



Manual



myPARM BI^{act}

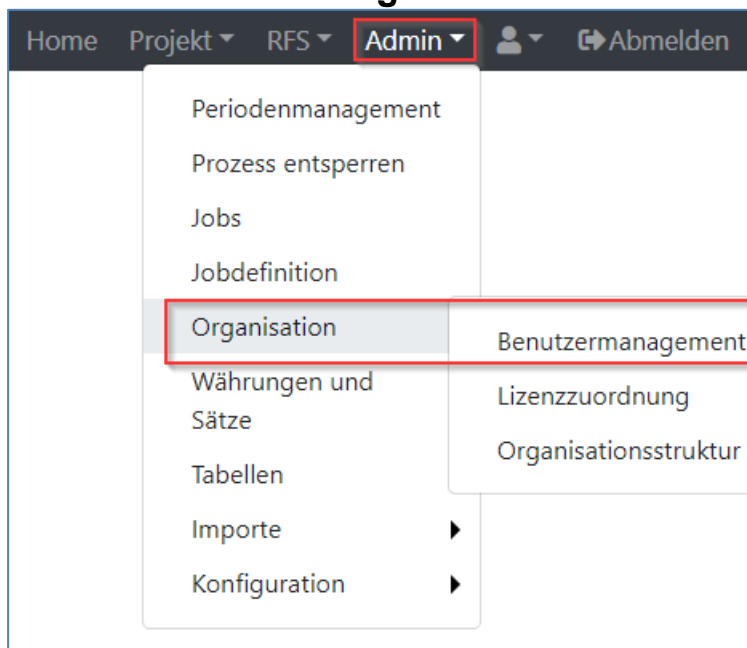
Parm AG
Bahnhofstrasse 31
CH-8280 Kreuzlingen
Tel.: +41 71 243 10 00
info@parm.com
parm.com

Stand: 07/2023

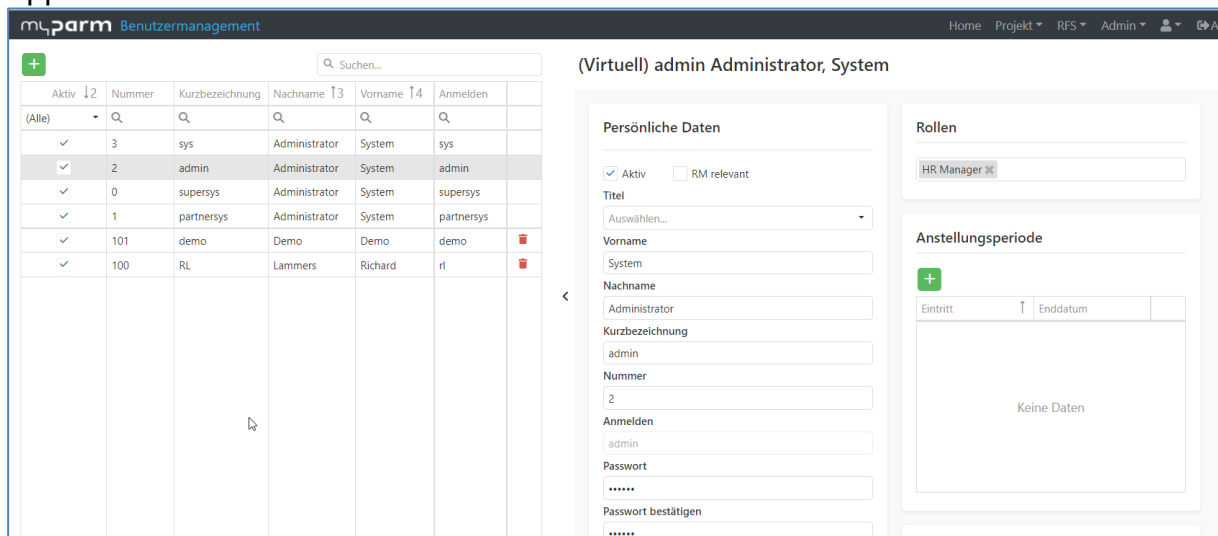
Inhalt

1. Benutzermanagement.....	3
1.1 Lizenzvergabe	5
2. Aufgabenmanagement.....	5
2.1 Risiko.....	8
2.2 Qualität.....	9
2.3 Kommentar.....	9
2.4 Tags	10
2.5 E-Mail Benachrichtigung.....	12
3. RFS - Dashboard	13
3.1 Dashboard bearbeiten als Administrator	16
4. Dateneingabe.....	21
4.1 Erfassen neuer Angebote, Aufträge, Projekte	21
4.2 Erfassung Stammdaten für Unternehmung:	22
4.3 Aktualisieren der Daten (Kennzahlen).....	22
5. Optional - Dateneingabe über Datei-Import	23
5.1 Aufruf der Importfunktionalität	23
5.2 Dateiformat.....	23
5.3 Erstellung der Import-Dateien.....	23
5.4 Import-Dateien hochladen	25
6. RFS → Dashboard.....	26
6.1 Massnahmen und Aufgaben – Performance Monitoring.....	26

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.

Eintritt

12.12.2022 📅

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:

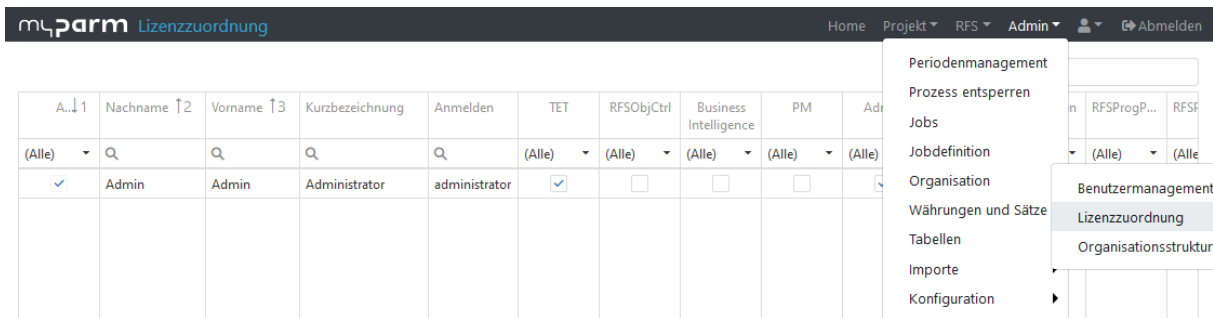
- Aufgabemanagement / Kanban
- Risikomanagement
- Kollaboration (Kommentarfunktionen)
- Dokumentenmanagement

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.



