfügbaren — Felder werden hier angezeigt und vorbelegt; Felder, die anderen Schritten oder Varianten angehören, bleiben verborgen und unbelegt.

Das Panel zeigt eine Spalte, solange die Feldanzahl eine konfigurierbare Grenze nicht überschreitet, und wechselt danach auf zwei Spalten. Diese Grenze ist eine instanzweite Einstellung (`General.CustomFields.SingleColumnMaxCount` , standardmäßig 11) und kann auch auf 0 gesetzt werden, wodurch das Panel unabhängig von der Anzahl konfigurierter Felder immer einspaltig bleibt — manche Instanzen sind so eingerichtet. Eine zweite instanzweite Einstellung (`ProjectAttributes.CustomFields.DoubleWidth` , standardmäßig deaktiviert) kann das einspaltige Panel auf doppelte Breite setzen, wodurch die Felder mehr Platz erhalten. Werden die Felder auf zwei Spalten verteilt, behält jede Spalte ihre Standardbreite, sodass das Panel in beiden Fällen doppelt so breit ist.

Felder können außerdem in benannten Gruppen organisiert werden — ein Administrator richtet diese unter Admin → Konfiguration → Unternehmensfeld-Gruppen ein und ordnet jedes Feld höchstens einer Gruppe zu. Sobald ein Feld des Projekts einer Gruppe angehört, wechselt dieses Panel von einer einfachen Liste zu einem Akkordeon: ein aufklappbarer Bereich pro Gruppe, in der konfigurierten Reihenfolge, plus ein Bereich „Ohne Gruppe" für alle Felder ohne Zuordnung. Es ist jeweils nur ein Bereich geöffnet, und ein Bereich, dessen Felder einen ungültigen Wert enthalten, zeigt ein Fehlersymbol in seiner Kopfzeile. Sind keine Felder gruppiert, behält das Panel das einfache Listenlayout wie oben beschrieben bei.

Beim Kopieren einer Aktivität werden nur die zum aktuellen Workflow-Schritt (und zur aktiven Variante, falls vorhanden) sichtbaren Unternehmensfeld-Werte übernommen; Werte, die zu anderen Schritten oder Varianten gehören, werden bei der Kopie ausgelassen, statt einen Fehler auszulösen. In der schreibgeschützten Projektdetailansicht erscheint eine Umschaltfläche **Alle zeigen** für Unternehmensfelder, sobald eine Prozessvariante aktiv ist; ihre Aktivierung fügt die übrigen dem Workflow zugeordneten Felder — jene, die nicht Teil der aktiven Variante sind — am Ende der Liste hinzu.

TET Einschränkungen

Legt fest, ob die Erfassung von Stunden und Spesen auf diesem Projekt auf bestimmte Mitarbeitende beschränkt werden soll. Standardmäßig sind keine Einschränkungen definiert.

Dürfen bestimmte Bereiche oder Gesellschaften innerhalb derselben Instanz keine Stunden auf diesem Projekt erfassen, können diese hier ausgeschlossen werden:

- **Einschränkungen aktivieren** — aktiviert die Einschränkung.
- **Nur Teammitglieder** — beschränkt auf das Projektteam.

- **Organisationsstruktur** — beschränkt auf eine ausgewählte Menge von Organisationseinheiten, ausgewählt aus einer Baumstruktur (z. B. dürfen nur Mitarbeitende unter einem bestimmten Profitcenter Stunden/Spesen auf Projekten erfassen, die diesem zugeordnet sind).

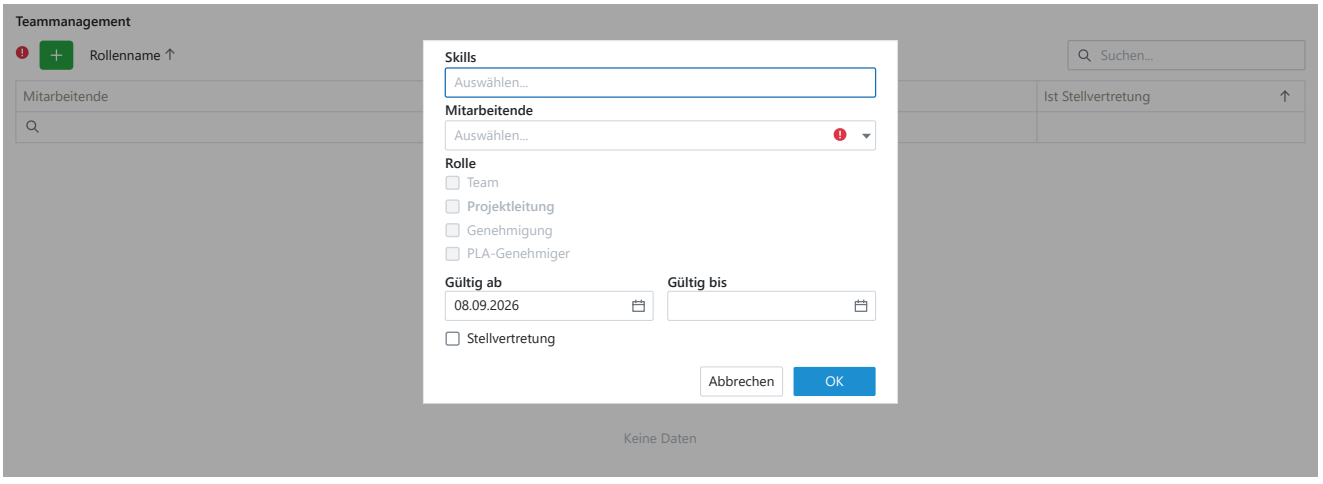
Teammanagement

Scrollt man im Formular Projektattribute nach unten, erscheint Teammanagement.

Jedes Projekt benötigt eine gültige Projektleitung und, je nach Konfiguration, weitere Pflichtrollen. Ob eine Rolle verpflichtend ist, wird von einem Administrator bei der Definition der Rolle selbst festgelegt, nicht pro Projekt. Eine Projektleitung ist nur „gültig", wenn ihr Anstellungsbeginn auf oder vor dem Startdatum des Projekts liegt.

Zuordnung des Teams:

1. Drücken Sie das grüne Plus. Ein Dialog öffnet sich. Ist mindestens ein Skill im System definiert, wird oben ein Feld **Skills** angezeigt: Wählen Sie dort einen oder mehrere Skills aus, um die darunter liegende Liste **Mitarbeitende** auf Personen mit diesen Skills einzuschränken. Skills selbst werden Mitarbeitenden in der HR-Ansicht zugeordnet.
2. Suchen Sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter durch Eingabe des Namens oder wählen Sie sie/ihn aus der Liste. Die Rollen-Kontrollkästchen bleiben deaktiviert — und **Mitarbeitende** trägt eine rote Pflichtmarkierung — bis eine Person ausgewählt wurde.
3. Aktivieren Sie die zuzuordnende(n) Rolle(n); Pflichtrollen werden fett dargestellt. Handelt es sich bei der Person um eine Stellvertretung für diese Rolle, aktivieren Sie **Stellvertretung**.



4. **Gültig ab** ist standardmäßig auf das Startdatum des Projekts gesetzt. Beginnt das Projekt in der Zukunft, ändern Sie **Gültig ab** auf heute — sonst sieht die Projektleitung das Projekt erst, wenn dieses Datum erreicht ist.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

Solange eine Pflichtrolle nicht zugeordnet ist, wird neben dem grünen Plus ein rotes Ausrufezeichen angezeigt; es verschwindet, sobald jede Pflichtrolle besetzt ist.

Zugeordnete Mitarbeitende werden nach Rolle aufgelistet und können nach Rolle gefiltert oder über alle Spalten hinweg durchsucht werden. Bestehende Einträge können bearbeitet (Stiftsymbol) oder entfernt werden (Papierkorbsymbol).

Drei grüne runde Schaltflächen schweben unten rechts im Formular: speichern, speichern & weiter (Daumen hoch) und schließen (✕).

Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, drücken Sie das Daumen-hoch-Symbol zur Bestätigung. Das Projekt wird erstellt, und Projektstruktur erstellen öffnet sich automatisch.

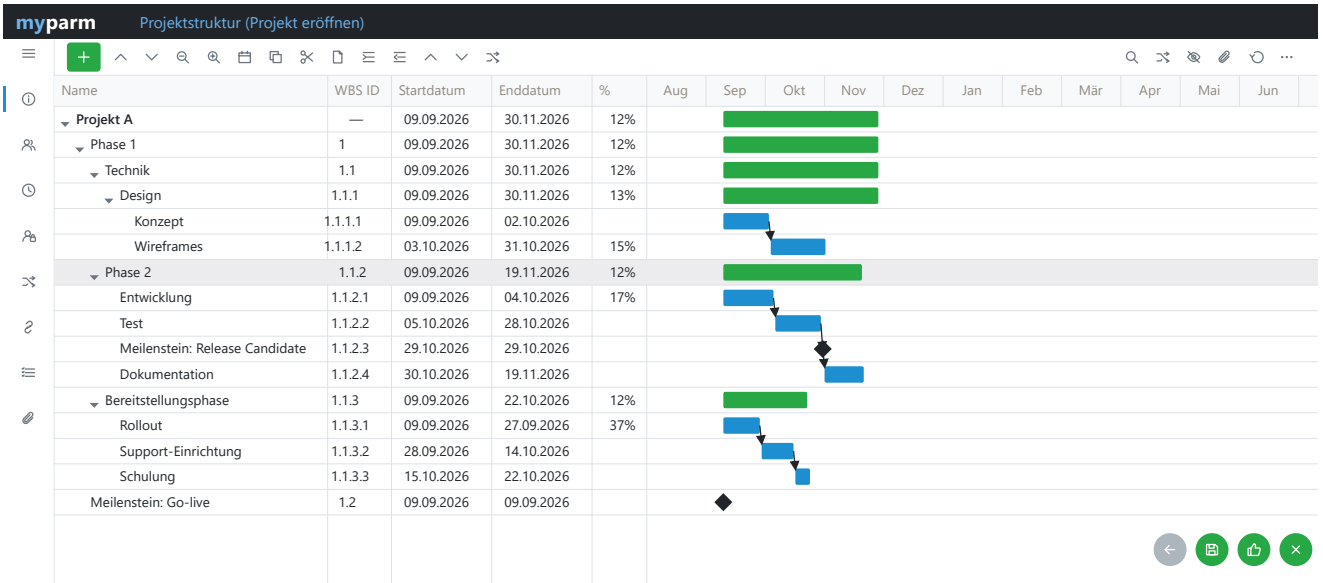
---

2. Projektstruktur erstellen

Die Projektstruktur wird direkt in einer Gantt-Ansicht bearbeitet, mit Registerkarten auf der linken Seite für die zugehörigen Einstellungen.

Wurde bei der Projekterstellung eine Projektvorlage ausgewählt, ist deren Struktur bereits vorhanden und kann erweitert, geändert oder gekürzt werden. Andernfalls wird die Struktur von Grund auf aufgebaut.

