

Handbuch

myparm LQ **ProfitGuard**

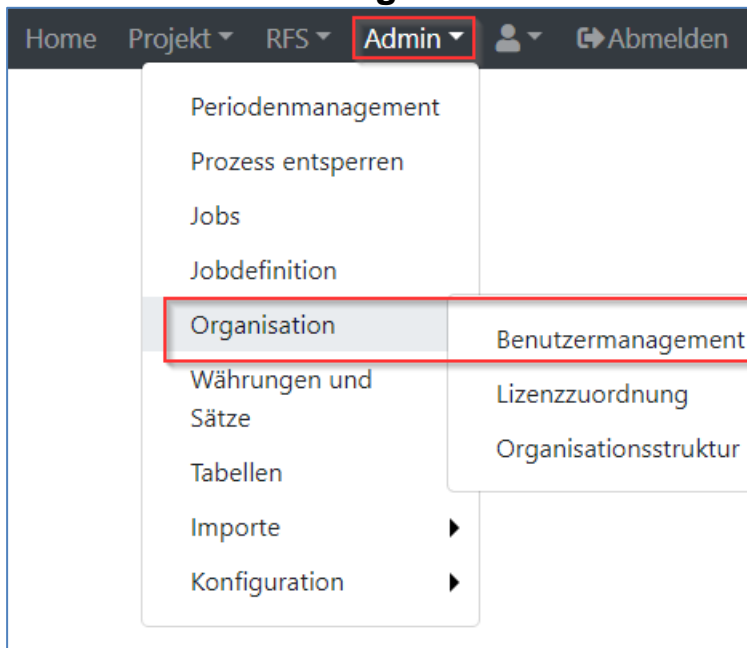
Parm AG
Bahnhofstrasse 31
CH-8280 Kreuzlingen
Tel.: +41 71 243 10 00
info@parm.com
parm.com