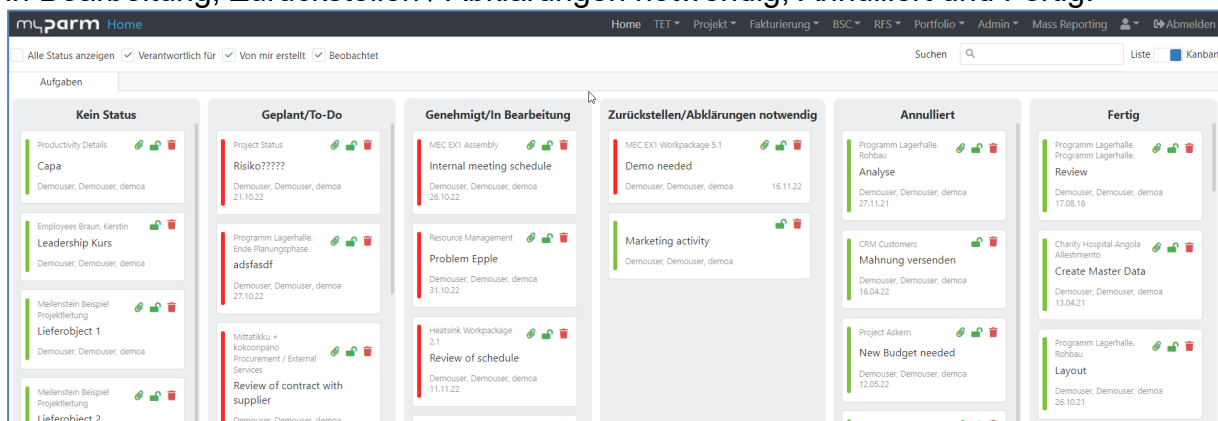
Benutzer mit der Rolle «Team» benötigen eine «TET» Lizenz.

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

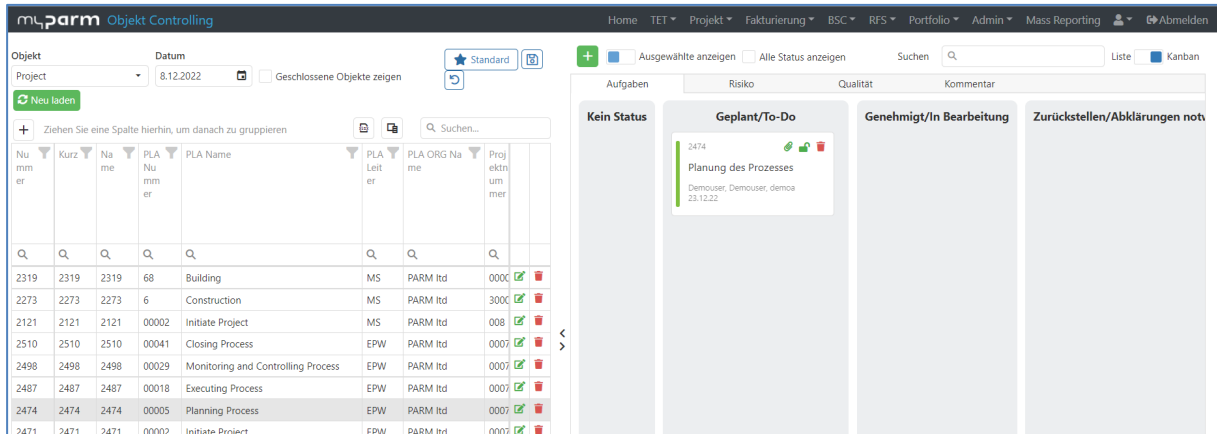
2. Aufgabenmanagement

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.

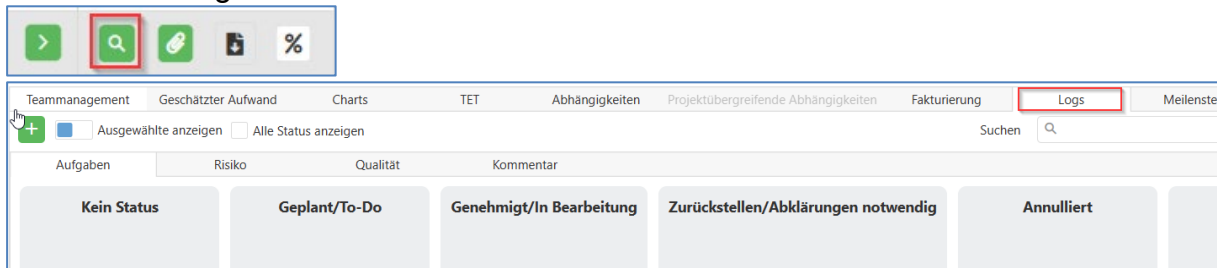
Das Kanban-Board besteht aus 6 Spalten: kein Status, Geplant / to-do, Genehmigt / in Bearbeitung, Zurückstellen / Abklärungen notwendig, Annulliert und Fertig.



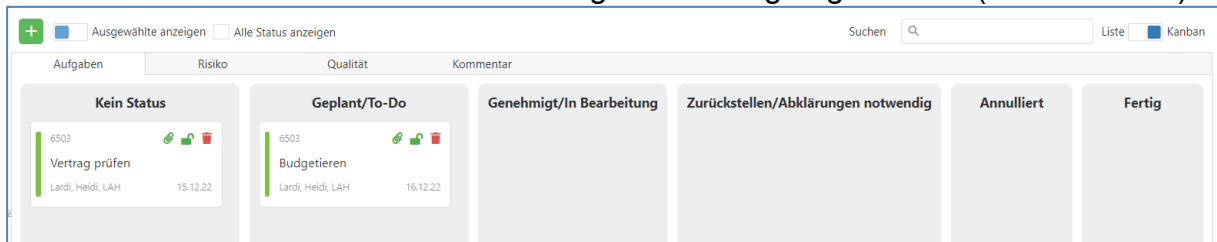
Im Modul RFS und in den Dashboards können Aufgaben erstellt werden.



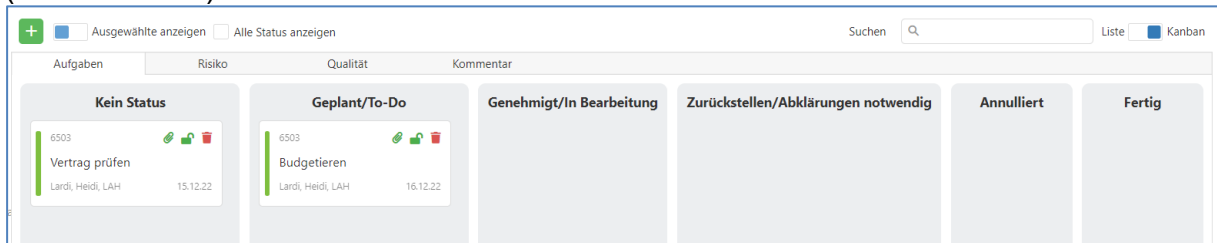
Um Aufgaben zu definieren, muss im Projekt Portal kein Prozess gestartet werden. Man öffnet das Projekt im Lesemodus (Lupe – Projektstruktur anzeigen) und geht auf den Reiter «Logs».



Risiko, Qualität und extra Kommentare können zur Aufgabe definiert werden. Dokumente können zu den einzelnen Aufgaben hinzugefügt werden (Büroklammer).



