Handbuch



Modul Projekt

Projekt Controlling

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

Stand 10/2026

Inhalt

1. Überblick
1.1 Grundregeln
1.2 Produkteditionen
2. Ansicht öffnen und Projekt auswählen
2.1 Der Projektbaum
2.2 Geschlossene Projekte
2.3 Layout der Ansicht
3. Filterleiste
3.1 Zeitraumvorgaben
3.2 Geschlossene PLAs zeigen
3.3 Filter verrechenbar und fakturiert
3.4 Gespeicherte Ansichten
3.5 Geführte Tour
4. Die Registerkarten
4.1 Stunden
4.2 Fremdkosten und Spesen
4.3 Rechnungen
4.4 Zahlungen
4.5 Budgetinfo
5. Arbeiten mit den Tabellen
6. Reports
7. Korrekturen im Projekt Controlling
7.1 Kommentar eines Stundeneintrags ändern
7.2 Stundeneinträge auf eine andere Aktivität verschieben
8. Einrichtung für Administratoren
8.1 Berechtigung und Lizenz
8.2 Welche Projekte und PLAs ein Benutzer sieht
8.3 Optionale Funktionen
8.4 Checkliste für die Einrichtung
9. Häufige Fragen
10. Glossar

Projekt Controlling

Im Projekt Controlling prüfen Projektleitende, PLA-Leitende und Controller, was in einem bestimmten Zeitraum auf einem Projekt geschehen ist: welche Stunden gebucht wurden und was sie gekostet haben, welche Spesen erfasst wurden, welche Rechnungen gestellt und bezahlt wurden und wie das Projekt im Vergleich zu seinem genehmigten Budget steht. Dieses Handbuch beschreibt, wie Sie die Ansicht öffnen, ein Projekt und einen Zeitraum wählen, die fünf Registerkarten (Stunden, Fremdkosten und Spesen, Rechnungen, Zahlungen, Budgetinfo) lesen, mit den Tabellen arbeiten, Reports starten und die zwei Korrekturen vornehmen, die direkt in der Ansicht möglich sind. Die letzten Kapitel beschreiben die Einrichtung, die ein Administrator vornehmen muss, bevor die Ansicht genutzt werden kann.

---

1. Überblick

Die Ansicht beantwortet Fragen wie:

- Wer hat letzten Monat an welcher Aktivität gearbeitet, und wie viel davon ist verrechenbar?
- Welche Spesen warten noch auf die Fakturierung?
- Wie viel des Honorars ist bereits fakturiert, und was ist noch offen?
- Wie weit ist das Projekt in seinem Budget fortgeschritten (Fertigstellungsgrad), und wie hoch sind die angefangenen Arbeiten?

Das Projekt Controlling ist eine reine Auswertung mit zwei Ausnahmen: Der Kommentar eines Stundeneintrags kann geändert werden, und Stundeneinträge können auf eine andere Aktivität verschoben werden (siehe 7. Korrekturen im Projekt Controlling). Beides sind optionale Funktionen.

1.1 Grundregeln

- Die Daten werden immer für genau ein Projekt geladen. Wenn Sie einen Projektcontainer auswählen, wird nichts angezeigt; öffnen Sie den Container und wählen Sie ein Projekt.
- Alle PLAs des gewählten Projekts, die Sie sehen dürfen, werden berücksichtigt. Im Baum gibt es keine PLA-Auswahl; um auf ein PLA einzugrenzen, filtern oder gruppieren Sie die Tabelle nach den PLA-Spalten.
- Der Zeitraum **Von** / **Bis** gilt für die Registerkarten Stunden, Fremdkosten und Spesen, Rechnungen und Zahlungen. Die Registerkarte Budgetinfo ignoriert den Zeitraum und zeigt immer die Zahlen vom Projektstart bis heute.
- Geschlossene Projekte sind durch den Standardfilter in der Spalte Status des Baums ausgeblendet. Geschlossene PLAs bleiben ausgeblendet, bis **Geschlossene PLAs zeigen** angehakt ist.

- Beträge werden in der Systemwährung angezeigt; der Währungscode ist Teil der Spaltenüberschrift (zum Beispiel *Vollkosten EUR*). Beträge in Transaktionswährung erscheinen in den Spalten *Fremd* und *Währung*.
- In der Ansicht wird nichts neu berechnet. Stunden, Kosten und Verkaufspreise sind die Werte, die beim Buchen oder Bewerten auf den Einträgen gespeichert wurden; die Budgetzahlen stammen aus der MIS-Berechnung des genehmigten Budgets.

1.2 Produkteditionen

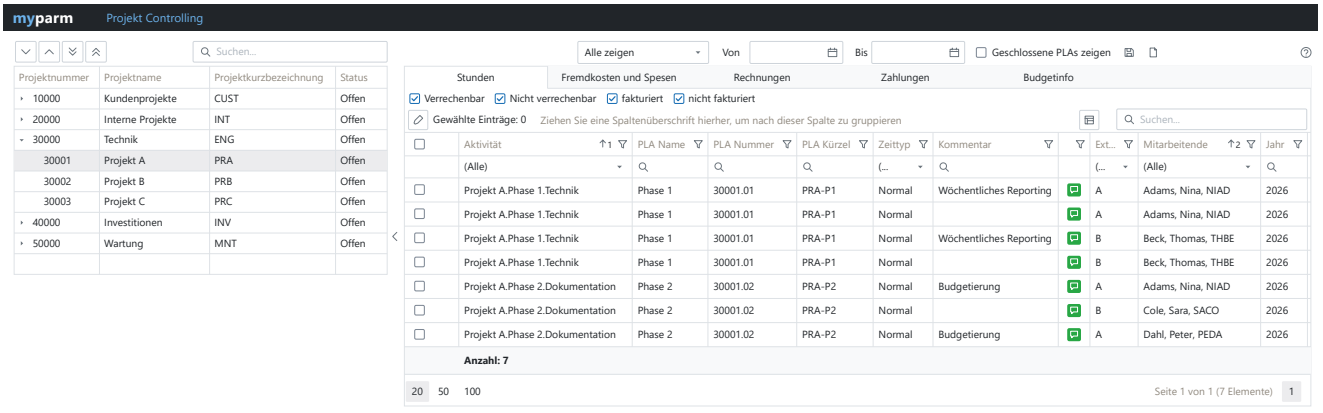
Edition	Registerkarten	Filter auf Stunden und Fremdkosten und Spesen
myPARM (Standard)	Stunden, Fremdkosten und Spesen, Rechnungen, Zahlungen, Budgetinfo	Verrechenbar, Nicht verrechenbar, fakturiert, nicht fakturiert
myPARM SaaS Standard	Stunden, Fremdkosten und Spesen, Budgetinfo	Verrechenbar, Nicht verrechenbar

Die Edition ist pro Instanz festgelegt. Wenn Ihre Installation nur drei Registerkarten zeigt, liegt das daran und nicht an einer fehlenden Berechtigung.