Wie ein Projekt strukturiert werden sollte, hängt von der Organisation ab: wie die Projektleitung die Kosten steuern möchte, kundenspezifische Anforderungen, die Fakturierungseinrichtung, ob einzelne Elemente unabhängig voneinander geschlossen werden können sollen, und so weiter. Gewinn und Verlust wird immer auf der PLA gebucht; dies kann so konfiguriert werden, dass es automatisch jeden Monat oder nur beim Schließen einer PLA erfolgt.

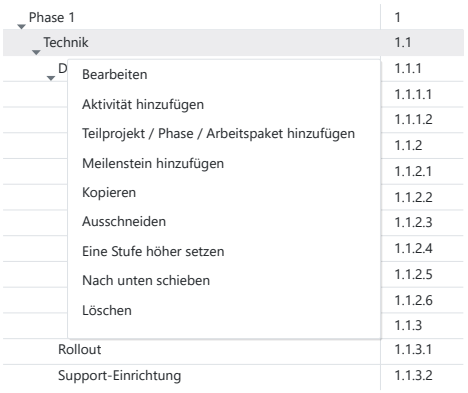


Wird keine Vorlage verwendet, wird die Struktur direkt im Gantt-Panel aufgebaut. Links befindet sich das Navigationsmenü; der blaue vertikale Balken neben einem Symbol markiert die aktuell geöffnete Registerkarte. Manche Registerkarten werden nur angezeigt, wenn für die Instanz aktiviert — Geschätzter Aufwand, TET-Einstellungen und Projektübergreifende

Abhängigkeiten sind allesamt konfigurationsabhängig und erscheinen nicht auf jedem System.

Der Fertigstellungsgrad (%) wird pro Aktivität angezeigt. Wird er manuell gepflegt, werden die Zwischensumme auf Teilprojektebene und die Summe auf Projektebene automatisch aus den Werten auf Aktivitätsebene berechnet (zeitgewichtet).

Ein Rechtsklick auf ein Strukturelement öffnet ein Kontextmenü:

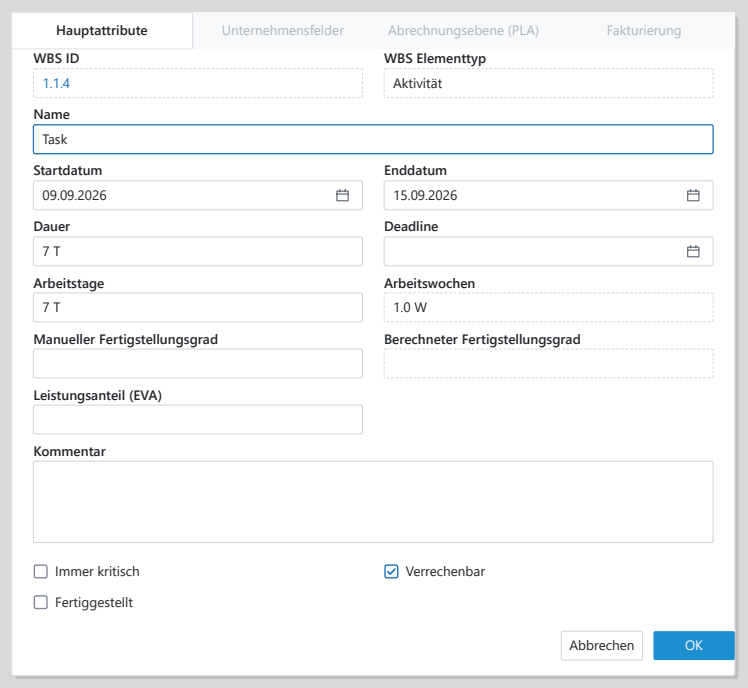


2.1 Allgemeine Erklärung der Symbole

Die Auswahl des obersten Symbols im Navigationsmenü zeigt die Gantt-Ansicht des Projekts.

Die grüne + Schaltfläche bietet die einfügbaren Strukturelemente an: **Aktivität hinzufügen**, **Teilprojekt / Phase / Arbeitspaket hinzufügen**, **Meilenstein hinzufügen**, **PLA Aktivität hinzufügen**, **PLA Teilprojekt / Phase / Arbeitspaket hinzufügen**.

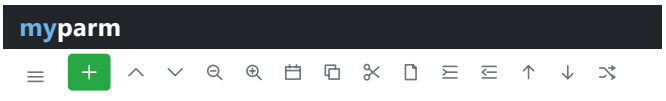
Das Hinzufügen oder Bearbeiten eines Elements öffnet ein Popup passend zum gewählten Strukturtyp, mit Registerkarten wie **Hauptattribute** (WBS ID, WBS Elementtyp, Name, Kurzbezeichnung, Nummer, Start-/Enddatum, Dauer, Deadline, Arbeitstage, Arbeitswochen, Manueller Fertigstellungsgrad, Berechneter Fertigstellungsgrad, Leistungsanteil (EVA), Kommentar, Immer kritisch, Verrechenbar, Fertiggestellt), **Unternehmensfelder**, **Abrechnungsebene (PLA)** und **Fakturierung** (siehe 2.2 Informationen). Kurzbezeichnung und Nummer gelten für manche Elementtypen und nicht für andere — eine einfache Aktivität etwa zeigt sie nicht. Eine konfigurationsabhängige Registerkarte **Vertragsdaten** kann in diesem Popup ebenfalls erscheinen.



Symbolleisten-Symbole:

Symbolgruppe	Symbol	Funktion
Alle aufklappen / alle einklappen		Klappt die gesamte Struktur auf oder zu.
Verkleinern / vergrößern		Zoomt die Gantt-Zeitachse.
Kopieren / Ausschneiden / Einfügen		Kopiert, schneidet aus oder fügt ein ausgewähltes Strukturelement ein.
Nach oben / nach unten schieben		Stuft ein ausgewähltes Element um eine Ebene höher oder tiefer.
Abhängigkeiten-Auswahl (Shuffle-Symbol)		Öffnet den Dialog **Abhängigkeiten erstellen** für das ausgewählte Element — siehe 2.6 Abhängigkeiten.

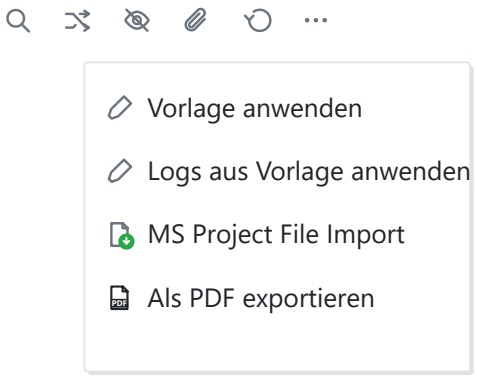
Die vollständige Symbolleiste, zur Referenz:



Auf der rechten Seite der Symbolleiste:

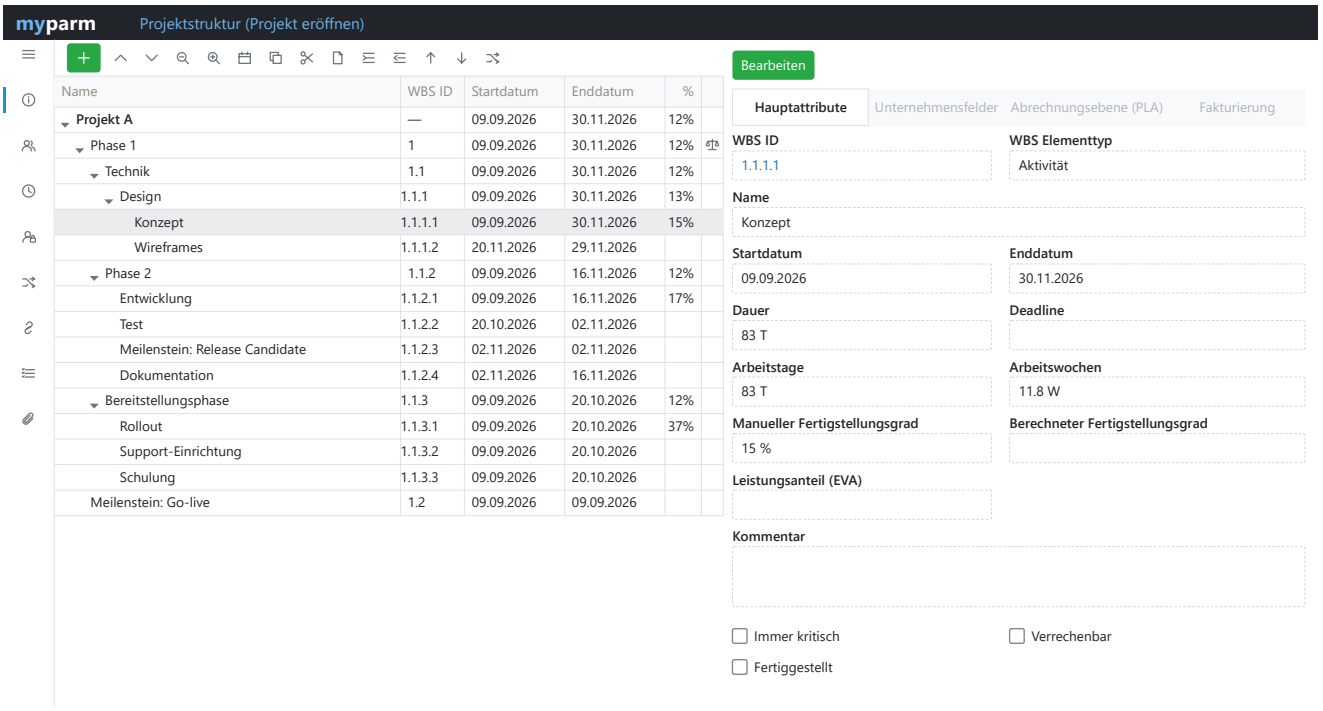
Symbolgruppe	Symbol	Funktion
Suchen		Durchsucht die Struktur.
—		Hinweis zur Überprüfung: Die Funktion dieses Symbols konnte anhand des Frontend-Codes allein nicht bestätigt

Symbolgruppe	Symbol	Funktion
		werden — bitte vor Veröffentlichung an einer laufenden Instanz prüfen.
Geschlossene ein-/ausblenden		Zeigt oder verbirgt geschlossene Strukturelemente.
Dokumente		Lädt ein Dokument zur Struktur hoch.
Versionsverlauf		Zeigt bestehende Dateien versioniert an.
Mehr		Im bearbeitbaren Modus: **Vorlage anwenden**, **Logs aus Vorlage anwenden**, **MS Project File Import**, **Als PDF exportieren**. Im schreibgeschützten Modus (geöffnet über das Lupensymbol): **Auswahl als Vorlage speichern** und **Als PDF exportieren** — siehe Abschnitt 8.



2.2 Informationen

Hier werden alle Informationen zum ausgewählten Strukturelement (Projekt, Teilprojekt, Phase, Arbeitspaket oder Aktivität) angezeigt und können durch Klicken auf die grüne Schaltfläche Bearbeiten oder durch Doppelklick auf die ausgewählte Aktivität bearbeitet werden. Das Waage-/Bibliothekssymbol kennzeichnet eine PLA.