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:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Referenz:** 3332
- Startdatum:** 1.12.2022
- Aufgabe:** Budget
- Fälligkeitsdatum:** 15.12.2022
- Benachrichtigungen senden
- Beschreibung der Aufgabe:** Kosten erfassen
- Kosten [EUR]:** 45'000
- Aufwand [T]:** 300
- Verantwortliche Person:** Epple, Walter, EPW
- Erfolgschance:** 90%
- Status:** Geplant/To-Do
- Beobachter Rolle:** Auswählen...
- Autor:** Lardi, Heidi, LAH
- Beobachter:** Auswählen...
- Änderungsdatum:** 8.12.2022
- Tags:** Auswählen...

Buttons at the bottom: Abbrechen, OK

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

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

Ist man als Verantwortlicher in einer Rolle zugeteilt, ist diese auch im Home-Portal ersichtlich – siehe Home 2 auf der rechten oberen Seite.

The screenshot shows the 'Objekt Controlling' interface with the following elements:

- Header: myPARM Objekt Controlling, Home 2
- Object: PLA Warehouse
- Selected Period: [Empty]
- Filters: Ausgewählte anzeigen, Alle Status anzeigen
- Table Headers: Aufgaben, Risiko, Qualität, Kommentar

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.

The screenshot shows a dashboard with the following sections:

- Navigation: Home, TET, Projekt, Fakturierung, BSC, RFS, Portfolio, Admin, Mass Reporting, Abmelden
- Filters: Alle Status anzeigen, Verantwortlich für, Von mir erstellt, Beobachtet
- Search: Suchen, Liste, Kanb
- Task Status Columns:
 - Kein Status:** PLA Warehouse 6503, Vertrag prüfen, Lardi, Heidi, LAH, 15.12.22
 - Geplant/To-Do:**
 - PLA Warehouse 3332, Budget, Lardi, Heidi, LAH, 15.12.22
 - PLA Warehouse 6503, Budgetieren, Lardi, Heidi, LAH, 16.12.22
 - Genehmigt/In Bearbeitung:**
 - PLA Warehouse 2498, Review budget, Lardi, Heidi, LAH, 31.10.22
 - PLA Warehouse 3332, Startpunkt definieren, Lardi, Heidi, LAH, 08.12.22
 - Zurückstellen/Abklärungen notwendig:** (Empty)
 - Annulliert:** (Empty)
 - Fertig:**
 - PLA Warehouse 2813, To do, Lardi, Heidi, LAH, 12.11.21
 - PLA Warehouse 2644, Budget review, Lardi, Heidi, LAH, 15.11.21

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.

2.1 Risiko

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

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

2.2 Qualität

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

Referenz <input type="text" value="2470"/>	Verantwortliche Person <input type="text" value="Auswählen..."/>
Produkt <input type="text"/>	Kunden <input type="text" value="Auswählen..."/>
Methode zur Qualitätsprüfung <input type="text"/>	Geplantes Datum <input type="text"/>
Konzerngesellschaften <input type="text"/>	Aktuelles Datum <input type="text"/>
Resultat <input type="text"/>	Geplantes Freigabedatum <input type="text"/>
	Aktuelles Freigabedatum <input type="text"/>
	Status <input type="text"/>
	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="OK"/>

2.3 Kommentar

Mit dem grünen Plus fügt man einen neuen Eintrag hinzu

+
 Ausgewählte anzeigen
 Alle Status anzeigen

Suchen

Aufgaben
Risiko
Qualität
Kommentar

Neu

2470

Akquisition

Lardi, Heidi, LAH

16.03.23

General

📎
👍
🗑️

Offen

Ausstehend

In Abklärung

Es öffnet sich ein Fenster mit der Referenz und dem Betreff, den man ausfüllt.

Referenz

2470

Betreff

Abbrechen OK

Dann öffnet sich ein Textfenster, das über die gleichen Funktionen verfügt wie MS Word. Dokumente können mit der grünen Büroklammer unten links zum Text hochgeladen werden.

Betreff

Akquisition

Autor Erstelldatum Status

Lardi, Heidi, LAH 16.3.2023 Neu

Tags und Personen

Kommentar

Hier kann ein Kommentar verfasst werden.
Die **Benutzung** ist wie im *Word*. Alle bekannten Funktionen sind vorhanden.

Aktuell keine Kommentare.

2.4 Tags

Tags sind Beschlagwortungen. Es können Dokumente oder Elemente mit Kernbegriffen des Dokuments versehen werden. Nach diesen Begriffen kann anschliessend im Portal gesucht werden.

Tags

Keine

Keine Daten verfügbar

OK Abbrechen

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

Alle

Campaign 2023

Customer Relation

General

Keine

Keine ✕

Die erfassten Tags sind in der Aufgabe grau hinterlegt.

The screenshot shows the 'myparm Home' dashboard. At the top, there are navigation links for 'Home', 'TET', and 'Projekt'. Below this, there are filter checkboxes: 'Alle Status anzeigen' (unchecked), 'Verantwortlich für' (checked), 'Von mir erstellt' (checked), and 'Beobachtet' (checked). The main content area is divided into three columns: 'Aufgaben' (selected), 'Kommentar', and 'Zurück'. The 'Aufgaben' column contains three task cards:

- Kein Status:**
 - Task: 'Vertrag prüfen' (15.12.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.
 - Task: 'Manual Budget advanced' (16.04.23) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.
- Geplant/To-Do:**
 - Task: 'Budget' (15.12.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.
 - Task: 'Budgetieren' (16.12.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.
- Genehmigt/In Bearbeitung:**
 - Task: 'Review budget' (31.10.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.
 - Task: 'Startpunkt definieren' (08.12.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.

Es kann nun danach gesucht werden.


The screenshot shows the search results for 'Camp'. At the top, there are filter checkboxes: 'Von mir erstellt' (checked) and 'Beobachtet' (checked). A search bar contains the text 'Camp'. The results are displayed in three columns: 'Genehmigt/In Bearbeitung', 'Zurückstellen/Abklärungen notwendig', and 'Annulliert'. The 'Genehmigt/In Bearbeitung' column contains one task card:

- Task: 'Startpunkt definieren' (08.12.22) with tags 'Campaign 2023' and 'General'.






2.5 E-Mail-Benachrichtigung

Ist im HR die E-Mail-Adresse unter «Details Geschäftskontakt» gespeichert wird der Mitarbeitende über die ihm zugeteilte Aufgabe per Mail informiert.


myPARM-Aktualisierungen Aufgaben: 1 neue Änderung(en)



myPARM <myparm.notifications@parm.pl>
An Heidi Lardi

12:44


 Projektdokumentation zusammenstellen.ics
413 Bytes

Hallo Heidi Lardi,


Die folgenden myPARM-Aktionen haben sich seit der letzten Benachrichtigung geändert:

[Projektdokumentation zusammenstellen Google Outlook Office 365](#)

Gesendet von myPARM. Sie erhalten diese Nachricht, weil Benachrichtigungen für die genannten Protokolle aktiviert wurden.