Stand: 04/2023

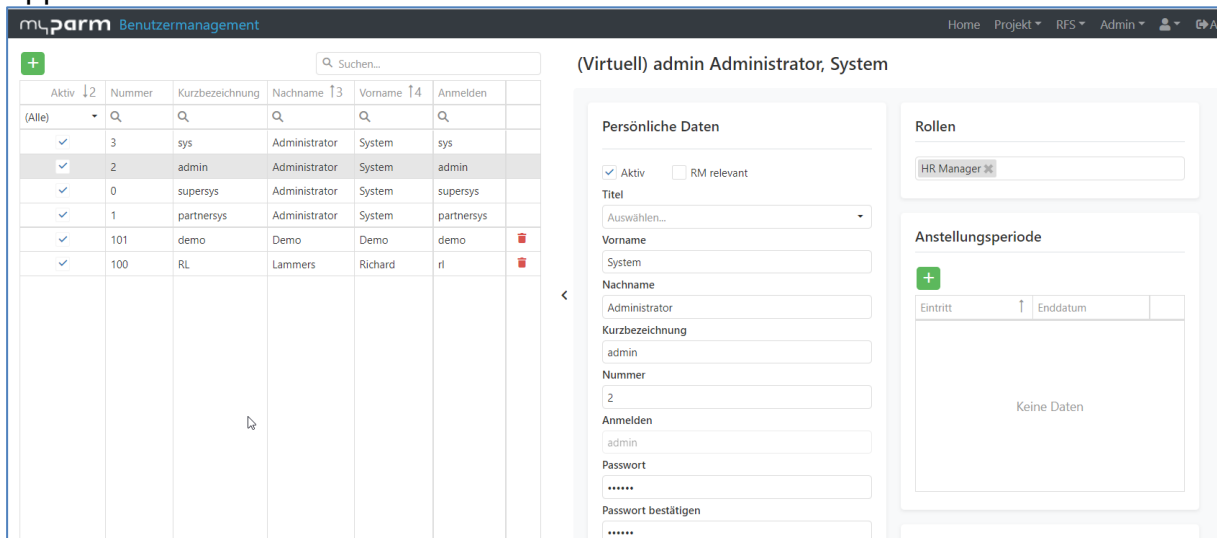
Inhalt

1. Benutzermanagement.....	3
1.1 Lizenzvergabe	5
2. Aufgabenmanagement.....	5
3. Dateneingabe.....	8
3.1 Erfassen neuer Angebote, Aufträge, Projekte	8
3.2 Erfassung Stammdaten für Unternehmung:	9
3.2 Aktualisieren der Daten (Kennzahlen)	9
4. Optional - Dateneingabe über Datei-Import	10
4.1 Aufruf der Importfunktionalität	10
4.2 Dateiformat.....	10
4.3 Erstellung der Import-Dateien.....	10
4.4 Import-Dateien hochladen	12
5. RFS → Dashboard.....	13
5.1 Auswertungsgrafik Lammers-Quotient	13
5.2 Massnahmen und Aufgaben – Performance Monitoring.....	14

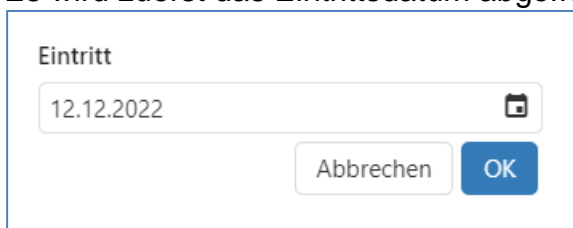
1. Benutzermanagement



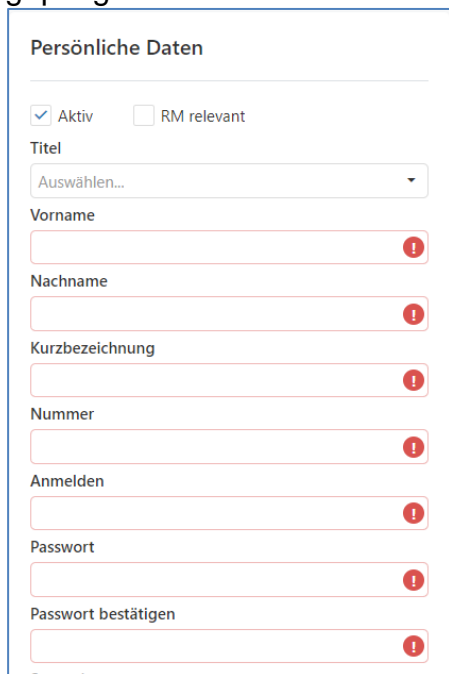
Im Benutzermanagement werden Mitarbeitende erfasst, die Zugriff auf die Applikation haben sollen.



Mit dem grünen Plus oben links im Fenster wird ein neuer Mitarbeitender erstellt. Es wird zuerst das Eintrittsdatum abgefragt.



Anschliessend werden auf der rechten Seite alle Zeilen mit einem roten Ausrufzeichen ausgefüllt. Sollen Mitarbeitende bspw. über neue Aufgaben oder Statusänderungen via E-Mail benachrichtigt werden, muss die E-Mail-Adresse in den persönlichen Daten → Private Kontaktdetails (ganz unten im Eingabeformular) gepflegt werden.



Persönliche Daten

Aktiv RM relevant

Titel
Auswählen...

Vorname

Nachname

Kurzbezeichnung

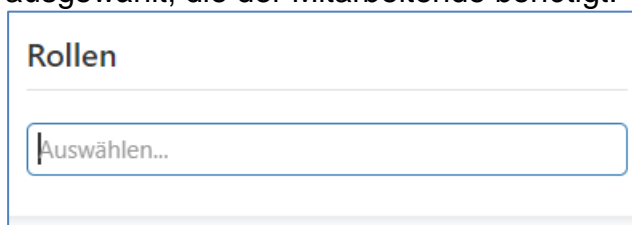
Nummer

Anmelden

Passwort

Passwort bestätigen

Bei den Rollen wird in das Feld «Auswählen» gedrückt und es werden die Rollen ausgewählt, die der Mitarbeitende benötigt.



Rollen

Auswählen...