---

2. Ansicht öffnen und Projekt auswählen

1. Öffnen Sie **Projekt → Projekt Controlling**.
2. Klappen Sie im Baum links einen Projektcontainer auf und wählen Sie ein Projekt. Die Registerkarten rechts werden für dieses Projekt geladen.
3. Um ein Projekt schnell zu finden, geben Sie einen Teil seiner Nummer, seines Namens oder seiner Kurzbezeichnung in das Suchfeld über dem Baum ein.



2.1 Der Projektbaum

Der Baum hat die Spalten **Projektnummer**, **Projektname**, **Projektkurzbezeichnung** und **Status** (*Offen* oder *Geschlossen*). Projektcontainer werden immer als *Offen* angezeigt.

Element über dem Baum	Funktion
Aufklappen / Zuklappen	Klappt die gewählte Zeile auf oder zu.
Alle aufklappen / Alle zuklappen	Klappt den ganzen Baum auf oder zu.
Suchfeld	Filtert den Baum nach dem eingegebenen Text.

Wenn Sie zum Projekt Controlling zurückkehren, ist das zuletzt gewählte Projekt wieder ausgewählt.

2.2 Geschlossene Projekte

Die Spalte Status ist auf *Offen* vorgefiltert. Um geschlossene Projekte zu sehen, öffnen Sie den Kopfzeilenfilter der Spalte **Status** (Trichtersymbol) und haken Sie *Geschlossen* an. Geschlossene Projekte können ausgewertet, aber nicht bearbeitet werden: Auf ihren Einträgen ist weder eine Kommentar- noch eine Aktivitätsänderung möglich.

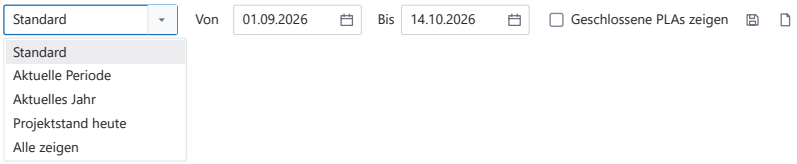
2.3 Layout der Ansicht

Klicken Sie auf den Pfeil auf der Leiste zwischen Baum und Registerkarten, um den Baum auszublenden und mehr Platz für die Daten zu bekommen; ein weiterer Klick blendet den Baum wieder ein.

---

3. Filterleiste

Die Filterleiste über den Registerkarten enthält die Zeitraumvorgabe, die Daten **Von** und **Bis**, **Geschlossene PLAs zeigen**, das Symbol für gespeicherte Ansichten, die Schaltfläche **Reports** und die Schaltfläche für die Tour.



3.1 Zeitraumvorgaben

Vorgabe	Von	Bis
Standard	Erster Tag der vorherigen Buchungsperiode (gibt es keine vorherige Periode, der erste Tag der aktuellen).	Heute.
Aktuelle Periode	Erster Tag der aktuellen Buchungsperiode.	Letzter Tag der aktuellen Buchungsperiode.

Vorgabe	Von	Bis
Aktuelles Jahr	1. Januar des laufenden Jahres.	Heute.
Projektstand heute	Startdatum des gewählten Projekts.	Heute.
Alle zeigen	Keine Begrenzung.	Keine Begrenzung.

Hinweise:

- Buchungsperioden sind die Perioden, die in der Periodenverwaltung von myPARM gepflegt werden (für den Periodenabschluss). Bei Monatsperioden umfasst *Standard* den Vormonat bis heute. Bei anderen Periodenlängen richtet sich die Vorgabe nach Ihren Perioden.
- Sie können **Von** und **Bis** jederzeit überschreiben. Sobald Sie ein Datum eingeben, wird das Feld der Vorgabe geleert.
- **Bis** umfasst den ganzen Tag (bis 23:59:59).
- Welches Datum mit dem Zeitraum verglichen wird, hängt von der Registerkarte ab:

Registerkarte	Mit Von / Bis verglichenes Datum
Stunden	Datum des Stundeneintrags
Fremdkosten und Spesen	Datum der Spese
Rechnungen	Rechnungsdatum (bei importierten oder künstlichen Rechnungen: das Datum der Rechnung)
Zahlungen	Zahlungsdatum
Budgetinfo	Nicht gefiltert – immer vom Projektstart bis heute

3.2 Geschlossene PLAs zeigen

Standardmässig werden nur PLAs mit dem Status *Offen* oder *Temporär geschlossen* berücksichtigt. Haken Sie **Geschlossene PLAs zeigen** an, um auch PLAs mit dem Status *Geschlossen* in allen Registerkarten und in den aus der Ansicht gestarteten Reports einzuschliessen. Das Kontrollkästchen verändert den Projektbaum nicht.

3.3 Filter verrechenbar und fakturiert

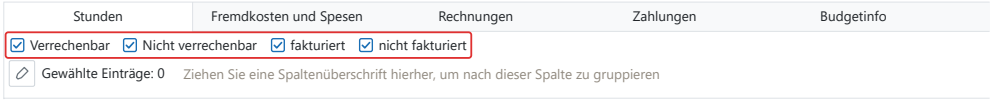
Die Registerkarten Stunden sowie Fremdkosten und Spesen haben über der Tabelle eine eigene Reihe von Kontrollkästchen. Jede Registerkarte behält ihre eigene Einstellung.

Kontrollkästchen	Angezeigte Zeilen
Verrechenbar	Als verrechenbar markierte Einträge

Kontrollkästchen	Angezeigte Zeilen
Nicht verrechenbar	Nicht als verrechenbar markierte Einträge
fakturiert	Einträge, die Teil einer Rechnung sind
nicht fakturiert	Einträge, die noch nicht Teil einer Rechnung sind

Standardmässig sind alle vier angehakt. Eine Zeile wird angezeigt, wenn sie mindestens einem angehakten Kästchen jedes Paares entspricht. Sind beide Kästchen eines Paares nicht angehakt, ist die Tabelle leer. Die Tabelle wird kurz nach dem Ändern eines Kontrollkästchens aktualisiert.

Ein Eintrag gilt als fakturiert, sobald er auf eine Rechnung gesetzt wurde; der Status dieser Rechnung wird nicht geprüft. Fakturierte Einträge sind immer verrechenbar.



3.4 Gespeicherte Ansichten

Das Symbol neben **Geschlossene PLAs zeigen** öffnet den Bereich der gespeicherten Ansichten. Eine gespeicherte Ansicht speichert das Layout aller Tabellen (Spaltenreihenfolge, Breiten, Sortierung, Gruppierung, Filter). So können Sie zum Beispiel ein Layout «Monatskontrolle» und ein Layout «Fakturierung» behalten.