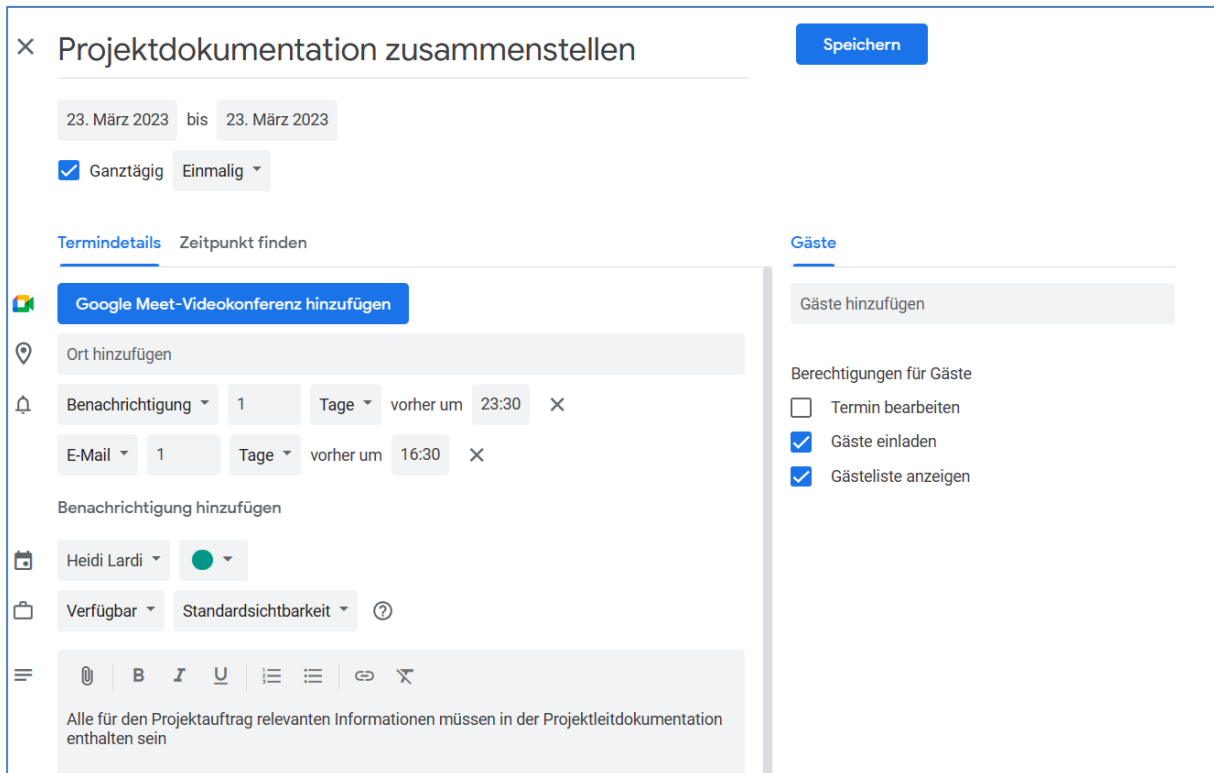
Wird ganz links auf den blau markierten Link gedrückt, öffnet sich automatisch die Aufgabe im myPARM.

<p>Referenz</p> <p>Projektstart (Neue Lagerhalle)</p> <p>Aufgabe</p> <p>Projektdokumentation zusammenstellen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigungen senden</p> <p>Beschreibung der Aufgabe</p> <p>Alle für den Projektauftrag relevanten Informationen müssen in der Projektleitdokumentation enthalten sein</p> <p>Verantwortliche Person</p> <p>Lardi, Heidi, LAH ✕</p> <p>Beobachter</p> <p>Epple, Walter, EPW ✕</p>	<p>Startdatum</p> <p></p> <p>Fälligkeitsdatum</p> <p>23.3.2023</p> <p>Kosten [EUR]</p> <p></p> <p>Aufwand [T]</p> <p></p> <p>Erfolgschance</p> <p></p> <p>Status</p> <p>Geplant/To-Do ✕ ▾</p> <p>Autor</p> <p>Demouser, Demouser, demoa</p> <p>Änderungsdatum</p> <p>21.3.2023</p> <p>Tags</p> <p>Auswählen...</p>
---	---