Die Rolle **Standardanwender** beinhaltet:

- Eingabeformular für Kennzahlen
- Dashboards / Cockpits
- Aufgabenmanagement / Kanban
- Risikomanagement
- Kollaboration (Kommentarfunktionen)
- Dokumentenmanagement

Die Rolle **Team** beinhaltet:

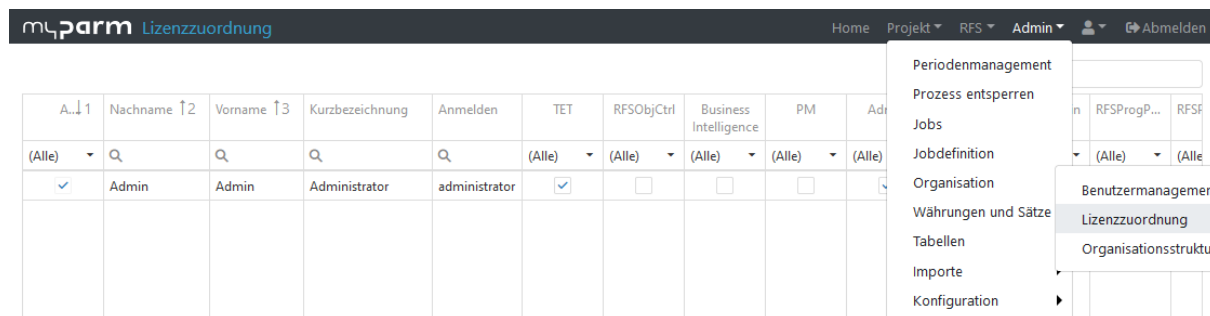
- Aufgabemanagement / Kanban
- Risikomanagement
- Kollaboration (Kommentarfunktionen)
- Dokumentenmanagement

Die Rolle **HR Manager** ermöglicht die Verwaltung neuer Benutzender und die Lizenzvergabe.

Der Prozess wird mit «Speichern» abgeschlossen und der neue Mitarbeitende ist erfasst.

1.1 Lizenzvergabe

Benutzer benötigen für den Gebrauch der Software eine Lizenz. Die Lizenzverwaltung zur Vergabe von neuen Lizenzen und Verwaltung bestehender Lizenzvergaben ist über Admin -> Organisation -> Lizenzzuordnung erreichbar.



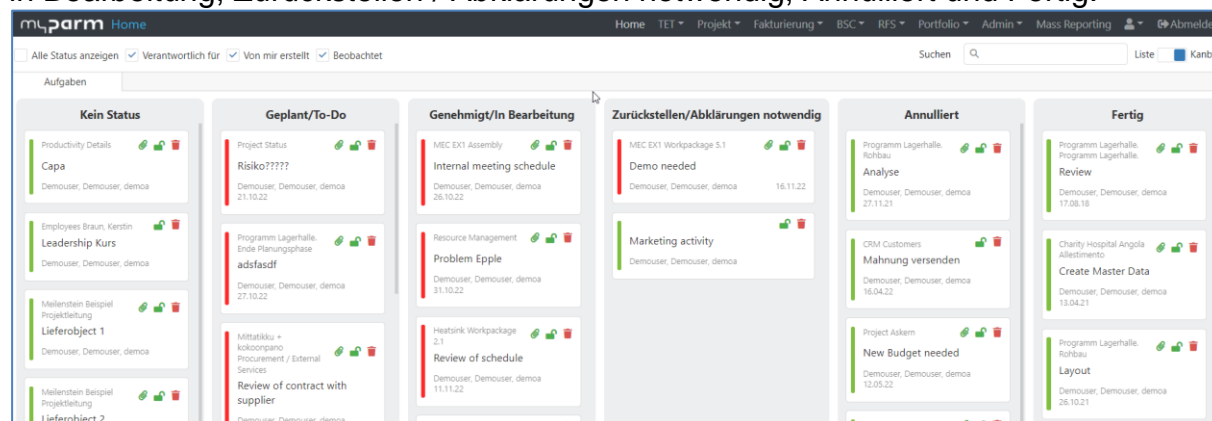
Benutzer mit der Rolle «Team» benötigen eine «TET» Lizenz.

Benutzer mit der Rolle «Standardanwender» benötigen die Lizenzen «TET», «RFSObjCtrl» sowie «Business Intelligence».