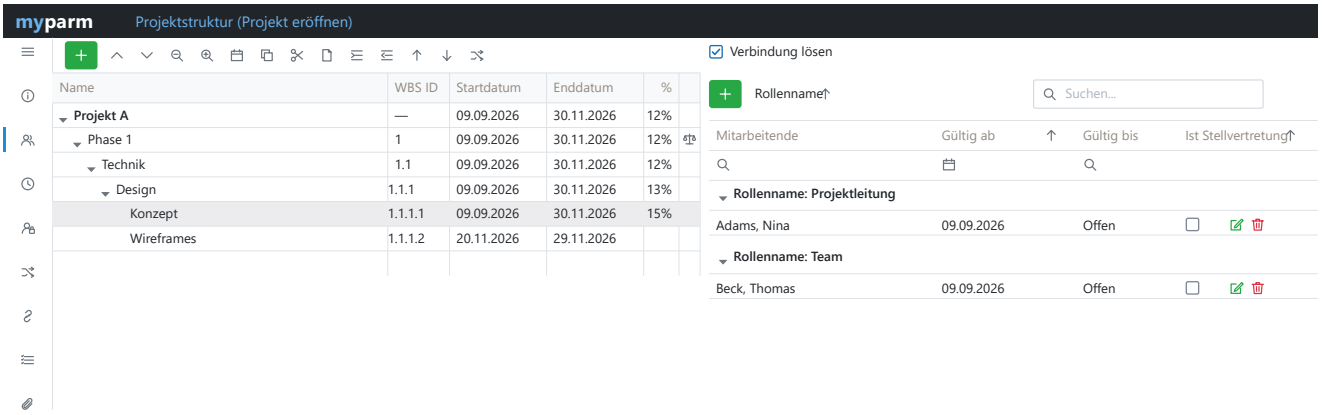


> Ein konfigurationsabhängiges Feld Kostenobjekt kann auf der Registerkarte PLA ebenfalls erscheinen.

Das Bearbeiten öffnet ein Popup mit den Registerkarten **Hauptattribute**, **Unternehmensfelder**, **Abrechnungsebene (PLA)**, **Fakturierung**; jede Registerkarte wird nacheinander bearbeitet und mit **OK** bestätigt.

2.3 Teammanagement

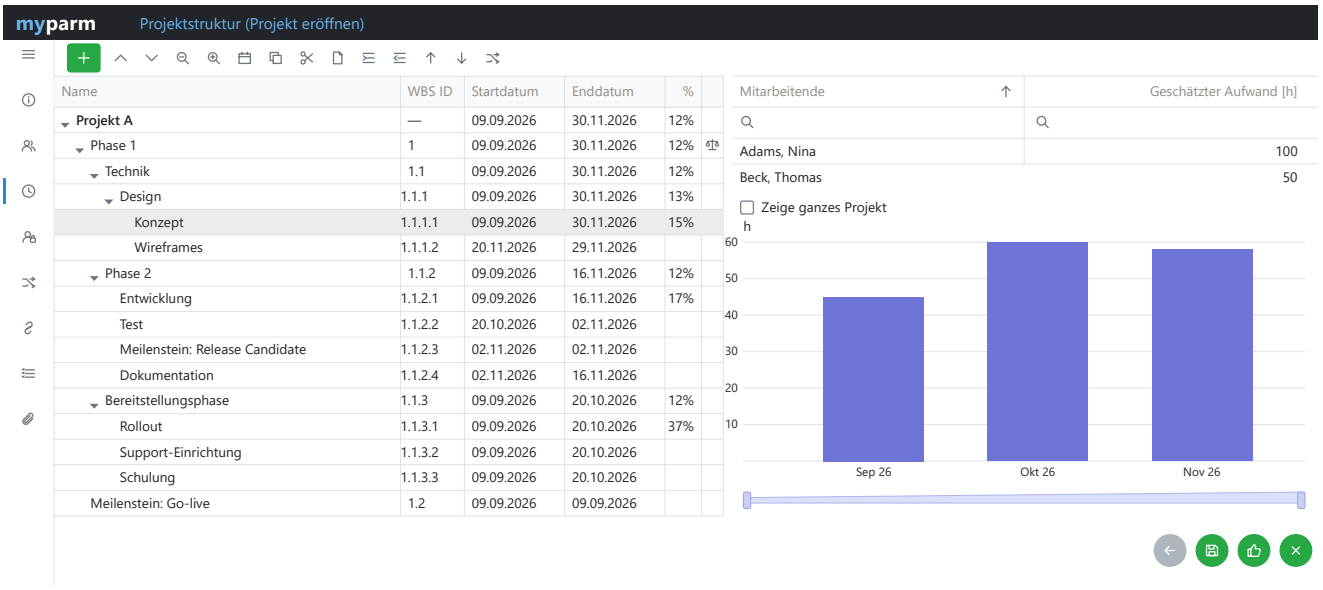
Hier wird das von der übergeordneten Ebene (z. B. dem Projekt) geerbte Team angezeigt. Um diesem Element ein eigenes, abweichendes Team zu geben, verwenden Sie **Verbindung lösen**, um die Vererbung aufzuheben, und fügen Sie dann mit dem grünen Plus Mitglieder hinzu, wobei Rolle(n), Stellvertretungskennzeichen und ein Gültig-ab-Datum zugewiesen werden — auf dieselbe Weise wie in 1.1 Standardinformationen.



Besonders bei größeren Strukturen sollte überlegt werden, ob ein neues Teammitglied stattdessen auf Projektebene hinzugefügt werden sollte, damit die Zuordnung an jedes Unterelement vererbt wird.

2.4 Geschätzter Aufwand

Die Teammitglieder werden rechts aufgelistet, und pro Mitglied und Strukturelement kann eine Aufwandsschätzung in Stunden hinzugefügt werden. Unterhalb der Tabelle zeigt ein Ressourcendiagramm den aggregierten Aufwand für das ausgewählte Strukturelement (oder, bei aktiviertem **Zeige ganzes Projekt**, für das gesamte Projekt), aufgeschlüsselt nach Monat, mit einem Schieberegler darunter, um die Zeitachse zu durchscrollen.



2.5 Einstellungen für PLA, Task und TET Einschränkungen

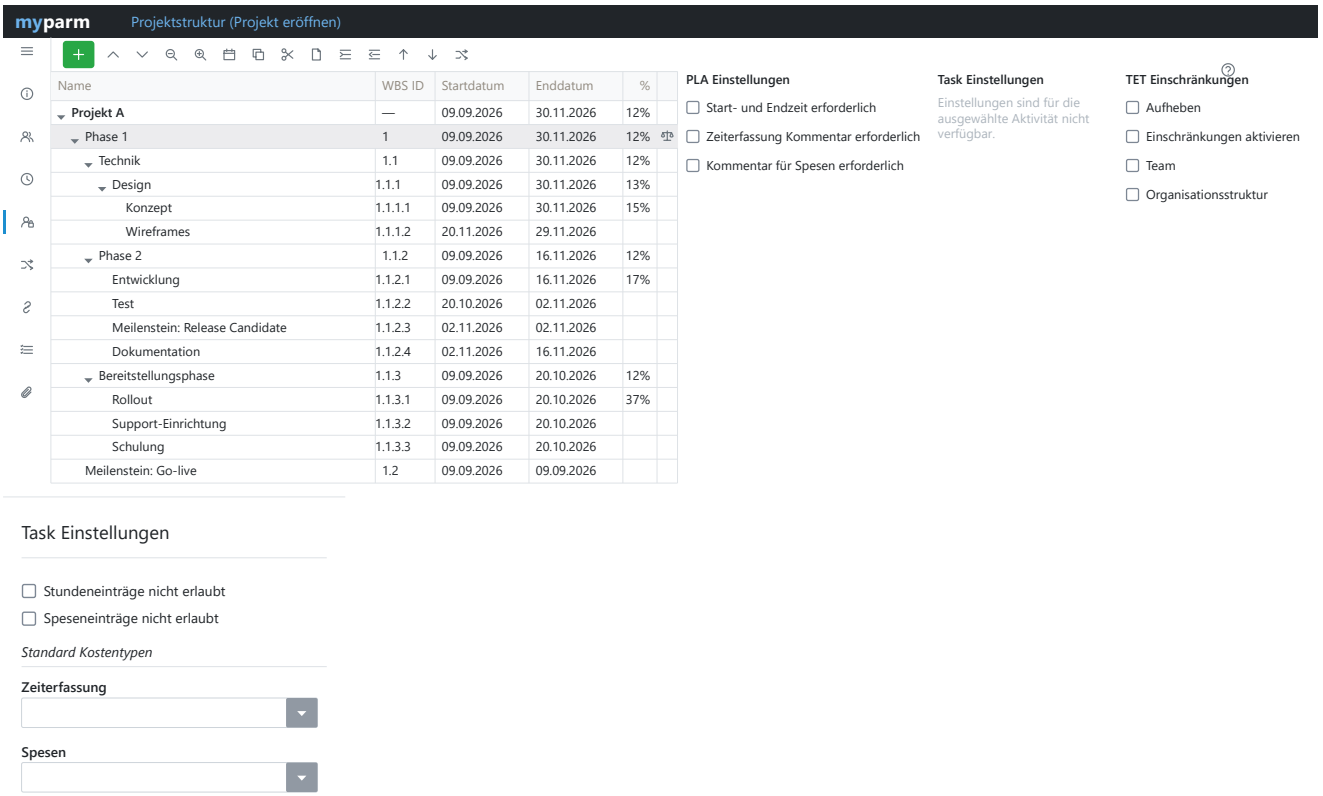
Die Auswahl einer PLA / Abrechnungsebene / Phase zeigt die PLA-Einstellungen:

- Start- und Endzeit erforderlich
- Kommentar für Zeiterfassung erforderlich
- Kommentar für Spesen erforderlich

Die Auswahl einer Aktivität zeigt die Task-Einstellungen — ob Stunden- und Spesenerfassungen erlaubt sind, sowie die Standardkostentypen für diese Aktivität:

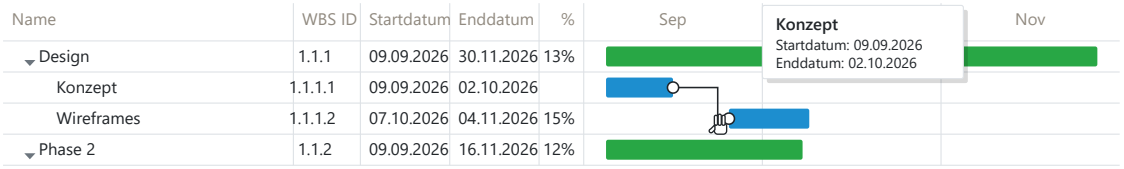
- Stundeneinträge nicht erlaubt
- Speseneinträge nicht erlaubt
- Standardkostentypen: **Zeiterfassung**, **Spesen**

TET Einschränkungen können auf dieser Ebene ebenfalls gesetzt werden (Aufheben / Einschränkungen aktivieren / Nur Teammitglieder / Organisationsstruktur — siehe 1.1 Standardinformationen), womit eingeschränkt wird, wer auf dieser spezifischen Aktivität Stunden und Spesen erfassen darf.