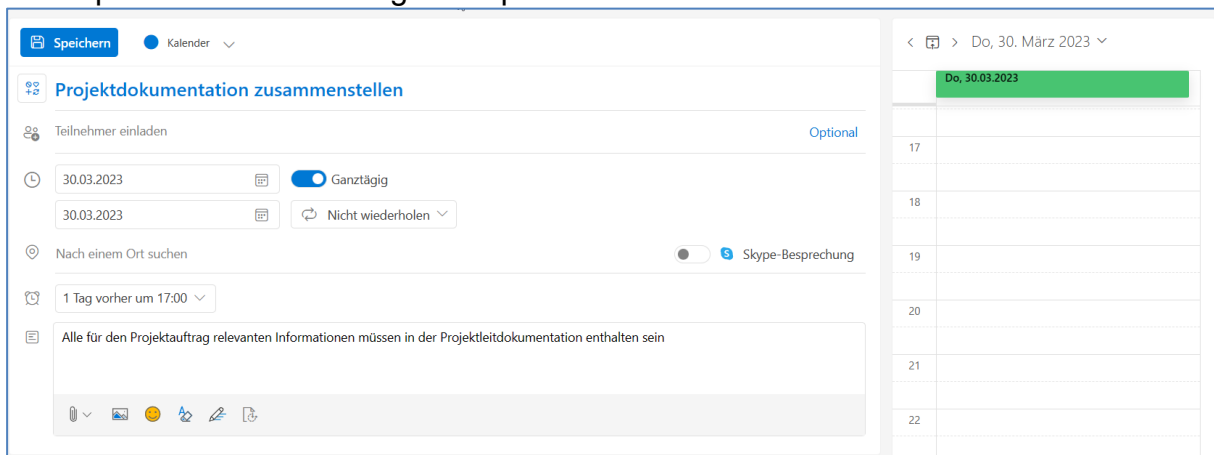


Abbrechen
OK

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



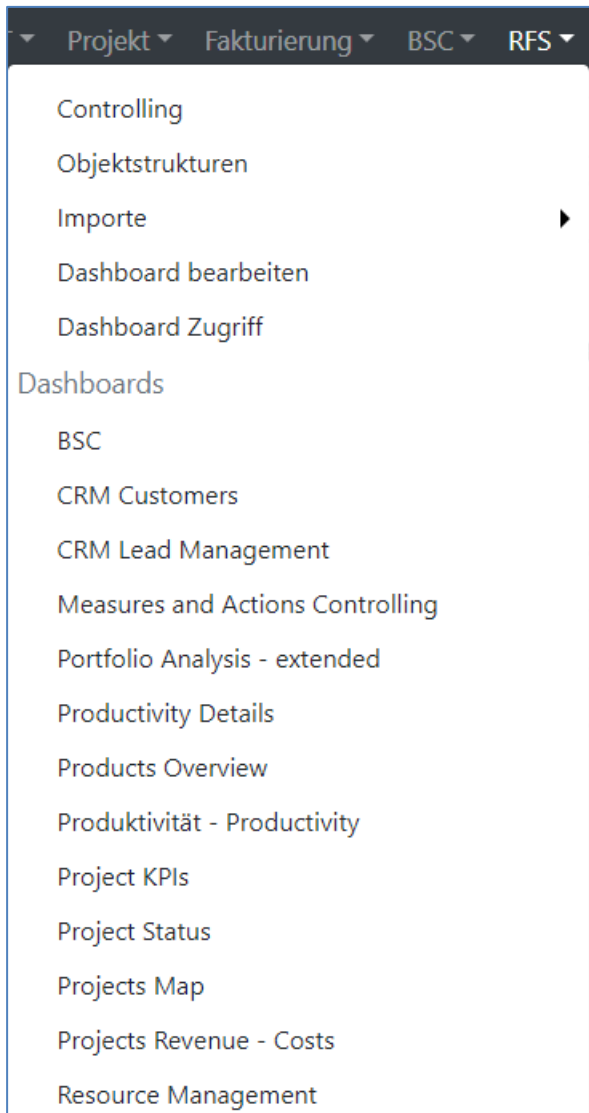
Mit dem Link «Outlook» öffnet sich der Outlook Kalender mit dem Eintrag und steht zum Speichern bereit. Das gleiche passiert mit dem Link «Office 365».



3. RFS - Dashboard

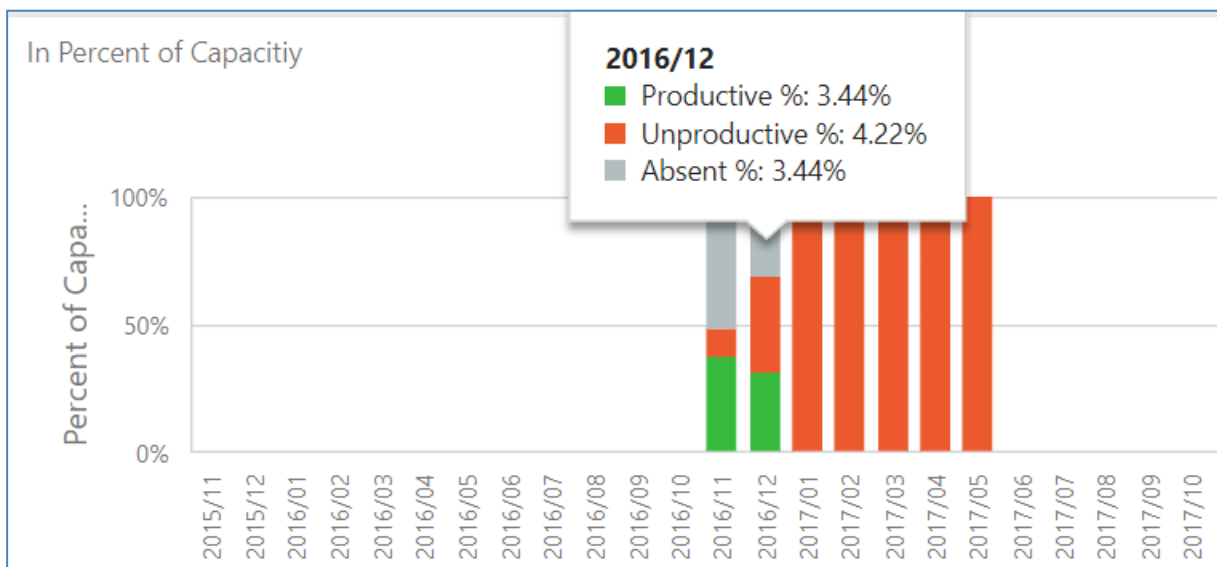
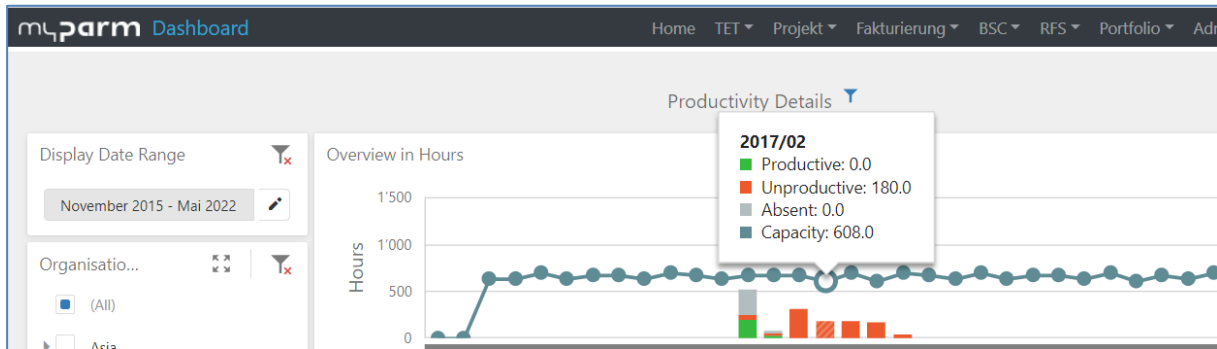
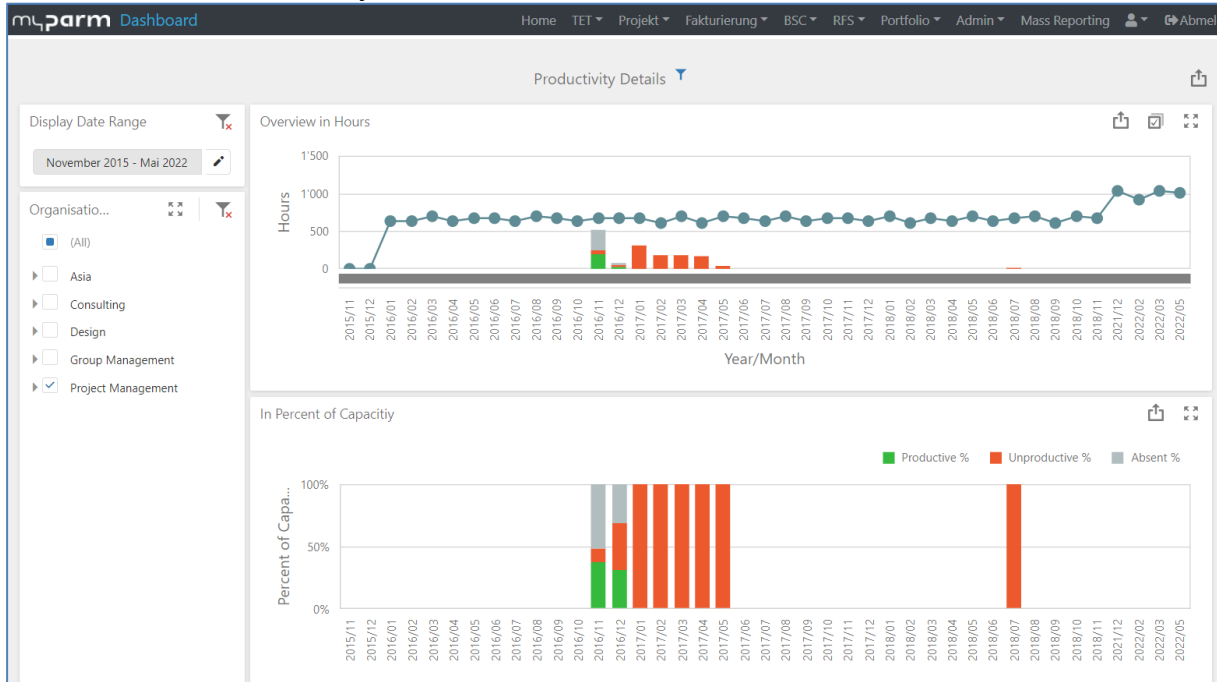
Ein Dashboard ist ein Informationsmanagement-Tool, das Geschäftsdaten in einer zentralen, interaktiven Plattform sammelt und visuell ansprechend darstellt, um erfolgskritische Prozesse zu analysieren und aussagekräftige Erkenntnisse zu liefern.