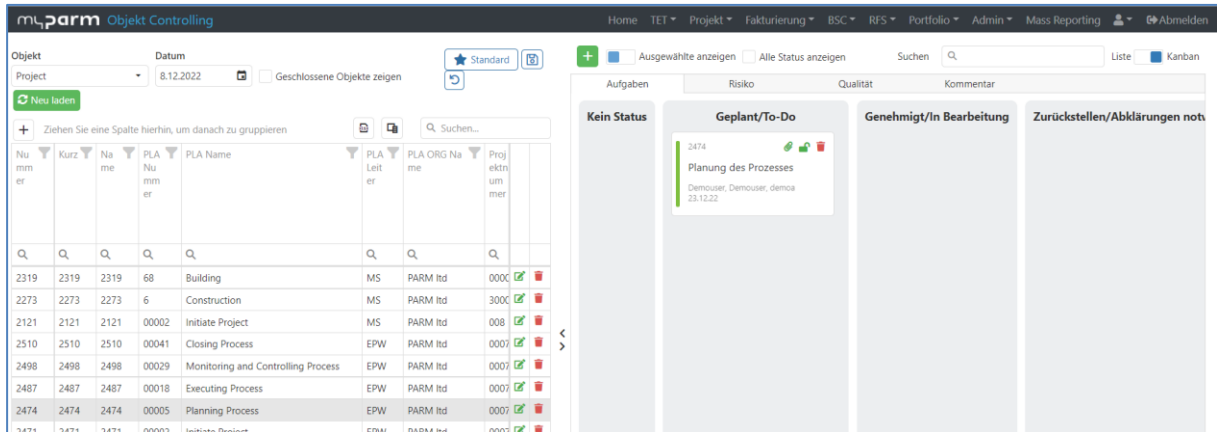
2. Aufgabenmanagement

Es liegen oft Welten zwischen den Dingen, die man erledigen sollte und denjenigen die erledigt sind. Das Kanban-Board hilft Ihnen, Ordnung ins kreative Chaos zu bringen. So verwalten Sie Projekte und Aufgaben effizienter. Das Aufgabenmanagement gibt eine klare Sicht auf den Projektfortschritt.

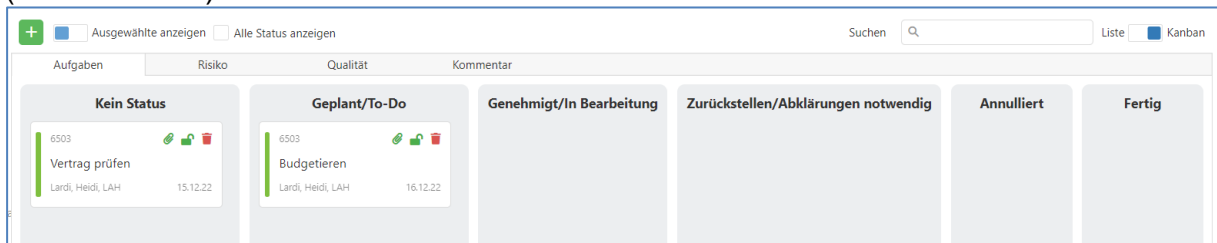
Das Kanban-Board besteht aus 6 Spalten: kein Status, Geplant / to-do, Genehmigt / in Bearbeitung, Zurückstellen / Abklärungen notwendig, Annulliert und Fertig.



Im Modul RFS und in den Dashboards können Aufgaben erstellt werden.



Auch Dokumente können zu den einzelnen Aufgaben hinzugefügt werden (Büroklammer).



Die Aufgaben können alternativ auch als Liste dargestellt werden (Schalter oben rechts «Liste» «Kanban»).

Das Eingabeformular ist einfach gehalten:

Auf der linken Seite wird die Aufgabe beschrieben und die verantwortliche Person zugewiesen. Optional können Beobachter / Controller hinzugefügt. Wenn gewünscht, werden die involvierten Personen per E-Mail benachrichtigt («Benachrichtigungen senden»).