3.5 Geführte Tour

Die Schaltfläche für die Tour rechts in der Filterleiste startet eine kurze Führung durch die Ansicht. Die Tour startet auch automatisch, wenn Sie das Projekt Controlling zum ersten Mal öffnen.

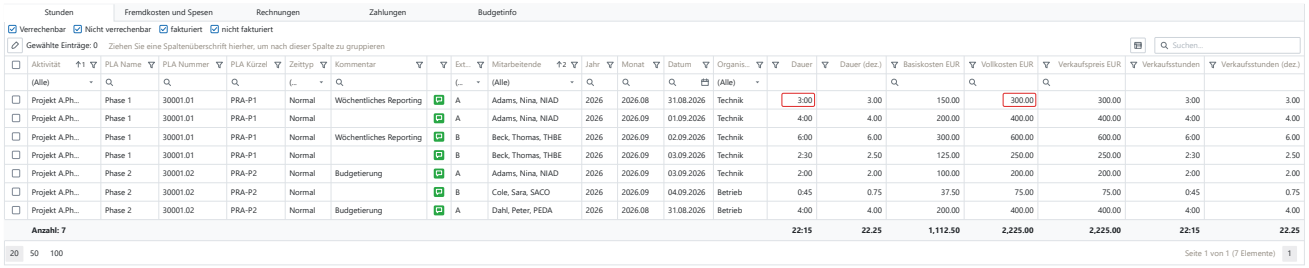
---

4. Die Registerkarten

Jede Registerkarte ist eine Datentabelle mit Suche, Filterzeile, Kopfzeilenfiltern, Gruppierung, Seitenumbruch und Excel-Export (siehe 5. Arbeiten mit den Tabellen). Die Registerkarten laden ihre Daten beim ersten Öffnen und laden sie neu, sobald sich Projekt, Zeitraum oder ein Filter ändern.

4.1 Stunden

Listet die Stundeneinträge der PLAs des gewählten Projekts im Zeitraum auf, eine Zeile pro Eintrag.



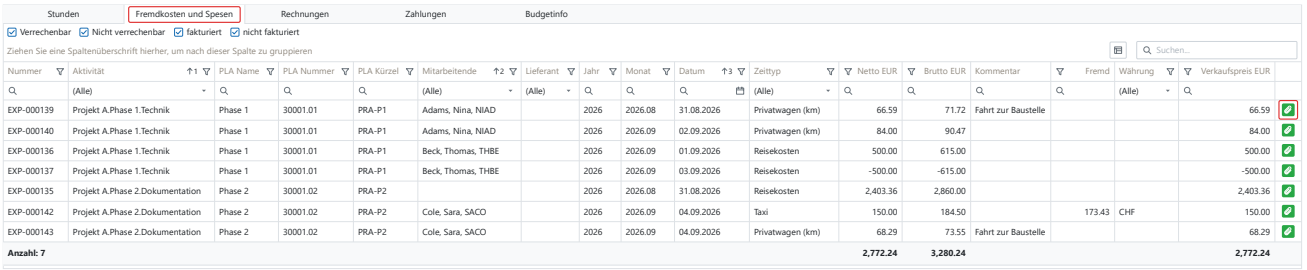
Spalte	Inhalt
Aktivität	Vollständiger Pfad der Aktivität, auf die die Stunden gebucht wurden
PLA Name, **PLA Nummer**, **PLA Kürzel**	Das PLA, zu dem die Aktivität gehört
Zeittyp	Zeittyp (Kostenkonto) des Eintrags
Kommentar	Kommentar des Eintrags; pro Zeile bearbeitbar, wenn aktiviert (siehe 7.1 Kommentar eines Stundeneintrags ändern)
Ext. Kategorie	Externe Satzkategorie der Mitarbeitenden aus dem am Eintragsdatum gültigen Anstellungssatz
Kategorie aus VST Ausnahmen	Mitarbeitendenkategorie in der Verkaufssatztabelle (optionale Spalte)
Mitarbeitende	Wer die Stunden gebucht hat
Jahr, **Monat**	Jahr und Jahr.Monat des Eintrags, nützlich zum Gruppieren
Datum	Eintragsdatum
Organisationseinheit	Organisationseinheit der Mitarbeitenden
Dauer, **Dauer (dez.)**	Stunden als h:mm und dezimal
Basiskosten	Basiskosten in Systemwährung (optionale Spalte)
Vollkosten	Interne Vollkosten in Systemwährung
Verkaufspreis	Verkaufswert in Systemwährung
Verkaufsstunden, **Verkaufsstunden (dez.)**	Für den Verkauf verwendete Stunden, als h:mm und dezimal

Standardsortierung: Aktivität, dann Mitarbeitende.

Die Gesamtsummenzeile zählt die Einträge und summiert *Dauer*, *Dauer (dez.)*, *Basiskosten*, *Vollkosten*, *Verkaufspreis*, *Verkaufsstunden* und *Verkaufsstunden (dez.)*. Beim Gruppieren erscheinen dieselben Summen in jeder Gruppenzeile.

4.2 Fremdkosten und Spesen

Listet die Spesen der PLAs des Projekts im Zeitraum auf.