Ergebnisse der Analysen müssen so dargestellt werden, dass sie von der jeweiligen Zielgruppe schnell erfasst und leicht verstanden werden. Das Dashboard ist daher im Geschäftsalltag unverzichtbar geworden. Es präsentiert Daten aussagekräftig und bietet einen konsistenten Überblick über die jeweils relevanten Kennzahlen. Es sollen nicht zu viele Kennzahlen in ein Dashboard gepackt werden.

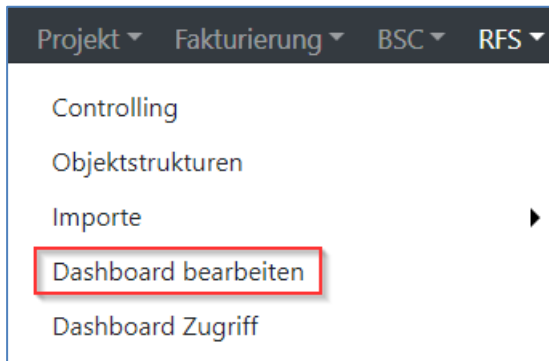


Nachstehend wird ein Dashboard abgebildet, das die Produktivität einer Abteilung, mehreren Abteilungen oder über die ganze Firma aufzeigt, in einem definierten Zeitraum.

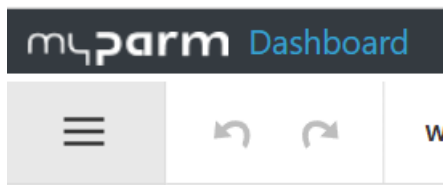
Produktivität - Productivity



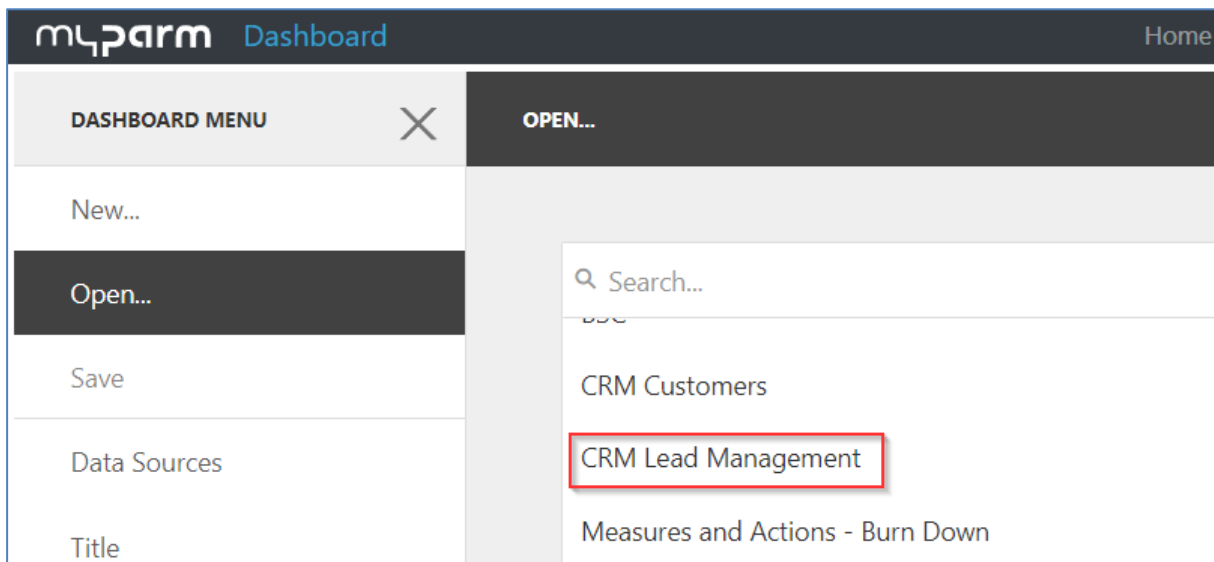
3.1 Dashboard bearbeiten als Administrator



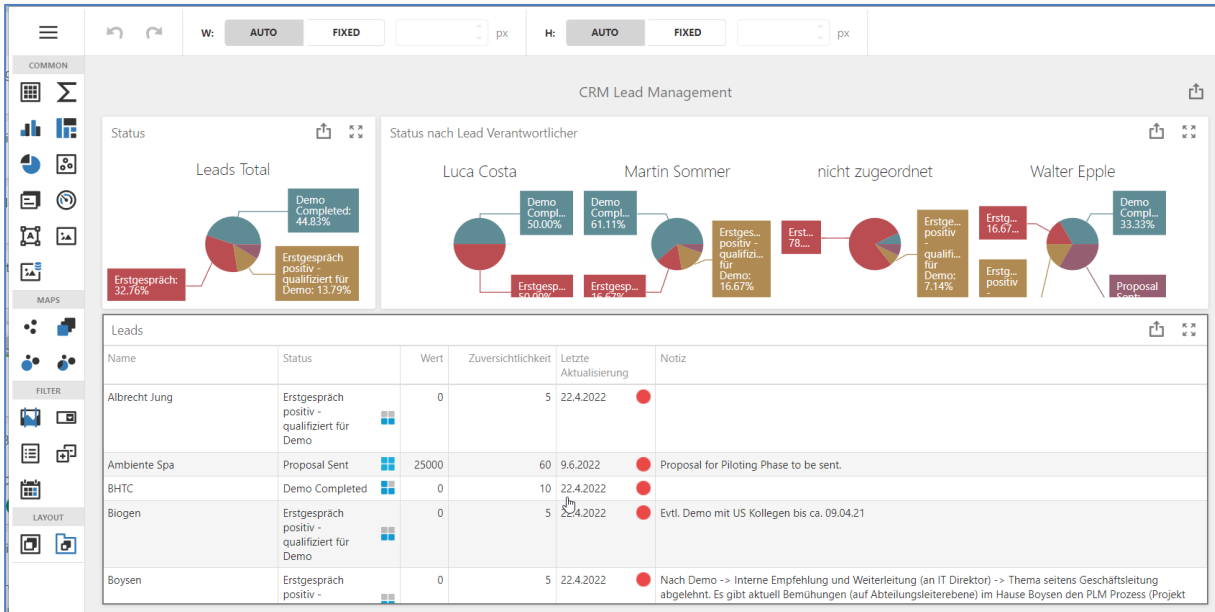
Es öffnet sich das erste Dashboard in der Liste – siehe Seite 3. Weitere Dashboards sind unter