Auf der rechten Seite können optional die Kosten sowie der voraussichtliche Aufwand in Tagen hinterlegt werden.

Ist man als Verantwortlicher in einer Rolle zugeteilt, ist diese auch im Home-Portal ersichtlich.

Es können alle Aufgaben angezeigt werden, denen der Benutzer zugewiesen wurde. D.h. die Aufgaben, für die er verantwortlich ist, die von ihm erstellt wurden oder bei denen er als Beobachter zugeteilt ist.

Ist eine Aufgabe für den nächsten Schritt bereit, wird sie mit der Maus per Drag&Drop in die nächste Spalte gezogen. Alternativ kann mittels Doppelklick die Eingabemaske geöffnet werden und bspw. der Status verändert werden.

3. Dateneingabe

3.1 Erfassen neuer Angebote, Aufträge, Projekte

Die Eingabe neuer Projekte, Aufträge und Angebote («Objekte») erfolgt im Cockpit «Übersicht Auftragsituation». Dieses ist für den Standardanwender erreichbar über RFS → Controlling.

Nummer	Planungsjahr	Kurzbezeichnung	Name	Auftragstyp	Projektgröße	Material	Fremdleistungen / +/- Sonderkosten	Maschinen / Geräte / +/- Sonderkosten	Stunden	Preis	Attribut 1	Attribut 2	Attribut 3
1	2023	128-28/82	Kleiner Kundeneinsatz nac...	Auftrag in Bearbeitung	Klein	90.00	0.00	90.00	8.00	688.00			
2	2023		Kleiner Auftrag viel Material	Auftrag in Bearbeitung	Klein	400.00	0.00	90.00	8.00	1'062.00			

Beim Hinzufügen eines neuen «Objekts» per gewähltem Datum wird automatisch das Eingabeformular geöffnet.

Zu beachten:

«Planungsjahr»

Eingabe ist zwingend erforderlich. Hier eingegebene Jahreszahl ordnet den Auftrag für die Auswertungen dem entsprechenden Jahr zu. Dadurch lassen sich Aufträge (Projekte) verschiedenen Planungsjahren, respektive Jahresbetrachtungen zuordnen.

«Kurzbezeichnung»

Das ist ein optionales Feld für die Eingabe einer Kurzbezeichnung (z.B. Auftrags- oder Projektcode). Es können Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen eingegeben werden.

Nach Bestätigung der Eingaben wird das neue Objekt angelegt und ist im Cockpit in einer neuen Zeile sichtbar.

3.2 Erfassung Stammdaten für Unternehmung:

Die Eingabe der für die Berechnung verwendeten Daten auf Unternehmensebene erfolgt im Cockpit «Stammdaten für Unternehmung».

Nummer	Planungsjahr	Name	Fixkosten	Gewinnplanung	A	Stundensatz	LQ1	LQ2
1	2'023	Maschinenbauunternehmen	933'000.00	500'000.00	49'161.00	48.82	1.00	0.65
2	2'024	Maschinenbauunternehmen	1'000'000.00	550'000.00	50'000.00	48.50	1.00	0.65

Zu beachten:

Die Eingabe im Feld «Planungsjahr» ist zwingend erforderlich. Die eingetragene Jahreszahl definiert ab welchem Jahr welche Unternehmensdaten für die Auswertungen (Berechnungen) verwendet werden. Dadurch können für verschiedene Planungsjahre auch unterschiedliche Bewertungsgrundlagen verwendet werden.

3.3 Aktualisieren der Daten (Kennzahlen)

Auswahl des Datums und Cockpit «neu laden» zeigt den Status der «Objekte» zum gewählten Zeitpunkt.

Das Eingabeformular lässt sich durch Doppelklick auf die Zeile bzw. Klick auf das

Bearbeitungs-Symbol öffnen. Die aktualisierten Daten (Kennzahlen) werden zum ausgewählten Datum gespeichert.