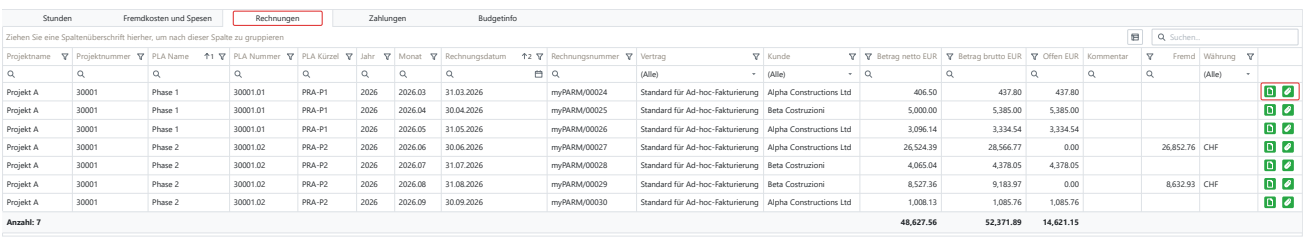
Nummer	Aktivität	PLA Name	PLA Nummer	PLA Kürzel	Mitarbeitende	Lieferant	Jahr	Monat	Datum	Zeittyp	Netto EUR	Brutto EUR	Kommentar	Fremd	Währung	Verkaufspreis EUR
	(Alle)				(Alle)	(Alle)				(Alle)					(Alle)	
EXP-000139	Projekt A.Phase 1.Technik	Phase 1	30001.01	PRA-P1	Adams, Nina, NIAD		2026	2026.08	31.08.2026	Privatwagen (km)	66.59	71.72	Fahrt zur Baustelle			66.59
EXP-000140	Projekt A.Phase 1.Technik	Phase 1	30001.01	PRA-P1	Adams, Nina, NIAD		2026	2026.09	02.09.2026	Privatwagen (km)	84.00	90.47				84.00
EXP-000136	Projekt A.Phase 1.Technik	Phase 1	30001.01	PRA-P1	Beck, Thomas, THBE		2026	2026.09	01.09.2026	Reisekosten	500.00	615.00				500.00
EXP-000137	Projekt A.Phase 1.Technik	Phase 1	30001.01	PRA-P1	Beck, Thomas, THBE		2026	2026.09	03.09.2026	Reisekosten	-500.00	-615.00				-500.00
EXP-000135	Projekt A.Phase 2.Dokumentation	Phase 2	30001.02	PRA-P2			2026	2026.08	31.08.2026	Reisekosten	2,403.36	2,860.00				2,403.36
EXP-000142	Projekt A.Phase 2.Dokumentation	Phase 2	30001.02	PRA-P2	Cole, Sara, SACO		2026	2026.09	04.09.2026	Taxi	150.00	184.50		173.43	CHF	150.00
EXP-000143	Projekt A.Phase 2.Dokumentation	Phase 2	30001.02	PRA-P2	Cole, Sara, SACO		2026	2026.09	04.09.2026	Privatwagen (km)	68.29	73.55	Fahrt zur Baustelle			68.29
Anzahl: 7											**2,772.24**	**3,280.24**				**2,772.24**

Spalte	Inhalt
Nummer	Nummer der Spese
Aktivität, **PLA Name**, **PLA Nummer**, **PLA Kürzel**	Wo sie gebucht wurde
Mitarbeitende	Wer sie erfasst hat
Lieferant	Lieferant, falls vorhanden
Jahr, **Monat**, **Datum**	Datum der Spese
Zeittyp	Spesentyp (Kostenkonto)
Netto, **Brutto**	Beträge in Systemwährung
Kommentar	Kommentar
Fremd, **Währung**	Bruttobetrag und Währung der Transaktion, nur gefüllt, wenn sie von der Systemwährung abweicht
Verkaufspreis	Verkaufswert in Systemwährung
Schaltfläche *Dokumente*	Öffnet die an die Spese angehängten Dokumente

Die Summenzeile zeigt die Anzahl Zeilen und die Summen von *Netto*, *Brutto* und *Verkaufspreis*, in der Gesamtsumme und pro Gruppe.

4.3 Rechnungen

In der Edition SaaS Standard nicht verfügbar. Listet die Rechnungen des Projekts im Zeitraum auf, eine Zeile pro Rechnung und PLA: Eine Rechnung über zwei PLAs erscheint zweimal, jede Zeile mit dem Anteil dieses PLA. Importierte und künstliche Rechnungen sind enthalten.



Projektname	Projektnummer	PLA Name	PLA Nummer	PLA Kürzel	Jahr	Monat	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Vertrag	Kunde	Betrag netto EUR	Betrag brutto EUR	Offen EUR	Kommentar	Fremd	Währung
									(Alle)	(Alle)						(Alle)
Projekt A	30001	Phase 1	30001.01	PRA-P1	2026	2026.03	31.03.2026	myPARM/00024	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Alpha Constructions Ltd	406.50	437.80	437.80			
Projekt A	30001	Phase 1	30001.01	PRA-P1	2026	2026.04	30.04.2026	myPARM/00025	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Beta Costruzioni	5,000.00	5,385.00	5,385.00			
Projekt A	30001	Phase 1	30001.01	PRA-P1	2026	2026.05	31.05.2026	myPARM/00026	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Alpha Constructions Ltd	3,096.14	3,334.54	3,334.54			
Projekt A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.06	30.06.2026	myPARM/00027	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Alpha Constructions Ltd	26,524.39	28,566.77	0.00		26,852.76	CHF
Projekt A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.07	31.07.2026	myPARM/00028	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Beta Costruzioni	4,065.04	4,378.05	4,378.05			
Projekt A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.08	31.08.2026	myPARM/00029	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Beta Costruzioni	8,527.36	9,183.97	0.00		8,632.93	CHF
Projekt A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.09	30.09.2026	myPARM/00030	Standard für Ad-hoc-Fakturierung	Alpha Constructions Ltd	1,008.13	1,085.76	1,085.76			
Anzahl: 7											**48,627.56**	**52,371.89**	**14,621.15**			

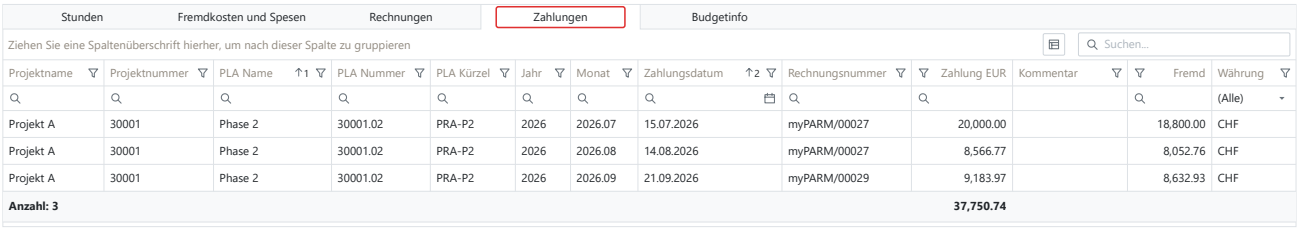
Spalte	Inhalt
Projektname, **Projektnummer**	Projekt

Spalte	Inhalt
PLA Name, **PLA Nummer**, **PLA Kürzel**	PLA-Anteil der Rechnung
Jahr, **Monat**, **Rechnungsdatum**	Rechnungsdatum
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer
Vertrag	Vertrag, zu dem die Rechnung gehört
Kunde	Rechnungsempfänger
Betrag netto, **Betrag brutto**	Beträge in Systemwährung
Offen	Bruttobetrag abzüglich erhaltener Zahlungen. Zeigt 0, wenn die Rechnung als bezahlt markiert ist
Kommentar	Kommentar
Fremd, **Währung**	Betrag und Code der Transaktionswährung, falls von der Systemwährung abweichend
Schaltfläche *Zeige PDF*	Öffnet das PDF der Rechnung (erstellt es zuerst, falls nötig). Grau bei importierten oder künstlichen Rechnungen, die kein PDF haben
Schaltfläche *Dokumente*	Öffnet die Dokumente der Rechnung; bei importierten oder künstlichen Rechnungen nicht verfügbar

Die Summenzeile zeigt die Anzahl Zeilen und die Summen von *Betrag netto*, *Betrag brutto* und *Offen*.