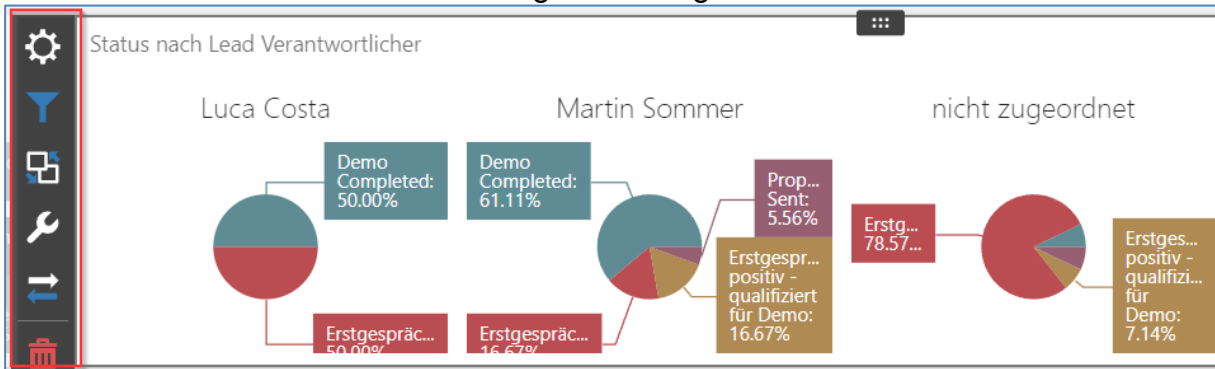
Soll an einem bestehenden Dashboard etwas geändert werden, wird auf das Symbol mit den 3 Linien gedrückt und dann der Befehl „Open“ gewählt. Auf der rechten Seite werden alle bereits vorhandenen Dashboards angezeigt. Dort wird das Dashboard gewählt, das geändert werden soll.



Wir wählen nun das Dashboard „CRM Lead Management“.
Wir haben die Fenster „Status“ und „Status nach Lead Verantwortlicher“.



Fährt man nun mit der Maus über das Fenster mit den Lead Verantwortlichen, wird auf der rechten Seite eine Bearbeitungsleiste eingeblendet.



Nun wird auf das Zahnrad ganz oben gedrückt.

VALUES

- Name (Count)
- Add Value

ARGUMENTS

- Name
- Add Argument

SERIES

- Lead Verantwortlicher
- Add Series

HIDDEN DIMENSIONS

- Add Dimension

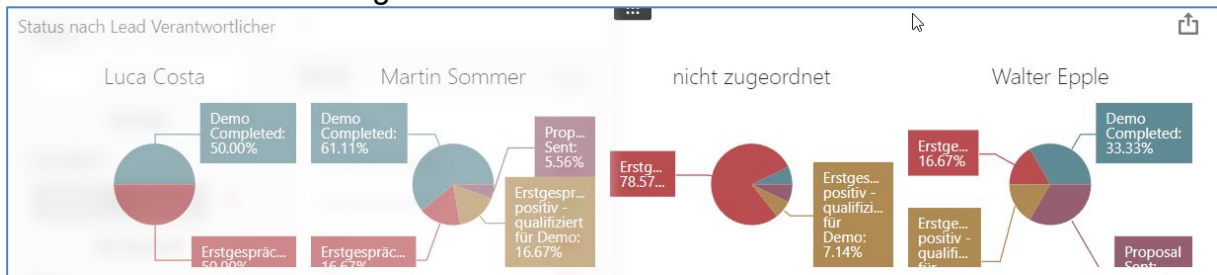
HIDDEN MEASURES

- Add Measure

BINDING Lead Verantwortlicher

- Lead Verantwortlicher (ab)
- Letzte Aktualisierung (g)
- Name (ab)
- Notiz (ab)
- ObjectInstanceld (I2)
- Status (ab)
- Tage seit letzter Aktualisierung (f, I2)
- TransactionDate (g)
- Wert (.25)
- Wert Häufigkeit (-)

Hier ist der Name der für die Anzeige gewählt. Wird nun ein anderes Element in der Liste „Binding“ gewählt, kann man sehen, wie sich das Bild verändert. Wir haben den Status ausgewählt und das Bild sieht nun so aus.



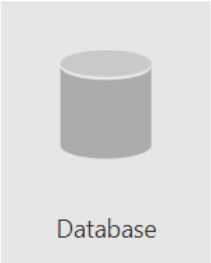
Um ein neues Dashboard zu erstellen, wählen Sie bitte nachfolgenden Link. Dort erfahren Sie mehr darüber. <https://devexpress.github.io/dotnet-eud/dashboard-for-web/articles/web-dashboard-viewer-mode.html>, <https://devexpress.github.io/dotnet-eud/dashboard-for-web/articles/web-dashboard-designer-mode.html>

The dashboard creation form contains the following fields and options:


- Dashboard Name:** Z_LAH
- Choose the data source for the dashboard:** MyParm Data Source SQL
- Buttons:** Create

Dashboard Data Source Wizard


Select the data source type.



Database



JSON



OLAP Data Source

Cancel
Previous
Next
Finish

Dashboard Data Source Wizard

Choose a data connection.

🔍 Enter text to search...

MyPArM Connection

myPArM Dashboard
Home TET Projekt Fakturierung BSC RFS Portfolio Admin Ma

DASHBOARD MENU ✕

New...

Open...

Save

Data Sources

Title

DATA SOURCES

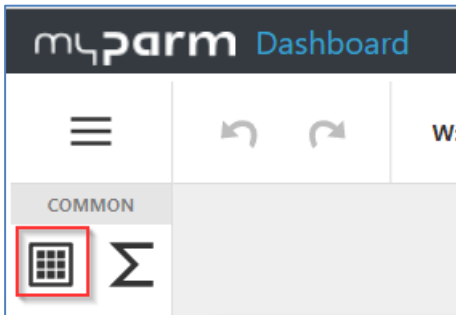
USED DATA SOURCES Add

🔍 Search...