2.6 Abhängigkeiten

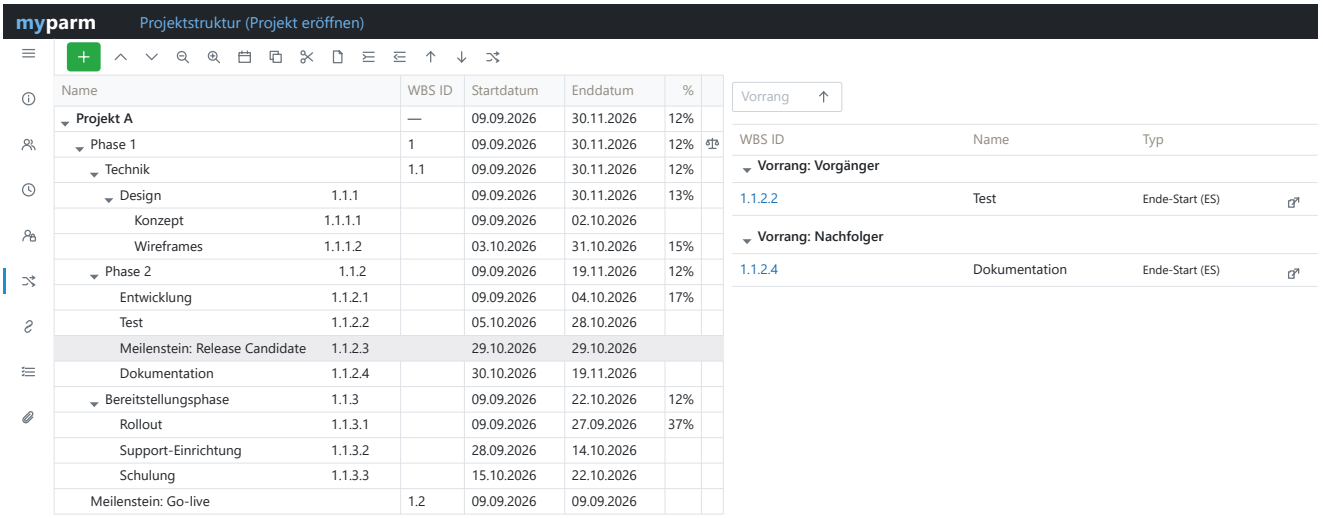
Eine Abhängigkeit zwischen z. B. Konzept und Wireframes wird erstellt, indem man mit dem Mauszeiger über Konzept im Gantt fährt, bis am rechten Rand ein Kreis-/Handsymbol erscheint, dieses zum linken Rand von Wireframes zieht, bis dort ein Kreis erscheint, und die Maustaste loslässt.



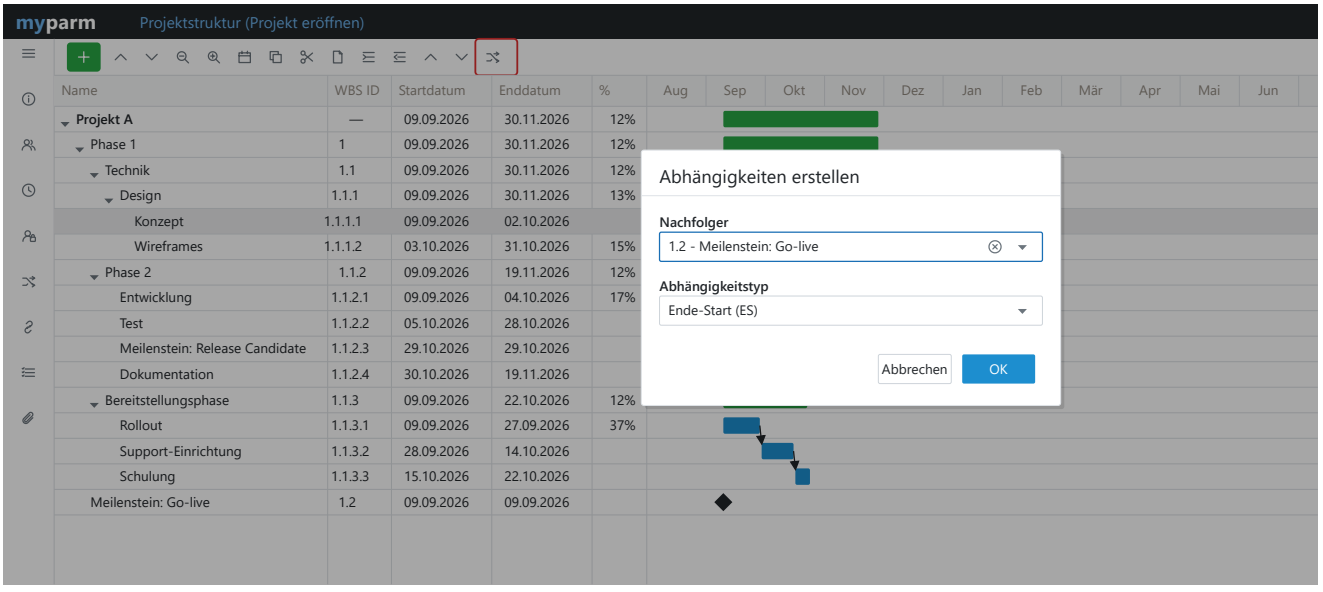
Hinzufügen und Verschieben eines Meilensteins. Wählen Sie das übergeordnete Element, drücken Sie das grüne Plus, wählen Sie **Meilenstein hinzufügen**, füllen Sie die erforderlichen Felder aus (Kurzbezeichnung, Nummer sind erforderlich; Datum, Deadline, Kommentar, Fertiggestellt sind optional) und bestätigen Sie mit **OK**. Der neue Meilenstein wird am Ende seines übergeordneten Elements eingefügt. Um ihn zu verschieben, wählen Sie ihn aus und verwenden Sie den Pfeil **Nach oben schieben**, oder ziehen Sie ihn im Gantt (indem Sie die erscheinende Doppellinie/Pfeile fassen) auf das gewünschte Datum — das Datum kann auch direkt im Feld **Datum** des Assistenten gesetzt werden.

Nach der Positionierung ziehen Sie vom Kreis-/Handsymbol links am Meilenstein zum Vorgänger und von dem rechts zum Nachfolger, um die beiden Abhängigkeiten zu erstellen. Alle Abhängigkeiten im Projekt sind im Gantt sichtbar und werden außerdem in der Ansicht Abhängigkeiten für das ausgewählte Element aufgelistet: ein Filter **Vorrang** oberhalb einer

Liste, gruppiert in **Vorrang: Vorgänger** und **Vorrang: Nachfolger**, wobei jede Zeile die WBS ID, den Namen und den Abhängigkeitstyp (z. B. Ende-Start) mit einem Link zum Öffnen dieses Elements zeigt. Hat das ausgewählte Element keine Abhängigkeiten, ist die entsprechende Gruppe leer.



Abhängigkeiten können auch über eine Eingabemaske statt per Drag & Drop im Gantt erstellt werden — nützlich, wenn Drag & Drop blockiert ist oder sich das Ziel außerhalb des aktuellen Sichtbereichs befindet. Wählen Sie die Ebene, von der die Abhängigkeit ausgehen soll, und verwenden Sie das Symbol Abhängigkeiten-Auswahl in der Symbolleiste (siehe 2.1 Allgemeine Erklärung der Symbole). Ein Dialog **Abhängigkeiten erstellen** öffnet sich mit zwei Feldern — **Nachfolger**, dem Zielelement, und **Abhängigkeitstyp** (z. B. Ende-Start) — bestätigt mit **OK**.

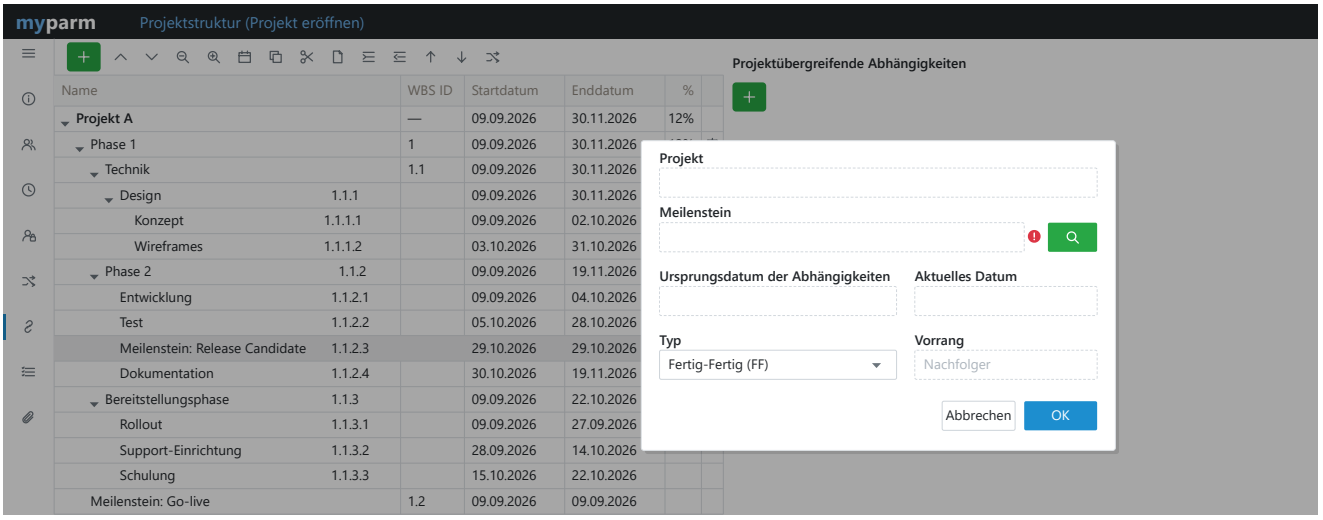


2.7 Projektübergreifende Abhängigkeiten

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie für das Projekt über eine Einstellung auf Projektebene aktiviert wurde. Die Auswahl einer Meilenstein-Aktivität zeigt rechts das Raster **Projektübergreifende Abhängigkeiten** mit den Spalten **Projekt**, **Meilenstein**, **Ursprungsdatum der Abhängigkeiten**, **Aktuelles Datum**, **Typ** und **Vorrang** (Vorgänger/Nachfolger). Die Auswahl einer Nicht-Meilenstein-Aktivität oder gar nichts zeigt

stattdessen die Aufforderung, einen Meilenstein auszuwählen. Bestehende Zeilen können direkt im Raster bearbeitet oder gelöscht werden.

Um eine Abhängigkeit hinzuzufügen, drücken Sie das grüne Plus. Im Dialog ist die Such-Schaltfläche neben **Meilenstein** der einzige Weg, dieses Feld auszufüllen: Sie öffnet ein Popup, um den abhängigen Meilenstein aus einem anderen Projekt auszuwählen. Nach der Auswahl sind **Projekt**, **Meilenstein**, **Ursprungsdatum der Abhängigkeiten**, **Aktuelles Datum** und **Vorrang** alle schreibgeschützt und aus dieser Auswahl befüllt. **Typ** ist das einzige direkt gesetzte Feld, aus einem Dropdown — **Ende-Start**, **Start-Start**, **Fertig-Fertig** oder **Start-Ende** (der Standardwert). Bestätigen Sie mit **OK**.