4.4 Zahlungen

In der Edition SaaS Standard nicht verfügbar. Listet die im Zeitraum erhaltenen Zahlungen zu den Rechnungen des Projekts auf, eine Zeile pro Zahlung und PLA.



Spalte	Inhalt
Projektname, **Projektnummer**, **PLA Name**, **PLA Nummer**, **PLA Kürzel**	Projekt und PLA-Anteil
Jahr, **Monat**, **Zahlungsdatum**	Zahlungsdatum
Rechnungsnummer	Rechnung, zu der die Zahlung gehört
Zahlung	PLA-Anteil der Zahlung in Systemwährung

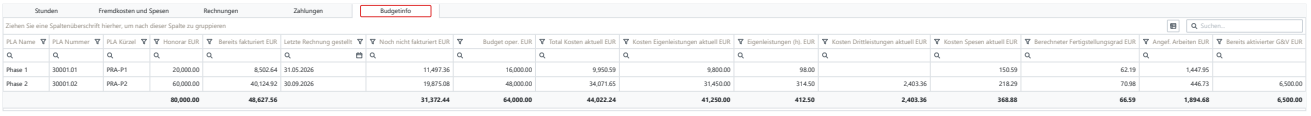
Spalte	Inhalt
Kommentar	Kommentar
Fremd, **Währung**	Betrag und Code der Transaktionswährung, falls abweichend

Die Summenzeile zeigt die Anzahl Zeilen und die Summe von *Zahlung*.

4.5 Budgetinfo

Zeigt eine Zeile pro PLA mit den Zahlen des aktuell gültigen Budgets im Vergleich zu den Ist-Werten vom Projektstart bis heute. Der Zeitraum **Von** / **Bis** hat auf diese Registerkarte keinen Einfluss.

Das aktuell gültige Budget ist die genehmigte Budgetversion (Status der endgültigen Genehmigung *Akzeptiert*, nicht historisch) mit dem spätesten Datum *Gültig ab*, das nicht in der Zukunft liegt; teilen sich zwei Versionen dieses Datum, wird die zuletzt genehmigte verwendet. Die Beträge werden zum Datum *Gültig ab* des Budgets von der PLA-Währung in die Systemwährung umgerechnet.



Spalte	Inhalt
PLA Name, **PLA Nummer**, **PLA Kürzel**	PLA
Honorar	Honorar des gültigen Budgets
Bereits fakturiert	Bis heute fakturierter Nettobetrag
Letzte Rechnung gestellt	Datum der letzten Rechnung
Noch nicht fakturiert	Honorar abzüglich Bereits fakturiert
Budget oper.	Budget für Eigenleistungen + Drittleistungen + Spesen
Total Kosten aktuell	Eigen- und Fremdleistungen zu Vollkosten, Drittleistungen und übrige Kosten bis heute
Kosten Eigenleistungen aktuell	Kosten der Eigenleistungsstunden
Eigenleistungen (h).	Eigenleistungsstunden bis heute (in der Überschrift mit Währungscode angezeigt, obwohl es Stunden sind)
Kosten Drittleistungen aktuell	Kosten der Drittleistungsspesen
Kosten Spesen aktuell	Übrige Spesen
Berechneter Fertigstellungsgrad	Fertigstellungsgrad, berechnet als Kosten bis heute geteilt durch Budget

Spalte	Inhalt
Angef. Arbeiten	Angefangene Arbeiten: bis heute realisierter Ertrag (Kosten plus bereits aktivierter G&V) abzüglich des bereits fakturierten Betrags
Bereits aktivierter G&V	Bereits über Rückstellungen aktivierter Gewinn oder Verlust

Alle Betragsspalten werden in der Summenzeile summiert; *Berechneter Fertigstellungsgrad* wird über die PLAs gemittelt.

Wenn Sie auf dieser Registerkarte eine Zeile wählen, wird dieses PLA an die Schaltfläche **Reports** übergeben, sodass ein PLA-spezifischer Report direkt gestartet werden kann (siehe 6. Reports).

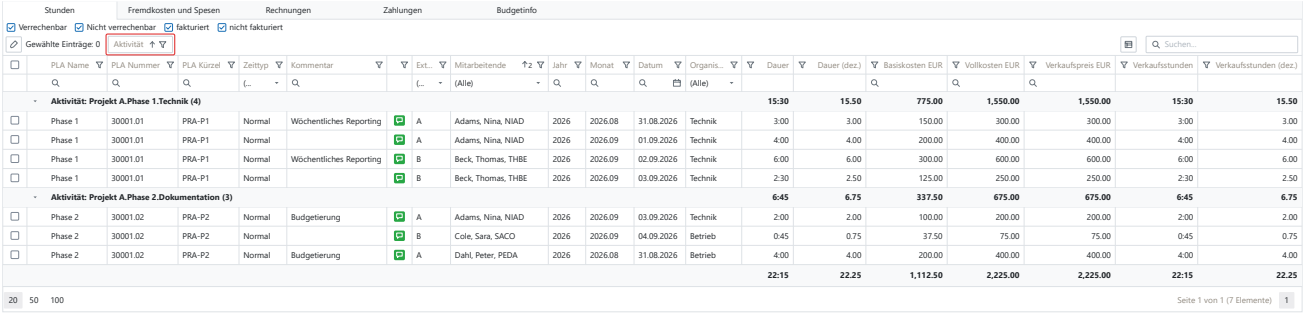
---

5. Arbeiten mit den Tabellen

Alle fünf Tabellen bieten dieselben Werkzeuge.

Werkzeug	Vorgehen
Suche	Tippen Sie in das Suchfeld oben rechts in der Tabelle; alle sichtbaren Spalten werden durchsucht.
Filterzeile	Die Zeile direkt unter den Überschriften: Geben Sie einen Wert ein oder wählen Sie ihn aus der Liste (zum Beispiel *Zeittyp*, *Ext. Kategorie*).
Kopfzeilenfilter	Klicken Sie auf das Trichtersymbol in einer Überschrift, haken Sie die anzuzeigenden Werte an und bestätigen Sie mit **OK**. Ein gesetzter Filter färbt den Trichter dunkelgrau.
Sortieren	Klicken Sie auf eine Überschrift; ein weiterer Klick kehrt die Reihenfolge um. Halten Sie die *Umschalttaste* gedrückt, um nach mehreren Spalten zu sortieren.
Gruppieren	Ziehen Sie eine Überschrift in das Band *Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren*. Gruppieren nach *Aktivität*, *Mitarbeitende*, *Jahr* oder *Monat* ist der übliche Weg zu Zwischensummen. Gruppenzeilen zeigen dieselben Summen wie die Gesamtsummenzeile. Gruppen sind zunächst zugeklappt; klicken Sie auf den Pfeil links in einer Gruppenzeile, um sie zu öffnen.
Spalten verschieben und Breite ändern	Ziehen Sie eine Überschrift an eine andere Position oder ziehen Sie ihren Rand.
Seitenumbruch	Ändern Sie mit der Seitenleiste unten die Seitengrösse oder blättern Sie zwischen den Seiten.