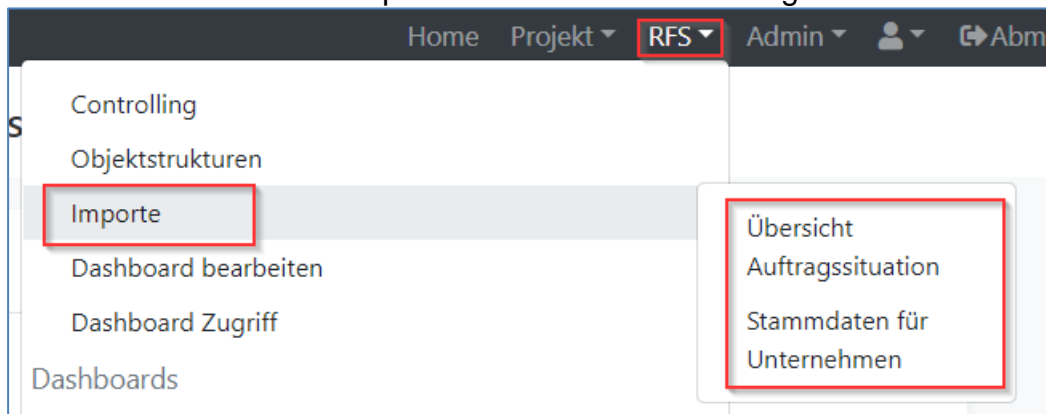
4. Optional - Dateneingabe über Datei-Import

Import RFS Objektstruktur

Diese Anleitung beschreibt die Erstellung der Import-Datei und den Import der Daten in das Cockpit «Übersicht Auftragssituation».

4.1 Aufruf der Importfunktionalität

Im Menü «RFS» unter «Importe» die «Übersicht Auftragssituation» auswählen.



Wichtig:

Der Import erfolgt in zwei Schritten (somit auch mit zwei Dateien). Zuerst werden die Masterdaten (Name der Angebote, Aufträge und Projekte) und danach die Transaktionsdaten (Kennzahlen) der «Objekte» hochgeladen. Oben links wird der Typ der zu importierenden Daten eingestellt.



Die kopierte Datei kann direkt hochgeladen werden oder es wird im Explorer danach gesucht.

4.2 Dateiformat

Die Import-Dateien müssen das Format „Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)“ haben.

4.3 Erstellung der Import-Dateien

Am einfachsten werden die Daten in Excel aufbereitet.

Masterdaten:

Die ersten beiden Spalten-Titel müssen „Number“ und „Name“ sein. Darunter kann

die Tabelle die Daten aller zu importierenden Objekte (Nummer und Namen der Angebote, Aufträge und Projekte) enthalten. Es ist darauf zu achten, dass nach den Daten keine leeren Zeilen vorhanden sind.

Die nachfolgende Tabelle enthält die zulässigen Spaltentitel und Beispiele für zu importierende Daten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Number	Name	Planungsjahr	Kurzbezeichnung	Attribut_1	Attribut_2	Attribut_3
2	1	Kleiner Kundeneinsatz nach Aufwand	2023	12B-28/B2			
3	2	Kleiner Auftrag viel Material	2023				
4	3	Großer Auftrag viel Material	2023				
5	4	Großer Auftrag und viele Stunden	2023				
6	5	Stundensatz	2024				
7	6	Auftrag Test	2024				
8	7	Nachtrag 12	2024	AN-3456	Test	Import	nicht relevant

Transaktionsdaten:

Die ersten 2 Spaltentitel müssen „Number“ und „*Date“ sein.

Die übrigen Spaltentitel entsprechen den Spaltenbezeichnungen im Cockpit «Übersicht Auftragssituation». „*Date“ entspricht dem Berichtsdatum.

Zulässige Bezeichnung der Spalten und Werte

Auftragstyp: Angebot in Umlauf, Auftrag im Bestand, Auftrag in Bearbeitung, Auftrag abgeschlossen

Projektgrösse: Klein, Mittel, Gross

Material: numerischer Wert

Fremdleistung und Geräte: numerischer Wert (entspricht „Fremdleistungen / +/- Sonderkosten“)

Maschinen _Geräte: numerischer Wert (entspricht „Maschinen / Geräte / +/- Sonderkosten“)