Verknüpfte Meilensteine werden automatisch validiert: Eine Zeile wird markiert, wenn ihr Quell-Meilenstein gelöscht wird oder sich das Datum des Quell-Meilensteins ändert — sowohl das ursprüngliche als auch das aktuelle Datum werden angezeigt, damit die Abweichung sichtbar ist. Eine markierte Zeile muss aufgelöst werden (gelöscht oder geleert), bevor das Projekt gespeichert werden kann. Ändert sich der Typ des Ziel-Meilensteins weg von **Gate** (siehe 2.8 Meilensteine), wird die Zeile mit der Aufforderung markiert, sie zu löschen.

Projektübergreifende Abhängigkeiten sind während des Genehmigungsschritts und innerhalb von Projektvorlagen nicht verfügbar.

2.8 Meilensteine

myPARM unterstützt drei Meilensteintypen:

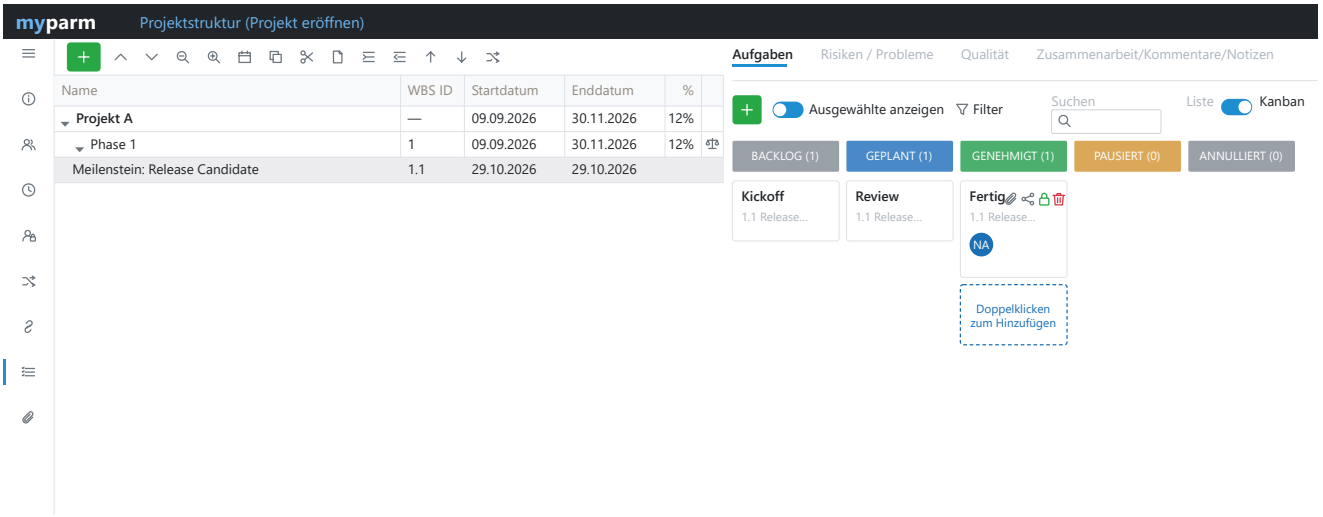
- **Standardmeilensteine** — einfache Meilensteine ohne zusätzliches Verhalten.
- **Gate-Meilensteine** — erstellen eine Abhängigkeit zu einem Meilenstein in einem anderen Projekt. Besteht die Abhängigkeit und wird eine der beiden Seiten umgeplant, werden die Projektleitungen beider Projekte benachrichtigt, sobald ihr Projekt das nächste Mal umgeplant wird.
- **Master-Meilensteine** — besondere Meilensteine, die zusätzlich separat im Projektstatusbericht angezeigt werden können. Werden typischerweise in Projektvorlagen

verwendet und oft so konfiguriert, dass sie nicht gelöscht werden können.

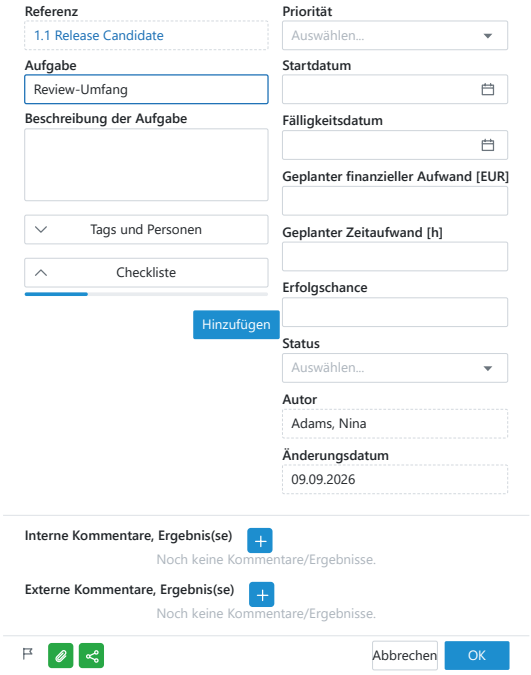
2.9 Logs, Kanban-Board / Task-Management

Für jedes Strukturelement des Projekts kann auf dieser Registerkarte eine Aufgabe erstellt werden, die in Unterregisterkarten gegliedert ist: **Aufgaben**, **Risiken / Probleme**, **Qualität** und **Zusammenarbeit/Kommentare/Notizen**. Drücken Sie das grüne Plus, um das entsprechende Eingabeformular zu öffnen.

Neben dem grünen Plus bietet die Symbolleiste eine Umschaltfläche **Ausgewählte anzeigen**, eine Schaltfläche **Filter**, ein Suchfeld und — ganz rechts — den Umschalter **Liste** / **Kanban**, der die gesamte Unterregisterkarte zwischen einer Liste und einem Kanban-Board wechselt. Im Board ist jeder Status eine eigene Spalte mit der Anzahl der Einträge in der Kopfzeile; eine Karte kann aufgeklappt werden, um ihre Symbole für Anhang, Teilen, Sperren und Löschen sowie die Initialen der verantwortlichen Person zu zeigen, und am Ende jeder Spalte befindet sich eine leere, gestrichelte Karte „Doppelklicken zum Hinzufügen". Dies ist dasselbe Aufgaben-/Risiko-/Qualitäts-Board, das an anderer Stelle in myPARM verwendet wird — siehe das Task-Management-Handbuch für die vollständige Beschreibung der Status, Tags und Felder jeder Unterregisterkarte.



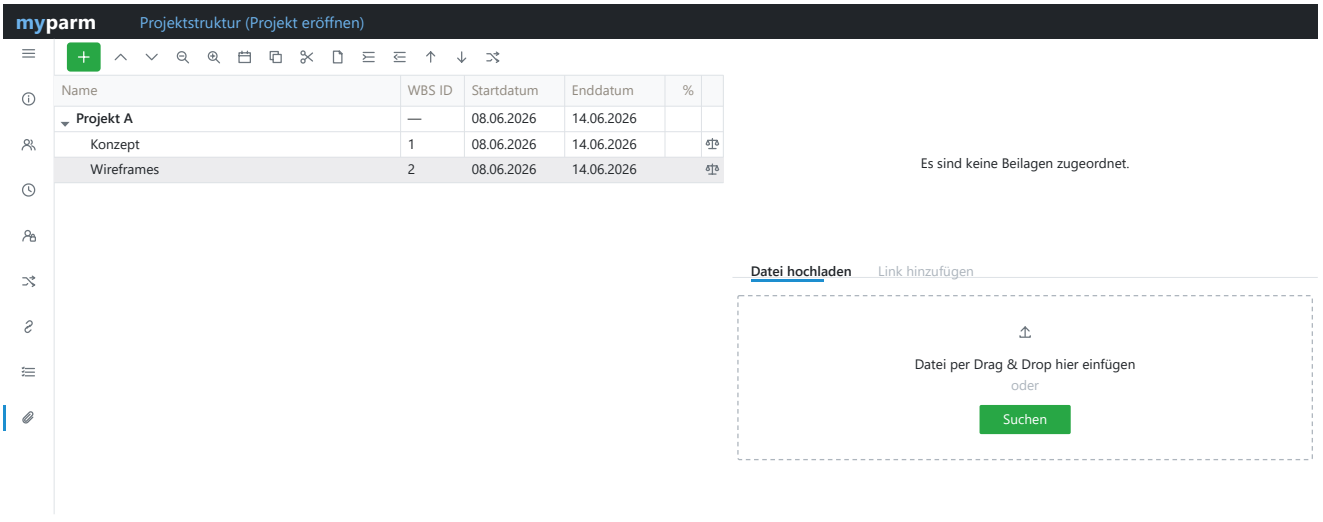
Bei Aufgaben werden **Aufgabe** und **Beschreibung der Aufgabe** direkt eingegeben, die aufklappbaren Bereiche **Tags und Personen** und **Checkliste** klappen zu ihren eigenen Feldern auf, und **Priorität**, **Startdatum**, **Fälligkeitsdatum**, **Geplanter finanzieller Aufwand**, **Geplanter Zeitaufwand**, **Erfolgschance** und **Status** werden alle im Formular gesetzt. **Referenz** (das Strukturelement, auf dem die Aufgabe erstellt wurde), **Autor** und **Änderungsdatum** werden automatisch befüllt und schreibgeschützt angezeigt.



Unterhalb des Formulars haben **Interne Kommentare, Ergebnis(se)** und **Externe Kommentare, Ergebnis(se)** jeweils eine eigene + Schaltfläche zum Hinzufügen eines Eintrags.

2.10 Dokumente

Dokumente und Links können jedem Strukturelement des Projekts angehängt werden, und beide erscheinen zusammen in derselben Liste, gemischt und alphabetisch sortiert, jeweils mit Datum und Uhrzeit des Uploads; ein unter demselben Namen erneut hochgeladenes Dokument behält seine früheren Versionen in einem Dropdown, und jeder Eintrag hat sein eigenes Löschsymbol. Das Panel zeigt „Es sind keine Beilagen zugeordnet.", solange nichts angehängt wurde.



Zwei Registerkarten steuern, was hinzugefügt wird: **Datei hochladen** — die Datei in den markierten Bereich ziehen oder über **Suchen** im Explorer auswählen, bis zu 10 MB — und **Link hinzufügen**, wobei stattdessen eine URL (erforderlich) und ein optionaler Titel (eindeutig pro Element) eingegeben werden.

2.11 Versionsverlauf

Öffnet man ein Projekt im schreibgeschützten Modus (Lupensymbol — siehe Abschnitt 8), zeigt dies seinen Versionsverlauf: jede historische und die aktive Version des Projekts, jede mit einem **Genehmigungsdatum** — dem Datum und der Uhrzeit, zu der diese Version genehmigt wurde. Ein neuer Eintrag wird hier hinzugefügt, sobald einer der Prozesse des Projekts abgeschlossen wird, zum Beispiel nach einer Umplanung (siehe Abschnitt 4).