Werkzeug	Vorgehen
Export	Klicken Sie auf das Exportsymbol über der Tabelle. Die Tabelle wird so nach Excel exportiert, wie sie angezeigt wird (inklusive Filter, Gruppen und Summen). Die Datei trägt den Namen der Registerkarte, zum Beispiel *Stunden.xlsx*.
Layout behalten	Speichern Sie das Layout als gespeicherte Ansicht (siehe 3.4 Gespeicherte Ansichten). Das Layout jeder Tabelle wird zudem automatisch für Ihren Benutzer gespeichert.



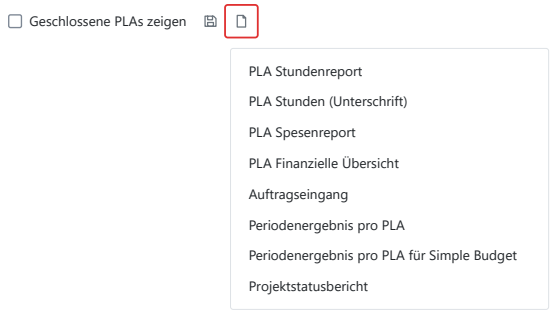
Wenn etwas fehlt, prüfen Sie zuerst die Trichter: Ein dunkelgrauer Trichter bedeutet, dass in dieser Spalte ein Filter gesetzt ist. Prüfen Sie dann den Zeitraum, die Kontrollkästchen verrechenbar / fakturiert und **Geschlossene PLAs zeigen**.

---

6. Reports

Die Schaltfläche **Reports** in der Filterleiste öffnet eine Liste der Projektreports, die für Ihre Rolle aktiv sind; ein gewählter Report wird im Report Viewer geöffnet. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein aktives Projekt gewählt ist; andernfalls lautet ihr Tooltip *Bitte wählen Sie ein Projekt um ein Bericht zu kreieren.*

Die Reports erhalten das gewählte Projekt, den Zeitraum **Von** / **Bis** und die Einstellung **Geschlossene PLAs zeigen** als Parameter. Ist auf der Registerkarte Budgetinfo eine Zeile gewählt, wird auch dieses PLA übergeben.



Welche Reports erscheinen, hängt von den Report-Berechtigungen unter **Admin** → **Report Berechtigung** ab; sie sind nicht Teil dieses Handbuchs.

---

7. Korrekturen im Projekt Controlling

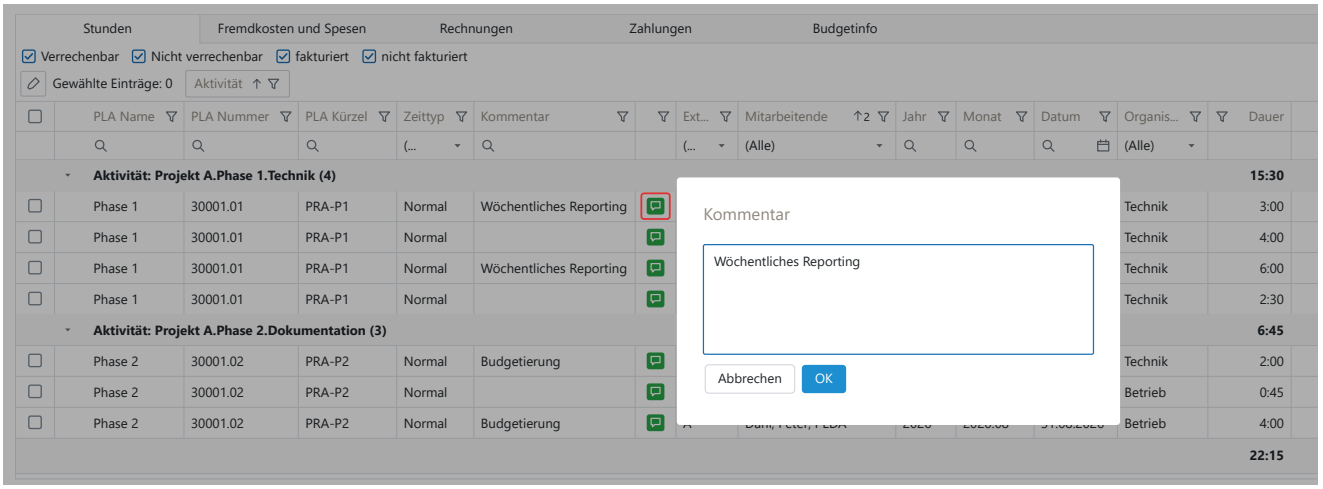
Beide Korrekturen setzen voraus, dass optionale Funktionen aktiviert sind (siehe 8.3 Optionale Funktionen). Änderungen werden sofort gespeichert; es gibt keine Schaltfläche zum Speichern oder Rückgängigmachen.

7.1 Kommentar eines Stundeneintrags ändern

Verfügbar, wenn die Kommentarfunktion aktiviert ist. Alle Benutzer, die das Projekt Controlling öffnen können, können Kommentare ändern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Stunden auf das grüne Kommentarsymbol in der Zeile des Eintrags, neben der Spalte *Kommentar*.
2. Bearbeiten Sie im Dialog **Kommentar** den Text (bis zu 1000 Zeichen).
3. Klicken Sie auf **OK**. Der neue Kommentar wird sofort gespeichert und in der Spalte *Kommentar* angezeigt.

Der Kommentar kann auch geändert werden, wenn der Eintrag fakturiert, genehmigt oder in einer geschlossenen Periode ist; es gibt keine Systemprüfung. Wurde der Eintrag inzwischen gelöscht, erscheint die Meldung *Es ist nicht möglich den Kommentar zu ändern da der Eintrag gelöscht wurde.* und die Zeile verschwindet.