Stunden: numerischer Wert

Preis: numerischer Wert

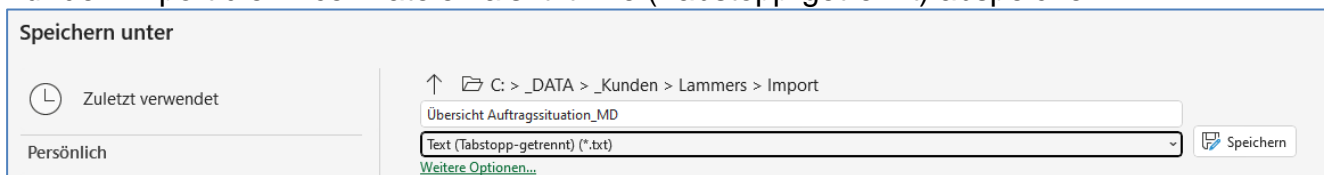
Wichtig:

1. Das Datum muss das Format «YYYY-MM-DD» haben.
2. Im Feld „Number“ ist die Zuordnung zur entsprechenden Nummer des «Objekts» aus der Datei Masterdaten.
3. Es ist darauf zu achten, dass nach den Daten keine leeren Zeilen vorhanden sind.

Die nachfolgende Tabelle enthält die zulässigen Spaltentitel und Beispiele für zu importierende Daten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Number	*Date	Auftragstyp	Projektgrösse	Material	Fremdleistung und Geräte	Maschinen_Geräte	Stunden	Preis
2	1	2023-04-13	Auftrag in Bearbeitun	Klein	90.00	0.00	90.00	8.00	688.00
3	2	2023-04-13	Auftrag in Bearbeitun	Klein	400.00	0.00	90.00	8.00	1062.00
4	3	2023-04-13	Auftrag in Bearbeitun	Gross	250000.00	0.00	50000.00	2200.00	491960.00
5	4	2023-04-13	Auftrag in Bearbeitun	Gross	10000.00	0.00	2000.00	8000.00	485100.00
6	5	2023-04-13	Angebot in Umlauf	Klein	0.00	0.00	0.00	1.00	90.00
7	6	2023-04-13	Angebot in Umlauf	Klein	100.00	100.00	100.00	8.00	1300.00
8	7	2023-04-13	Angebot in Umlauf	Klein	200.00	150.00	80.00	20.00	2500.00

Für den Import die Excel-Dateien als .txt-File (Tabstopp-getrennt) abspeichern.

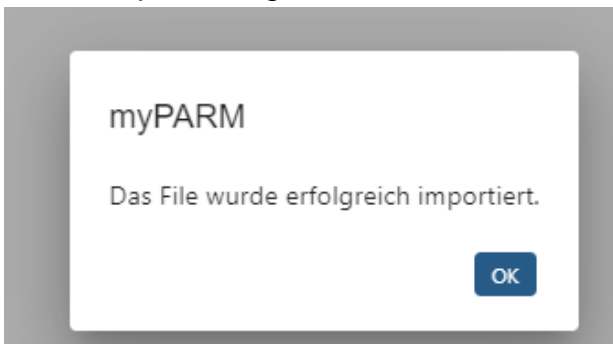


4.4 Import-Dateien hochladen

Die Dateien für den entsprechenden Import hinzufügen (Drag&Drop) oder «Suchen». Danach auf «Hochladen und importieren» klicken.



Ist der Import erfolgreich, erscheint eine entsprechende Meldung.



Bei nicht erfolgreichen Verarbeitungen werden die vorhandenen Fehler angezeigt.

Wichtig:

Unbedingt zuerst die Datei für die Masterdaten und danach die Datei für die Transaktionsdaten einlesen.