Sobald das Projekt und seine Struktur bestehen, können beide weiterhin aufgerufen werden: Drücken Sie auf Projektebene den grünen Pfeil und wählen Sie **Projektattribute bearbeiten** (um die Informationen aus Abschnitt 1 zu ändern) oder **Projektstruktur bearbeiten** (um die Struktur aus Abschnitt 2 zu ändern). Die Befehle erscheinen nur dann grün, wenn das Projekt vollständig erstellt wurde und nicht durch andere Prozesse oder Benutzer blockiert wird.

3. Genehmigungsprozess

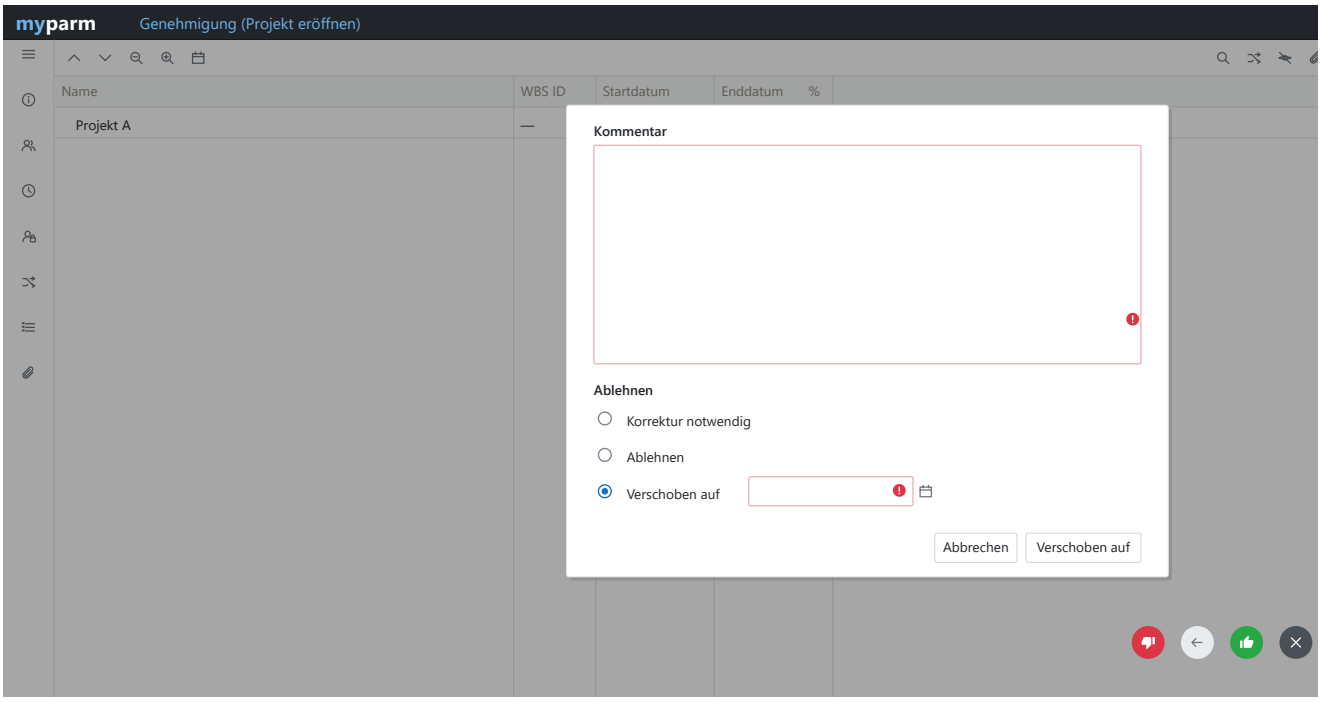
Ist für Ihr Unternehmen ein Genehmigungsprozess für das Erstellen von Ideen, Projekten oder anderen konfigurierten Prozessen eingerichtet, funktioniert dieser in der myPARM-Standardlösung wie folgt.

Wird in der Teamzuordnung ein Benutzer mit der Rolle **Genehmigung** hinzugefügt, sieht die antragstellende Person den Prozess in der Home-Ansicht unter **Projekte, die auf Genehmigung warten** aufgelistet.

Benutzer mit der Rolle **Genehmigung** sehen diese Prozesse und setzen sie fort (z. B. **Projektstruktur bearbeiten (Genehmigung)**) direkt im Projektportal — siehe Abschnitt 10.

3.1 Genehmigung

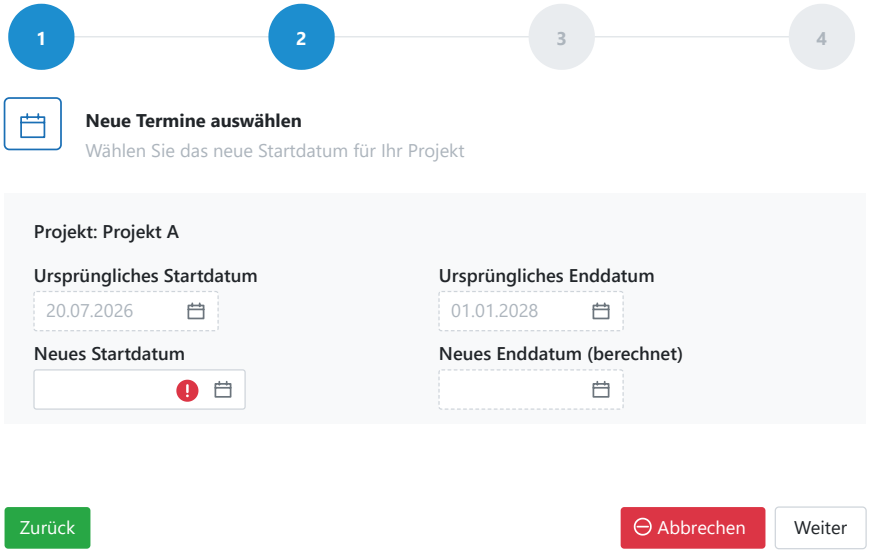
Das Öffnen des Prozesses zeigt die schreibgeschützte Projektstruktur, wobei die Genehmigungsentscheidung über die vier Schaltflächen unten rechts getroffen wird: Ein grüner Daumen-hoch **genehmigt** den Prozess, ein Zurück-Pfeil führt zur vorherigen Ansicht zurück, und ein graues **X** schließt den Dialog ohne Entscheidung. Ein roter Daumen-runter **lehnt ihn ab**, was einen Dialog für einen von drei Ablehnungsgründen öffnet — **Korrektur notwendig**, **Ablehnen** oder **Verschoben auf** (was zusätzlich ein Datum erfordert) — und die Bestätigungsschaltfläche trägt den Namen des gewählten Grundes. Für alle drei Gründe ist ein Kommentar erforderlich.



4. Projekt umplanen

Eine Schaltfläche im Projektportal öffnet einen vierstufigen Assistenten, um den gesamten Zeitplan eines Projekts auf ein neues Startdatum zu verschieben, im Rahmen des Prozesses **Projekt umplanen** (Rolle Projektleitung; exklusiv — es darf kein anderer Projektprozess gleichzeitig laufen). **Abbrechen** ist während des gesamten Assistenten verfügbar.

1. **Prüfung** — der Assistent prüft zunächst, ob eine der PLAs des Projekts temporär oder dauerhaft geschlossen ist; falls ja, ist die Umplanung blockiert, bis diese wieder geöffnet werden.
2. **Neue Termine auswählen** — die schreibgeschützten ursprünglichen Start-/Enddaten des Projekts werden zusammen mit einem erforderlichen **Neues Startdatum** angezeigt; das **Neues Enddatum** wird automatisch berechnet, um die ursprüngliche Dauer beizubehalten. Das System prüft außerdem, dass nach der Verschiebung kein Zeit- oder Spesen-Eintrag außerhalb seiner Aktivität liegen würde und dass die neuen Termine innerhalb einer offenen Abrechnungsperiode liegen.
3. **Bestätigung** — die neuen Termine überprüfen und bestätigen.
4. **Ergebnis** — Erfolg oder Fehler, bei Erfolg mit Anzeige des neuen Zeitplans.



Aktivitäten, Teamzuordnungen, Log-Daten und PLA-Organisationseinheiten-Zuordnungen werden zusammen mit dem Projekt verschoben. Budgets und Ressourcenpläne dagegen nicht: Ressourcenpläne und Cashflows, die nach der Verschiebung außerhalb der neuen PLA-Periode liegen, werden automatisch gelöscht, ohne separate Benachrichtigung. Eine erfolgreiche Umplanung fügt dem Versionsverlauf des Projekts einen neuen Eintrag hinzu.

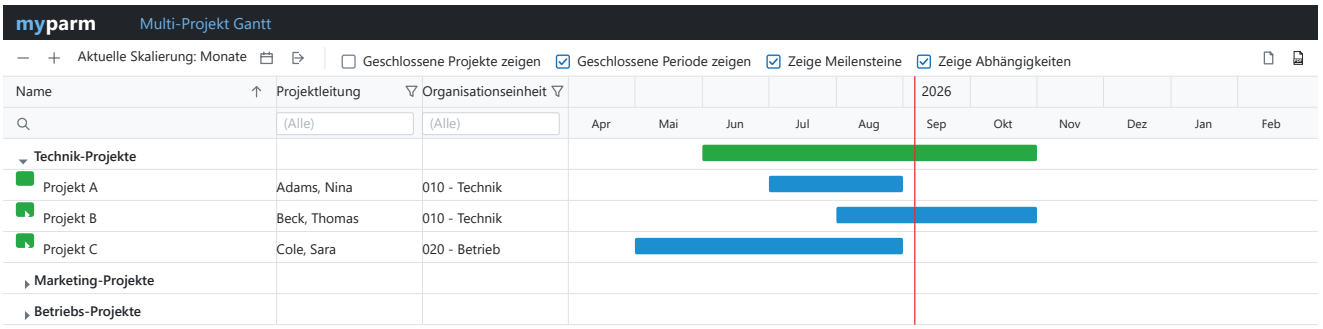
5. Multi-Projekt Gantt

Das Multi-Projekt Gantt zeigt jedes Projekt, das der aktuelle Benutzer sehen darf, einschließlich Meilensteinen und projektübergreifenden Abhängigkeiten zwischen ihnen.

Filter: **Geschlossene Projekte zeigen**, **Geschlossene Periode zeigen**, **Zeige Meilensteine**, **Zeige Abhängigkeiten** (nur auswählbar, wenn „Zeige Meilensteine" aktiviert ist).

Die Zeitskala kann über die Regler +/– neben der Beschriftung **Aktuelle Skalierung** geändert werden, die die aktive Periode benennt (z. B. Quartale, Jahre). Die anfängliche Skala ist nicht fest vorgegeben — sie stammt aus einem admin-konfigurierten Standardwert und wird danach pro Benutzer gemerkt, zeigt also bei der ersten Verwendung nicht zwangsläufig „Jahre".