7.2 Stundeneinträge auf eine andere Aktivität verschieben

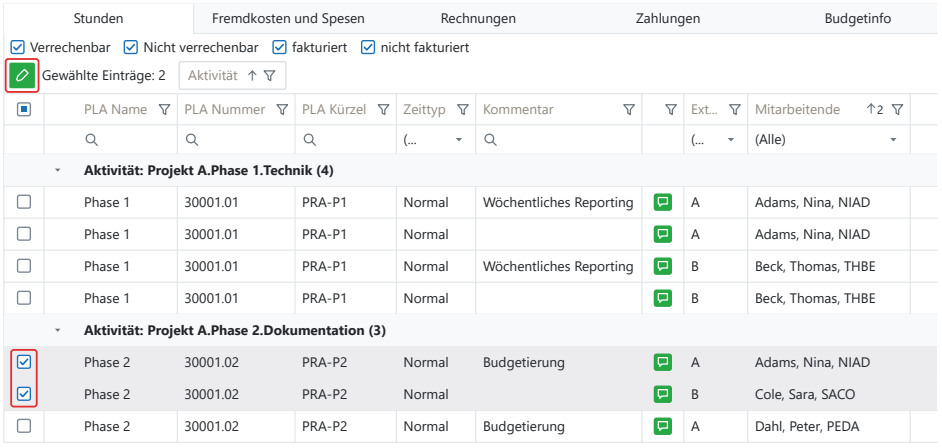
Verfügbar, wenn die Funktion zur Aktivitätsänderung aktiviert ist und Ihre Rolle die Berechtigung **Admin** hat. Die Registerkarte Stunden zeigt dann in jeder Zeile ein Kontrollkästchen, einen Zähler *Gewählte Einträge: N* und die Stift-Schaltfläche **Aktivität wählen**.

1. Haken Sie die zu verschiebenden Einträge an. Grenzen Sie die Liste vorher mit Suche, Filtern oder Gruppierung ein.
2. Klicken Sie auf **Aktivität wählen**.
3. Wählen Sie in der Aktivitätsauswahl die Zielaktivität und bestätigen Sie. Die Einträge werden sofort umgebucht, und die Tabelle wird neu geladen.

Ein Eintrag kann nicht angehakt werden, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft. Ein Klick auf sein Kontrollkästchen zeigt den Grund:

Situation	Meldung
Das Projekt ist geschlossen oder inaktiv	*Projekt is inaktiv. / Projekt ist geschlossen.*
Der Eintrag ist bereits fakturiert	*Der Stundeneintrag ist fakturiert.*
Das PLA ist nicht *Offen* (temporär geschlossen oder geschlossen)	*Das PLA ist temporär oder definitiv geschlossen.*
Das Eintragsdatum liegt in einer geschlossenen Periode	*Der Stundeneintrag ist in einer geschlossenen Periode.*
Der Eintrag hat verknüpfte Spesen, die fakturiert sind	*Der Stundeneintrag hat einen dazugehörigen Speseneintrag, der fakturiert wurde.*

Kann kein Eintrag angehakt werden, erscheint *Es kann kein Eintrag gewählt werden.*; ein Klick auf **Aktivität wählen** ohne Auswahl zeigt *Bitte mindestens einen TET Eintrag auswählen.*



---

8. Einrichtung für Administratoren

8.1 Berechtigung und Lizenz

Der Menüeintrag **Projekt → Projekt Controlling** wird nur Benutzern angezeigt, deren Rolle die Berechtigung **Kann Projekt Controlling sehen** enthält und deren Lizenz das Modul PM umfasst. Ohne die Berechtigung wird der Menüeintrag nicht angezeigt, und die Seite kann auch nicht über die URL geöffnet werden.

1. Öffnen Sie **Admin → Rollen**.
2. Wählen Sie die Rolle (Projektrolle oder Mitarbeitendenrolle) und haken Sie **Kann Projekt Controlling sehen** an.
3. Speichern Sie.

Berechtigung	Wirkung im Projekt Controlling
Kann Projekt Controlling sehen	Öffnet die Ansicht. Auf einer Projektrolle vergeben, macht sie zudem das Projekt und alle seine PLAs im Baum sichtbar (siehe 8.2 Welche Projekte und PLAs ein Benutzer sieht). Auf einer PLA-Rolle vergeben, macht sie dieses PLA sichtbar.
Alle Projekte	Zeigt alle Projekte im Baum, auch geschlossene, mit allen PLAs.
Admin	Zusätzlich erforderlich für die Funktion *Auf eine andere Aktivität verschieben* (siehe 7.2 Stundeneinträge auf eine andere Aktivität verschieben).

8.2 Welche Projekte und PLAs ein Benutzer sieht

Der Baum listet Projektcontainer mit ihren Projekten. Ein Benutzer sieht ein Projekt, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft:

Der Benutzer …	Sieht
hat **Alle Projekte**	alle Projekte, auch geschlossene, mit allen PLAs.
hat aktuell eine Projektrolle mit **Kann Projekt Controlling sehen** auf dem Projekt	das Projekt mit allen seinen PLAs.
hat aktuell eine PLA-Rolle mit **Kann Projekt Controlling sehen** (zum Beispiel PLA-Leitung)	das Projekt, aber nur die PLAs dieser Rolle.
ist Projektcontroller einer Kostenstelle, die PLAs im Projekt hat	das Projekt, aber nur die PLAs dieser Kostenstelle.
hat das Projekt erstellt, und es wurde noch kein Team zugewiesen	das Projekt.

Regeln für PLAs:

- PLAs mit dem Status *Noch nicht offen* werden Benutzern mit Zugriff auf PLA-Ebene nie angezeigt.
- PLAs mit dem Status *Temporär geschlossen* werden immer angezeigt.
- PLAs mit dem Status *Geschlossen* werden nur angezeigt, wenn **Geschlossene PLAs zeigen** angehakt ist (siehe 3.2 Geschlossene PLAs zeigen).
- Es werden nur aktive Projekte angezeigt. Ein inaktives Projekt verschwindet aus dem Baum, auch wenn der Benutzer Rechte darauf hat.

8.3 Optionale Funktionen

Vier Funktionen der Registerkarte Stunden werden pro Instanz von einem Parm-Administrator aktiviert. Sie haben keine Maske im Administrationsbereich; wenden Sie sich

an Parm, um sie aktivieren zu lassen.

Funktion in der Registerkarte Stunden	Standard
Spalte **Basiskosten**	aus
Spalte **Kategorie aus VST Ausnahmen** (Mitarbeitendenkategorie in der Verkaufssatztabelle)	aus
Kommentarsymbol pro Zeile zum Bearbeiten des Kommentars eines Stundeneintrags (siehe 7.1 Kommentar eines Stundeneintrags ändern)	aus
Kontrollkästchen pro Zeile und Schaltfläche **Aktivität wählen** zum Verschieben von Stundeneinträgen (siehe 7.2 Stundeneinträge auf eine andere Aktivität verschieben)	aus

Eine weitere Instanzeinstellung ändert die Spalten auf allen Registerkarten: Wenn Projekte gehashte PLA-Nummern und -Kürzel verwenden, werden die Spalten *PLA Nummer* und *PLA Kürzel* nicht angezeigt.