Information:

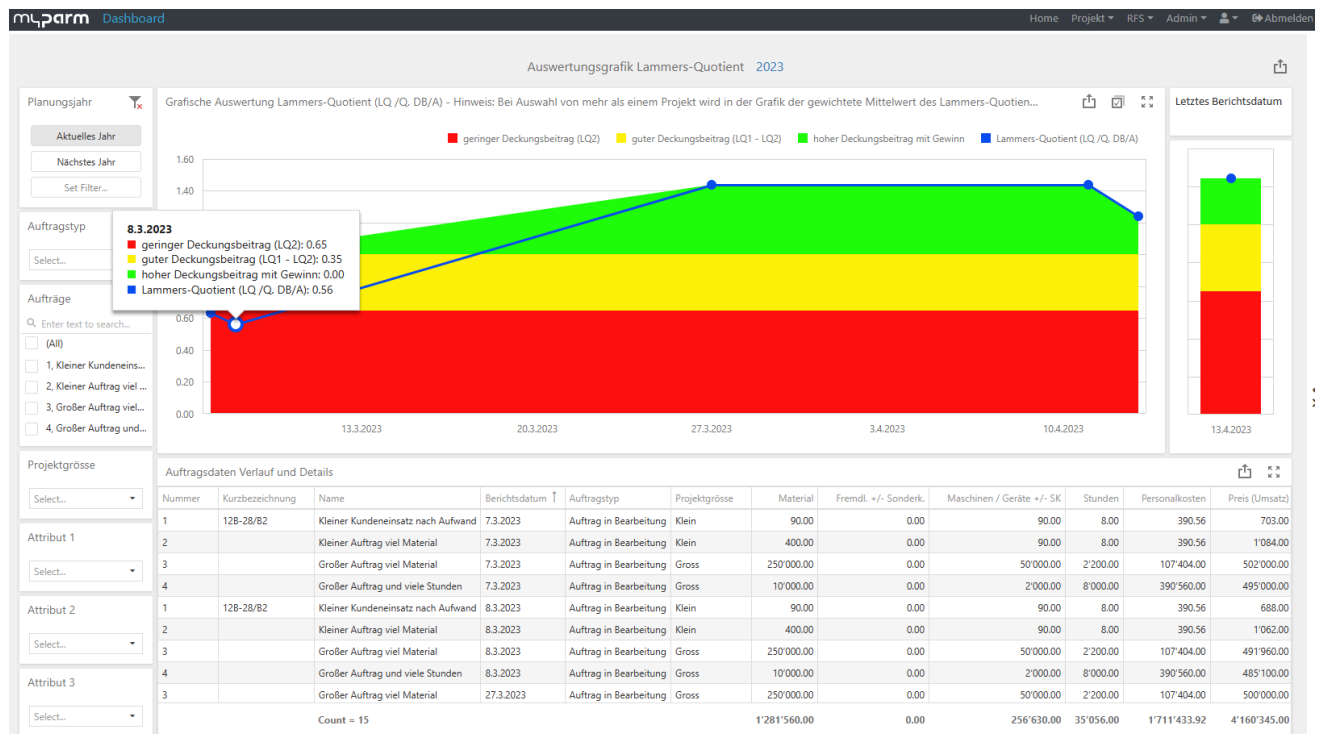
Beim Import werden noch nicht vorhandene Daten hinzugefügt. Andernfalls bereits bestehende Daten (z.B. bestehendes Element und gleiches Berichtsdatum) werden mit den zu importierenden Daten aktualisiert.

5. RFS → Dashboard

5.1 Auswertungsgrafik Lammers-Quotient

Im linken Bereich stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, um die in der Grafik und der Tabelle enthaltenen «Objekte» (Angebote, Aufträge, Projekte) zu filtern. Der Filter «Planungsjahr» (links oben) bezieht sich auf das für den Auftrag eingetragene Planungsjahr.

Hinweis: Bei Auswahl von mehr als einem Objekt wird in der Grafik der gewichtete Mittelwert des Lammers-Quotienten angezeigt.



Rechts in der Grafik befindet sich eine «Lupe», welche die Auswertung des letzten Datenpunktes (letztes Berichtsdatum) anzeigt.

Wird in der Grafik auf einen Datenpunkt geklickt, werden unten in der Tabelle die Detaildaten der ausgewählten/gefilterten Objekte (Angebote, Aufträge, Projekte) dazu angezeigt.

5.2 Massnahmen und Aufgaben – Performance Monitoring

In diesem Dashboard kann der Status (die Abarbeitung) aller erteilten Aufgaben überwacht werden. Dies in grafischer und tabellarischer Form.