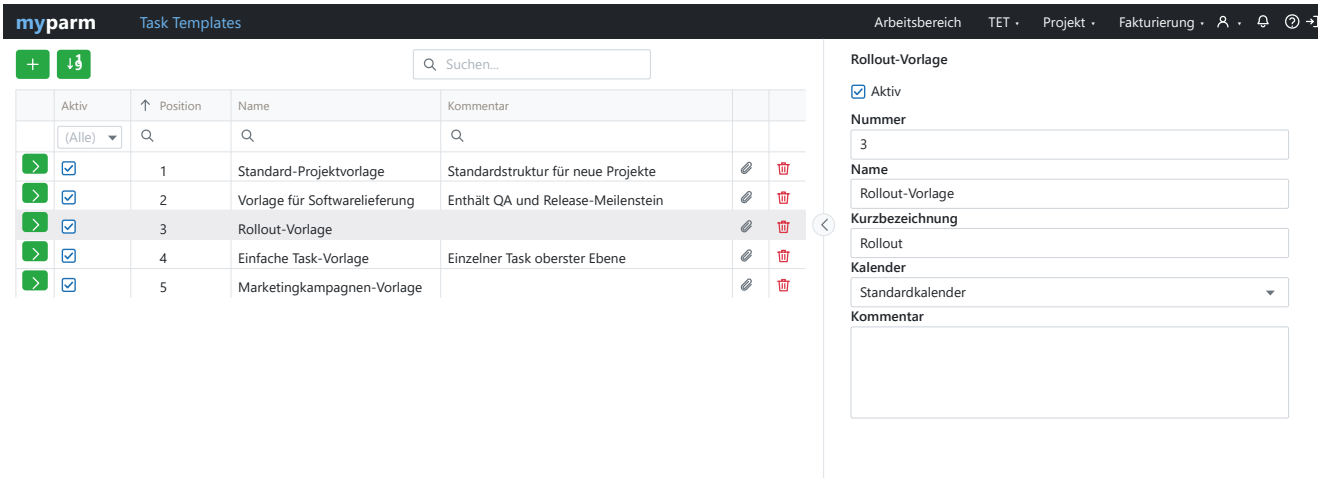
Ebenfalls verfügbar: **Als PDF exportieren**, **Gehe zu heute** / **Gehe zum ausgewählten Element**, eine Schaltfläche für die Reportanzeige sowie eine Kontextmenüoption per Rechtsklick, um zur Struktur eines Projekts zu springen (**Projektstruktur anzeigen**).



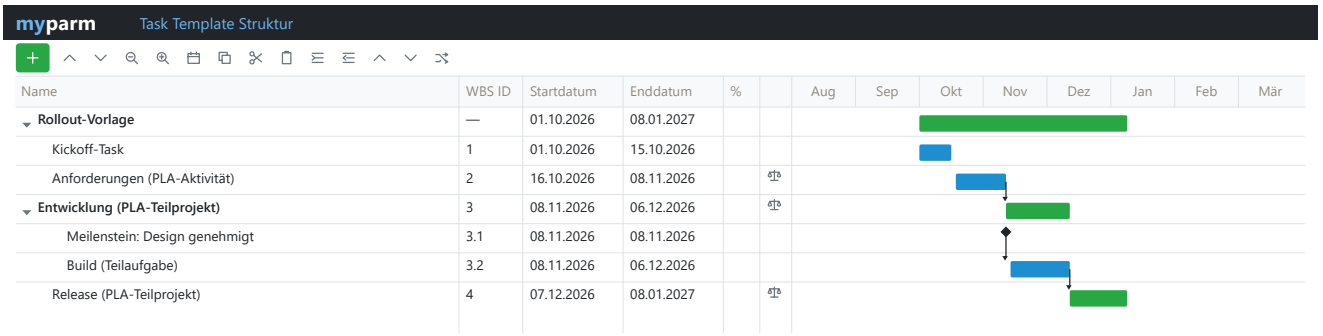
6. Task Templates

Wiederverwendbare Projektvorlagen werden im Modul **Task Templates** verwaltet (**Projekt → Task Templates**), das die Vorlagen mit ihrer Struktur auflistet. Der Zugriff auf dieses Modul wird über ein eigenes Zugriffsrecht gesteuert, nicht über vollständige Administratorrechte; ist es nicht sichtbar, bitten Sie einen Administrator, es zu gewähren — zum Beispiel über die Rolle **Task Template Administrator**.

Eine neue Vorlage wird über das grüne Plus erstellt: Geben Sie **Nummer**, **Name**, **Kurzbezeichnung**, einen optionalen **Kommentar** an und wählen Sie einen **Kalender**. Die Liste enthält außerdem ein Kennzeichen **Aktiv** und ein Feld **Position**, das die Anzeigereihenfolge steuert, daneben eine Schaltfläche für Dokumente und ein Löschsymbol pro Vorlage.



Nach dem Speichern erscheint die Vorlage in der Liste links. Drücken Sie ihren grünen Pfeil und wählen Sie **Task Template Struktur ändern**, um denselben Strukturediteur zu öffnen, der auch für Projekte verwendet wird (bestätigt als Wiederverwendung der Gantt-Komponente des Projekts — siehe Abschnitt 2), wo Elemente über das grüne Plus hinzugefügt werden, um die wiederverwendbare Struktur aufzubauen. Bestehende Vorlagen werden auf dieselbe Weise bearbeitet. Da eine Vorlage kein Team, keine Attribute und keine TET-Einstellungen zum Wechseln hat, besitzt diese Ansicht keine linke Navigationsleiste.



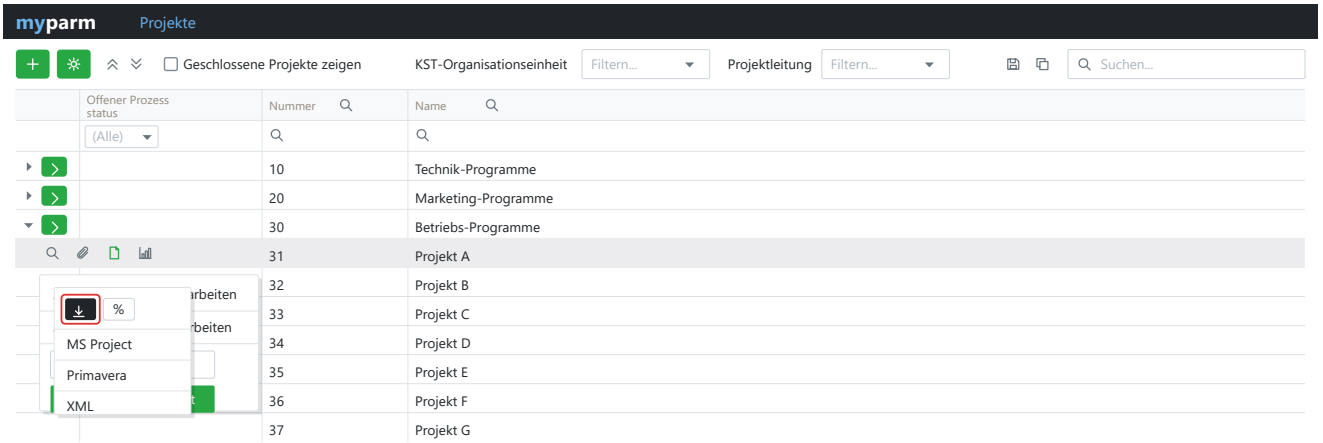
Eine PLA kann auch direkt auf den Aktivitäten einer Vorlage definiert werden: Das Öffnen einer geeigneten Aktivität (kein Meilenstein und noch nicht unter einer PLA weiter oben im Baum) zeigt eine Schaltfläche **PLA erstellen**, bei der ein **Umsatztyp** und ein **PLA Typ** gesetzt werden können; eine PLA kann nicht unter einer anderen PLA erstellt werden. Nach dem Erstellen kennzeichnet das oben gezeigte Waage-Symbol diese Aktivität, und eine Schaltfläche **PLA entfernen** wird verfügbar. Das Anwenden der Vorlage auf ein Projekt erstellt dieselbe PLA auf den entsprechenden Aktivitäten, unter Verwendung der Werte der Vorlage und, wo diese leer gelassen wurden, der PLA-Standardwerte des Projekts als Rückfallebene.

7. Ein bestehendes Projekt über MS Project kopieren

Ein bestehendes Projekt kann über eine MS-Project-Datei (XML) exportiert und als neues Projekt wieder importiert werden.

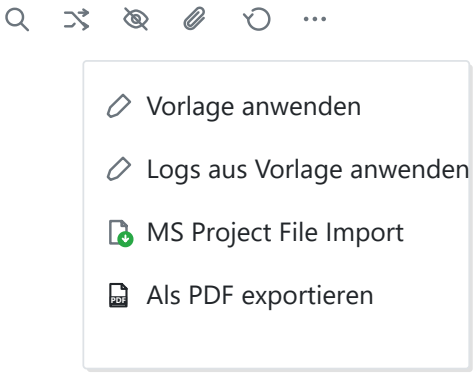
7.1 Export

Verwenden Sie im Projektportal das schwarze Symbol in der Zeile des Projekts und wählen Sie **MS Project** (ebenfalls verfügbar: **Primavera**, **XML**). Wählen Sie im Browser-Dialog **Speichern unter** — nicht **Öffnen**, da der Browser den Inhalt der Datei nicht direkt anzeigen kann. Die Schaltfläche % daneben öffnet die Bewertung für diese Idee oder dieses Projekt.



7.2 Import

Erstellen Sie ein neues Projekt wie in Abschnitt 1 beschrieben. Öffnen Sie dann rechts die drei Punkte und das Menü.

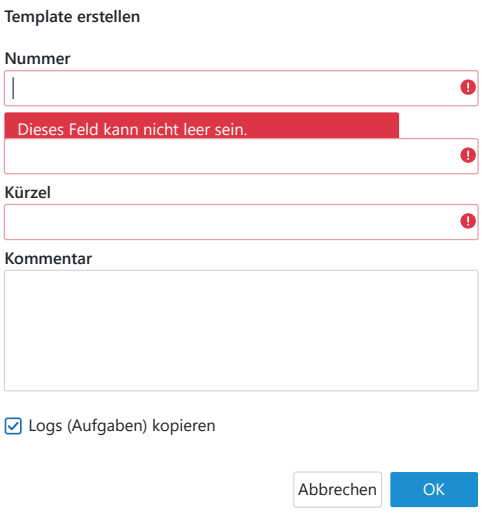


> Hinweis: Der Import wird abgelehnt, wenn das früheste Aktivitätsdatum in der importierten Datei vor dem Startdatum des Zielprojekts (oder der PLA) liegt. Die Startdaten müssen nicht exakt übereinstimmen, aber das neue Projekt muss an oder vor dem frühesten in der importierten Datei verwendeten Datum beginnen.

8. Ein Projekt mit einer Vorlage kopieren

Wir empfehlen, aus dem zu kopierenden Projekt eine Vorlage zu erstellen und diese Vorlage dann auf die Struktur des neuen Projekts anzuwenden.