8.4 Checkliste für die Einrichtung

- [ ] Die Rolle(n) haben **Kann Projekt Controlling sehen**; die Benutzer haben eine PM-Lizenz.
- [ ] Projektleitende haben eine aktuelle Projektrolle mit dieser Berechtigung, oder PLA-Leitende haben eine PLA-Rolle damit.
- [ ] Optionale Funktionen der Registerkarte Stunden (Basiskosten, VST-Kategorie, Kommentarbearbeitung, Aktivitätsänderung) sind bei Bedarf bei Parm angefragt.
- [ ] Benutzer, die Stundeneinträge verschieben sollen, haben zusätzlich **Admin**.
- [ ] Die Buchungsperioden sind gepflegt, da die Zeitraumvorgaben *Standard* und *Aktuelle Periode* darauf beruhen (siehe 3.1 Zeitraumvorgaben).

---

9. Häufige Fragen

Ich habe ein Projekt gewählt, aber die Registerkarten bleiben leer

Prüfen Sie, ob Sie ein Projekt und nicht einen Container gewählt haben, ob der Zeitraum die Einträge umfasst (versuchen Sie **Alle zeigen**), ob von jedem Filterpaar mindestens ein Kästchen angehakt ist und ob **Geschlossene PLAs zeigen** angehakt ist, falls das PLA geschlossen ist.

Warum ändert sich die Registerkarte Budgetinfo nicht, wenn ich den Zeitraum ändere?

Die Registerkarte Budgetinfo zeigt immer das genehmigte Budget im Vergleich zu den Ist-Werten vom Projektstart bis heute. Verwenden Sie für Auswertungen eines Zeitraums die Registerkarten Stunden sowie Fremdkosten und Spesen.

Warum sehe ich weniger PLAs als meine Kollegin oder mein Kollege?

Die Sichtbarkeit der PLAs folgt Ihren Rollen: Eine Projektrolle mit *Kann Projekt Controlling sehen* zeigt alle PLAs, eine PLA-Rolle nur dieses PLA, und ein Kostenstellen-Controller sieht nur die PLAs dieser Kostenstelle. Benutzer mit *Alle Projekte* sehen alles.

Eine Rechnung erscheint zweimal

Die Registerkarte Rechnungen zeigt eine Zeile pro Rechnung und PLA. Jede Zeile enthält den Anteil dieses PLA. Gruppieren Sie nach *Rechnungsnummer*, um den Rechnungsbetrag zu sehen.

«fakturiert» ist angehakt, aber die Rechnung ist noch ein Entwurf

Ein Eintrag gilt als fakturiert, sobald er auf eine Rechnung gesetzt wurde. Der Status der Rechnung wird nicht berücksichtigt.

Warum ist Ext. Kategorie bei manchen Zeilen leer?

Die Spalte zeigt die externe Satzkategorie des am Eintragsdatum gültigen Anstellungssatzes der Mitarbeitenden. Sie ist leer, wenn für dieses Datum kein Anstellungssatz mit externer Kategorie bestand.

Ich kann einen Eintrag zum Verschieben nicht anhaken

Der Eintrag ist fakturiert, liegt in einer geschlossenen Periode, auf einem nicht offenen PLA, hat fakturierte Spesen, oder das Projekt ist geschlossen oder inaktiv. Klicken Sie auf das ausgegraute Kontrollkästchen, um den Grund zu sehen.

Die Registerkarten Rechnungen und Zahlungen fehlen

Ihre Installation ist die Edition SaaS Standard, die keine Fakturierung enthält. Aus demselben Grund sind die Kontrollkästchen fakturiert / nicht fakturiert ausgeblendet.

Die Spalten PLA Nummer und PLA Kürzel fehlen

Ihre Installation verwendet gehashte PLA-Nummern; diese Spalten sind absichtlich ausgeblendet.

Die Überschriften Eigenleistungen (h). und Berechneter Fertigstellungsgrad zeigen einen Währungscode

Der Code wird an jede Spaltenüberschrift der Budgetinfo angehängt. Eigenleistungen sind trotz der Bezeichnung Stunden, und der Fertigstellungsgrad ist ein Prozentwert.

Woher stammen die Beträge?

Stunden, Kosten und Verkaufspreise sind die Werte, die beim Buchen und Bewerten auf den Stundeneinträgen und Spesen gespeichert wurden. Das Projekt Controlling berechnet sie nicht neu. Wurde ein Satz nachträglich geändert, bewerten Sie die Einträge zuerst im Zeiterfassungs- oder Fakturierungsmodul neu.

---

10. Glossar

Begriff	Bedeutung
PLA	Profit/Loss Account: die Ebene einer Projektstruktur, die ein Budget, einen Fakturierungsvertrag und einen Status trägt (*Noch nicht offen*, *Offen*, *Temporär geschlossen*, *Geschlossen*).
PM	Lizenz für das Modul Projektmanagement.
Buchungsperiode	In der Periodenverwaltung von myPARM definierte Periode (meist ein Monat), die für den Periodenabschluss verwendet wird; die Vorgaben *Standard* und *Aktuelle Periode* beruhen darauf.
Geschlossene Periode	Eine abgeschlossene Buchungsperiode; Einträge darin können nicht umgebucht werden.
Verrechenbar	Kennzeichen auf einem Stundeneintrag oder einer Spese, das sie als dem Kunden verrechenbar markiert.
Fakturiert	Kennzeichen, das gesetzt wird, sobald der Eintrag auf eine Rechnung gesetzt wurde. Fakturierte Einträge sind immer verrechenbar.
Künstliche / importierte Rechnung	Eine Rechnung, die nicht von myPARM erzeugt wurde (manueller Saldo oder Import); sie hat kein PDF und keine Dokumente.
Honorar	Vereinbarter Ertrag des PLA im gültigen Budget.
Operatives Budget	Budgetierte Kosten für Eigenleistungen, Drittleistungen und Spesen.
Fertigstellungsgrad (POC)	Percentage of completion: Kosten bis heute geteilt durch Budget.
Angefangene Arbeiten (WIP)	Work in progress: bis heute realisierter Ertrag abzüglich des bereits fakturierten Betrags.
Bereits aktivierter G&V	Über Rückstellungen realisierter Gewinn oder Verlust.
VST	Verkaufssatztabelle (spezielle Verkaufssätze pro Mitarbeitendenkategorie).
Gespeicherte Ansicht	Ein gespeichertes Layout aller Tabellen der Ansicht, das später wieder aufgerufen werden kann.

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