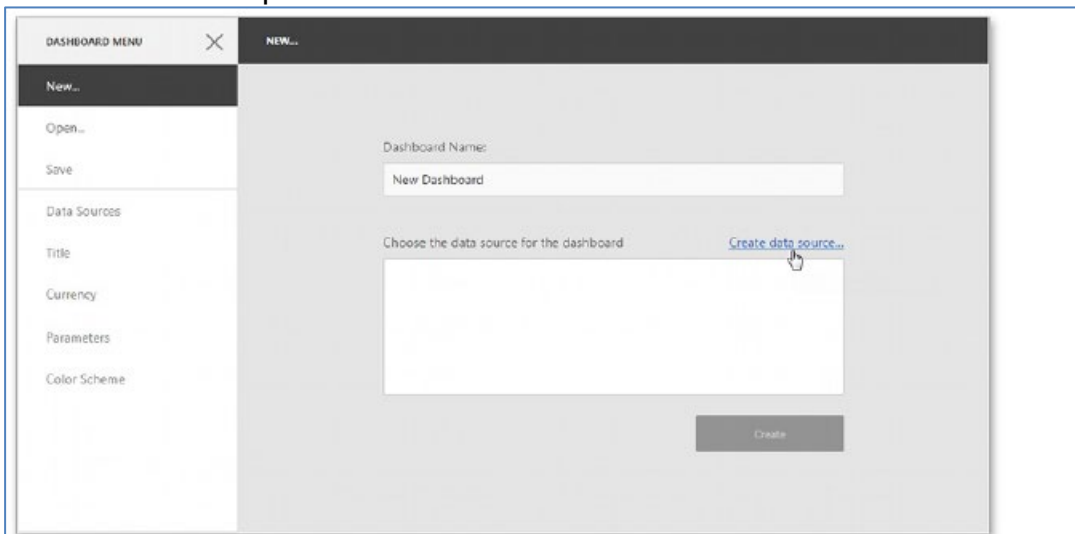
Export_Dashboard_Prod...
🔍
🗑️

- Export_Dashboard_Productivity	
Absent_mth	Decimal
Absent_mth_pmonth	Decimal
Absent_mth_pyear	Decimal
Absent_year	Decimal

Neues Dashboard erstellen in Listenform



Datenbank verknüpfen:



4. Dateneingabe

41 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	Auftragsstyp	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. Die hier eingegebene Jahreszahl ordnet den Auftrag für die Auswertungen dem entsprechenden Jahr zu. Dadurch lassen sich Aufträge (Projekte) verschiedenen Planungsjahren, respektive Jahresbetrachtungen zuordnen.

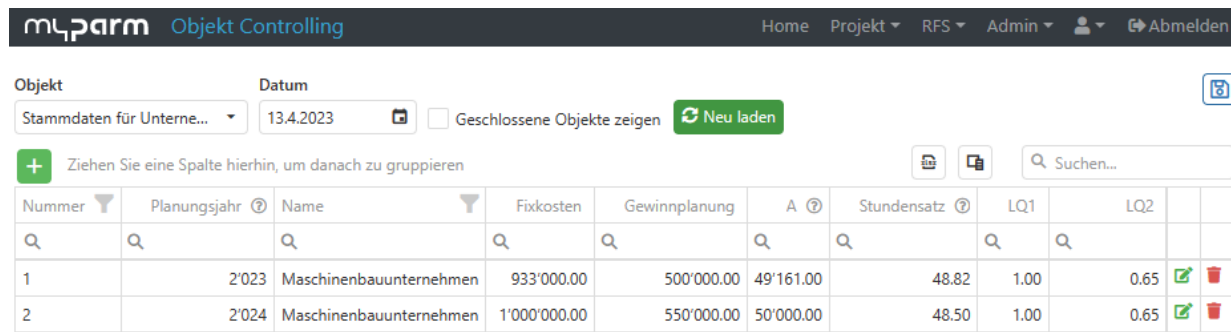
«Kurzbezeichnung»





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.

4.2 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.

4.3 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.

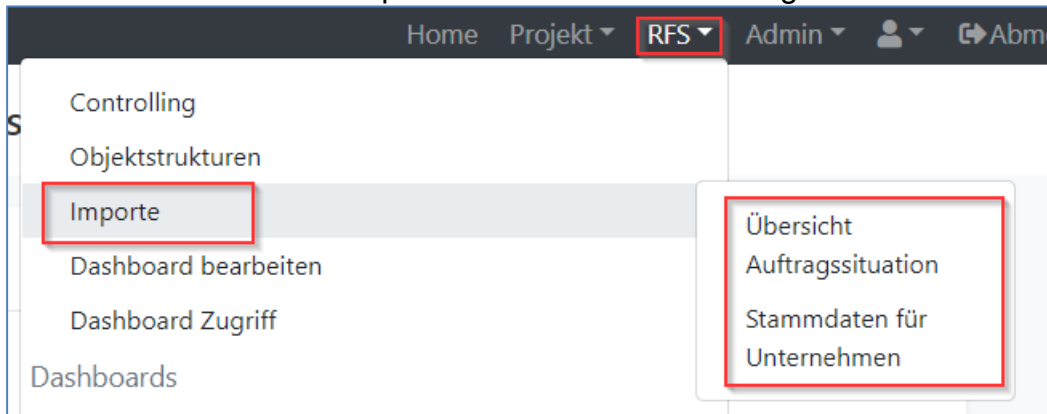
5. Optional - Dateneingabe über Datei-Import

Import RFS Objektstruktur

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

5.1 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.

5.2 Dateiformat

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

5.3 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

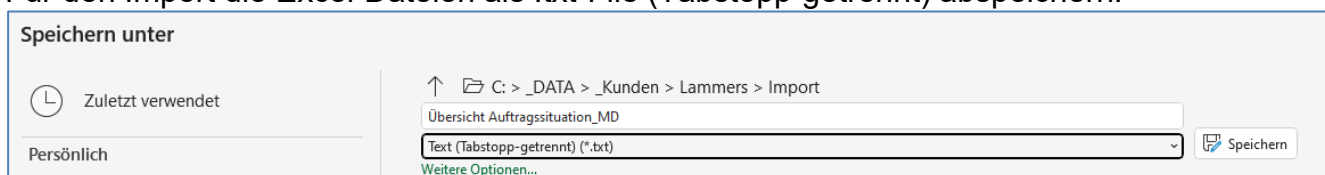
Wichtig:

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.

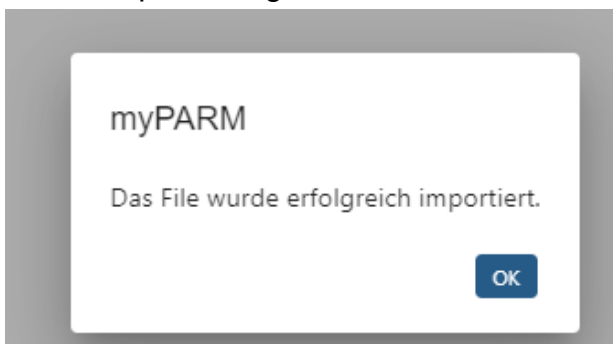


5.4 Import-Dateien hochladen

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 werden bereits bestehende Daten (z.B. bestehendes Element und gleiches Berichtsdatum) mit den zu importierenden Daten aktualisiert.

6. RFS → Dashboard

6.1 Massnahmen und Aufgaben – Performance-Monitoring

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