1. Öffnen Sie das Quellprojekt im schreibgeschützten Modus (Lupensymbol).
2. Wählen Sie die zu kopierende Ebene (z. B. das gesamte Projekt oder nur einen Zweig).
3. Öffnen Sie das Menü ⋮ und wählen Sie **Auswahl als Vorlage speichern**.
4. Füllen Sie im Dialog **Template erstellen Nummer**, **Name** und **Kürzel** (erforderlich), einen optionalen **Kommentar** aus, und aktivieren Sie **Logs (Aufgaben) kopieren**, wenn die auf der Quellstruktur erfassten Aufgaben, Risiken, Qualitätseinträge und Kommentare ebenfalls in die Vorlage übernommen werden sollen. Bestätigen Sie mit **OK**. myPARM bestätigt mit „Template has been created."



Ein neues Projekt kann diese Vorlage nun in seinen Projektattributen auswählen (Abschnitt 1); die Struktur wird im nächsten Schritt automatisch übernommen und kann danach angepasst,

erweitert oder gekürzt werden.

Wurde die Vorlage bei der Projekterstellung nicht ausgewählt, kann sie auch nachträglich angewendet werden: Öffnen Sie **Projektstruktur bearbeiten**, öffnen Sie das Menü ⋮ und wählen Sie **Vorlage anwenden**. Eine durchsuchbare Liste der verfügbaren Vorlagen wird angezeigt; wählen Sie die benötigte aus.

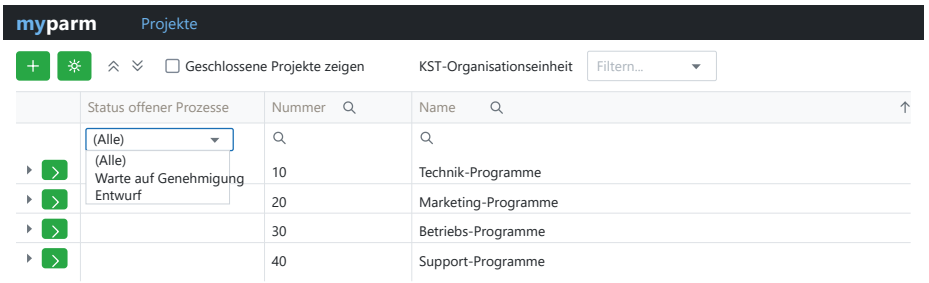
Vorlagen können jederzeit im Modul Task Templates im Projektportal gelöscht werden (siehe Abschnitt 6).

9. Projektimport aus CSV

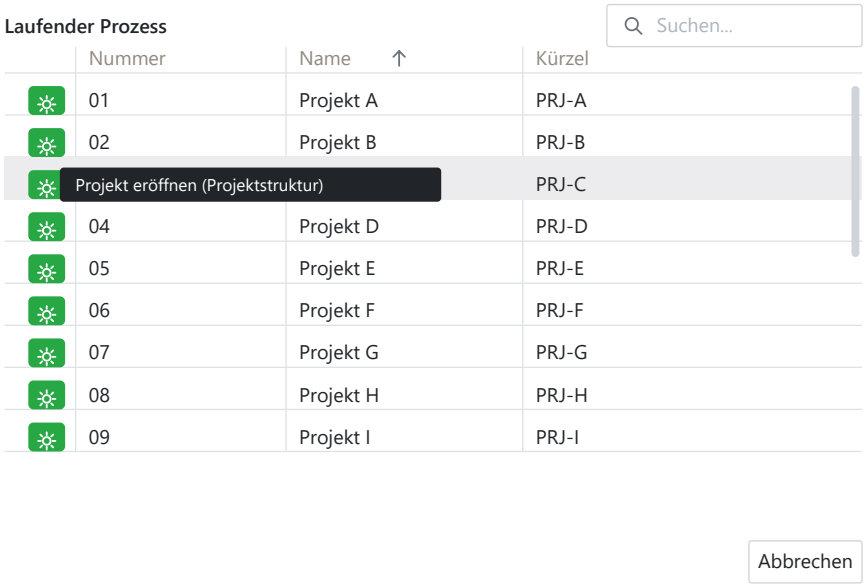
Projektdaten können unter **Admin** → **Importe** → **Projekte** in großen Mengen aus einer CSV-Datei importiert werden. Dies erfordert Administratorrechte mit Zugriff auf universelle CSV-Importe; das System verarbeitet die hochgeladene Datei und importiert jede gültige Projektzeile.

10. Laufende Prozesse

Das Projektportal zeigt direkt neben jedem Projekt eine Spalte **Laufender Prozess**. Eine Zeile mit einem laufenden Prozess zeigt eine Aktionsschaltfläche; ein Klick darauf öffnet ein Popover mit dem/den fortsetzbaren Prozessschritt(en) (z. B. **Projektstruktur bearbeiten (Genehmigung)**) als anklickbare Aktionen. Diese **Status**-Spalte zeigt den aktuellen Workflow-Zustand: kein Abzeichen, solange kein Workflow läuft, **Entwurf**, solange ein Workflow läuft, aber den Genehmigungsschritt noch nicht erreicht hat, **Warte auf Genehmigung**, sobald er diesen erreicht hat, **Verschoben auf**, wenn eine genehmigende Person mit dieser Option ablehnt, oder **Korrektur notwendig**, wenn eine genehmigende Person mit der Bitte um Änderungen ablehnt — das Bewegen des Mauszeigers über **Korrektur notwendig** zeigt den Ablehnungskommentar als Tooltip. Ein mit **Ablehnen** abgelehntes Projekt oder eine abgelehnte Idee wird vollständig aus der Liste entfernt, statt einen Status anzuzeigen.

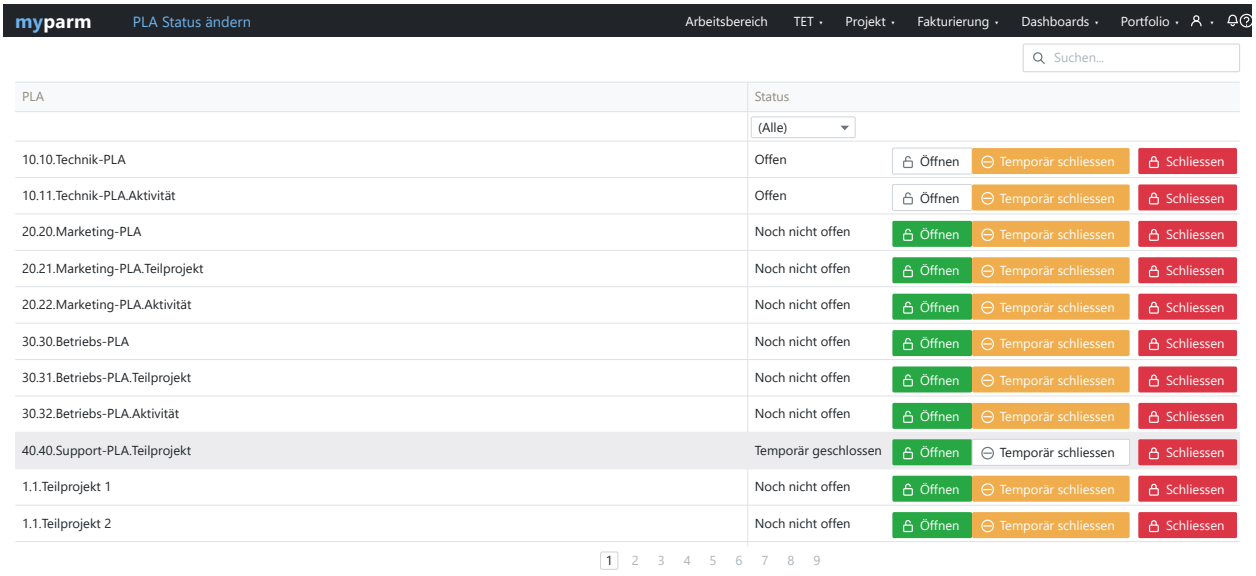


Nahe der + Schaltfläche öffnet ein grünes Zahnradsymbol ein Popup **Laufender Prozess**: ein durchsuchbares Raster, das jeden laufenden Prozess im System mit den Spalten **Nummer**, **Name** und **Kurzbezeichnung** auflistet. Jede Zeile hat ihr eigenes Zahnradsymbol; ein Klick darauf zeigt die konkrete Aktion zum Fortsetzen (z. B. **Projekt eröffnen (Projektstruktur)**).



11. PLA Status ändern

Unter **Projekt** → **PLA Status ändern** zeigt eine durchsuchbare Liste jede PLA, die noch nicht dauerhaft geschlossen wurde — einschließlich solcher, die „Noch nicht offen" sind — mit einem Filter **Status** darüber (**(All)**, oder ein bestimmter Status). Jede Zeile hat drei Schaltflächen — **Öffnen**, **Temporär schliessen** und **Schliessen** — und die Schaltfläche, die dem aktuellen Status der PLA entspricht, ist ausgegraut, da eine PLA nicht in den Status versetzt werden kann, in dem sie sich bereits befindet.



Status:

- **Noch nicht offen** - die PLA kann aus dem Projektportal gelöscht werden; Stunden und Spesen können nicht erfasst werden, Budgets können jedoch erstellt werden.
- **Offen** — Stunden können erfasst, Rechnungen können hinterlegt werden usw. Eine offene PLA kann nicht direkt zurück auf „Noch nicht offen" gesetzt werden.
- **Temporär geschlossen** — kann jederzeit wieder geöffnet werden. Nur Administratoren können Anpassungen an einer temporär geschlossenen PLA vornehmen.

- **Schliessen** — schließt eine offene PLA dauerhaft (einmal geschlossen, wird sie aus dieser Liste entfernt). Das Enddatum der PLA muss innerhalb einer offenen Abrechnungsperiode liegen, da sonst der verbleibende Gewinn/Verlust nicht gebucht, das Abschlussbudget nicht erstellt und die PLA nicht geschlossen werden kann.

Das Schließen einer PLA öffnet einen Assistenten, der den **Status** der PLA (schreibgeschützt), die **Währung** und den **Umsatztyp** zeigt, gefolgt von einer nach Schweregrad gruppierten Liste aller noch zu klärenden Punkte:

- Rote Einträge blockieren das Schließen und müssen zuerst behoben werden (z. B. „Es gibt Rechnungen im Status Entwurf oder Erstellt, bitte schließen Sie die Fakturierungsprozesse ab.", „Der verbleibende WIP beträgt 500.00 EUR, bitte passen Sie den Wert an.").
- Orange Einträge sind Warnungen, die das Schließen dennoch zulassen (z. B. „Es gibt abgelehnte TET-Einträge oder Einträge ohne Genehmigung; wenn Sie fortfahren, können die Benutzer diese nicht mehr korrigieren.", „Es gibt geplante Aktivitäten in der Zukunft.", "Zukünftige Budgetversionen werden gelöscht.").
- Grüne Einträge sind rein informativ und bestätigen, dass nichts zu klären ist (z. B. „Alle TET-Einträge liegen in der Vergangenheit - OK.", „Rechnungen im Status Entwurf oder Erstellt - keine.", „Unbezahlte Rechnungen - keine.", „Überbezahlte Rechnungen - keine.", „Verbleibender G&V - keiner.").

Die PLA kann erst endgültig geschlossen werden, wenn jeder rote Eintrag behoben wurde.

