Handbuch



Modul Administration

Arbeiten als Administrator

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

Stand 10/2026

Inhalt

1. Periodenmanagement
1.1 Die Periodenliste
1.2 Periode hinzufügen
1.3 Periode bearbeiten
1.4 Periodenstatus ändern
1.5 Periode löschen
2. Prozess entsperren
2.1 Die Liste
2.2 Prozesse entsperren
3. Jobs
3.1 Der Jobverlauf
3.2 Job manuell starten
4. Organisation
4.1 Überblick und Zugriff
4.2 HR (Personalwesen)
4.3 Skills (Admin > Tabellen > Skills)
4.4 Lizenzzuordnung
4.5 Automatische Arbeitszeitsalden Korrektur
4.6 Organisationsstruktur
5. Währungen und Sätze
5.1 Gemeinsame Elemente der Ansichten in diesem Kapitel
5.2 Währungen
5.3 MwSt.
5.4 Kostenkonten
5.5 Kategorien & Sätze
6. Standard Verkaufssatztabellen
6.1 Zweck
6.2 Wer die Ansicht öffnen kann
6.3 Liste der Tabellen
6.4 Tabelle anlegen
6.5 Tabelle kopieren
6.6 Details einer Tabelle
6.7 Kostenkonten einer Tabelle
6.8 Kategorien einer Tabelle
6.9 Ausnahmen für Mitarbeitende einer Tabelle
6.10 Verwendung von Verkaufssatztabellen
7. Zahlungskonditionen
7.1 Zweck
7.2 Wer die Ansicht öffnen kann
7.3 Liste
7.4 Details

7.5 Konditionen
7.6 Verwendung von Zahlungskonditionen
8. Tabellen
8.1 Gemeinsames Verhalten aller Tabellenbildschirme
8.2 Kalender
8.3 Kostenstellen
8.4 Mandanten
8.5 Länder
8.6 Projekttyp
8.7 Projektphasen
8.8 Risikoregister
8.9 Task Summenlevel Typen
8.10 Haushalts-Titel
9. Importe und Exporte
9.1 Überblick
9.2 Die Importseite (für alle Importe gleich)
9.3 IN:ERP Import
9.4 Import Rechnungen
9.5 Import Spesen
9.6 Import Zahlungen
9.7 Universelle CSV-Importe (Mitarbeitende, Projekte, Zeiterfassungen, Organisationseinheiten, ...)
9.8 Export Projektstammdaten (Admin > Exporte)
10. Konfiguration: Einstellungen, Rollen, Unternehmensfelder, Übersetzungen und Help Ressourcen
10.1 Wo Sie diese Ansichten finden
10.2 Einstellungen
10.3 Rollen
10.4 Unternehmensfelder
10.5 Unternehmensfeldgruppen
10.6 Zuweisung benutzerdefinierter Felder (aus Workflows geöffnet)
10.7 Kundenübersetzung
10.8 Help Ressourcen
10.9 Anhang: Zugriffsrechte
10.10 Anhang: Für Administratoren verfügbare Einstellungen
11. Konfiguration: Workflows, Reports, Automatisierung und Benutzermenü
11.1 Workflows
11.2 Workflow-Varianten
11.3 Report Berechtigung
11.4 Benutzerspezifische Reports
11.5 Automatisierung
11.6 Benutzereinstellungen (Personensymbol > Einstellungen)
11.7 Passwort ändern (Personensymbol > Passwort ändern)

12. Weitere administrative Arbeiten
12.1 Arbeiten in TET im Namen anderer Mitarbeitender
12.2 Task Templates
12.3 Team Mitglieder wechseln
12.4 Projekt Controlling – Umbuchen von Stunden
12.5 QR-Rechnungen (Schweizer QR-Rechnung)
12.6 Definition der Risikofelder (Layout des Registers Risiko für alle Benutzer)
12.7 PLA Status ändern

Arbeiten als Administrator

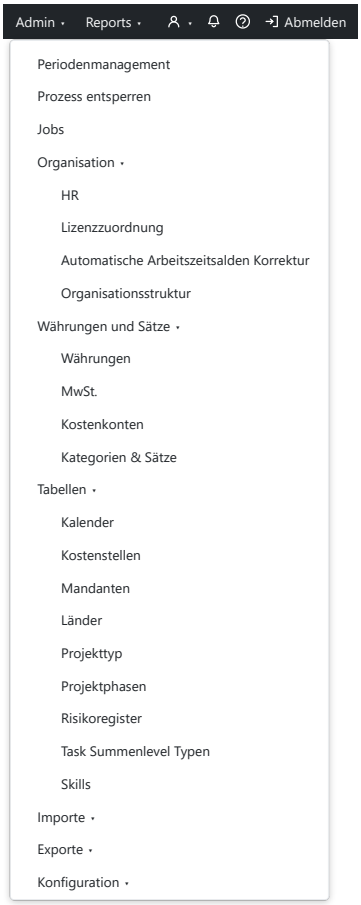
Einige Aufgaben in myPARM können nur von einem Administrator ausgeführt werden. Die meisten davon sind im Menü **Admin** in der Hauptnavigationsleiste zusammengefasst. Ein Menüeintrag wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer das zugehörige Zugriffsrecht (und gegebenenfalls die zugehörige Lizenz) besitzt. Wenn Sie einen in diesem Handbuch erwähnten Eintrag nicht sehen, fehlt Ihrem Benutzerkonto das entsprechende Zugriffsrecht oder die entsprechende Lizenz (siehe 10.9 Anhang: Zugriffsrechte).

Das Menü **Admin** enthält derzeit die folgenden Einträge und Untermenüs:

- Periodenmanagement
- Prozess entsperren
- Jobs
- Organisation
  - HR
  - Lizenzzuordnung
  - Automatische Arbeitszeitsalden Korrektur
  - Organisationsstruktur
- Währungen und Sätze
  - Währungen
  - MwSt.
  - Kostenkonten
  - Kategorien & Sätze
- Tabellen
  - Kalender
  - Kostenstellen
  - Mandanten
  - Länder
  - Projekttyp
  - Projektphasen
  - Risikoregister
  - Task Summenlevel Typen
  - Skills
  - Haushalts-Titel
- Importe
  - IN:ERP Import
  - Import Rechnungen
  - Import Spesen (Standard-, Sage- und XperLine-Format)
  - Import Zahlungen (Standard- und Sage-Format)

    - weitere, von einem Parm-Administrator aktivierte Importe
- Exporte
    - Export Projektstammdaten
- Konfiguration
    - Einstellungen
    - Rollen
    - Unternehmensfelder
    - Unternehmensfeldgruppen
    - Kundenübersetzung
    - Help Ressourcen
    - Workflows
    - Workflow-Varianten
    - Report Berechtigung
    - Benutzerspezifische Reports
    - Automatisierung

Zwei weitere administrative Ansichten befinden sich nicht im Menü Admin, sondern im Menü **Fakturierung**: **Zahlungskonditionen** und **Standard Verkaufssatztabellen**. Sie werden ebenfalls in diesem Handbuch beschrieben.

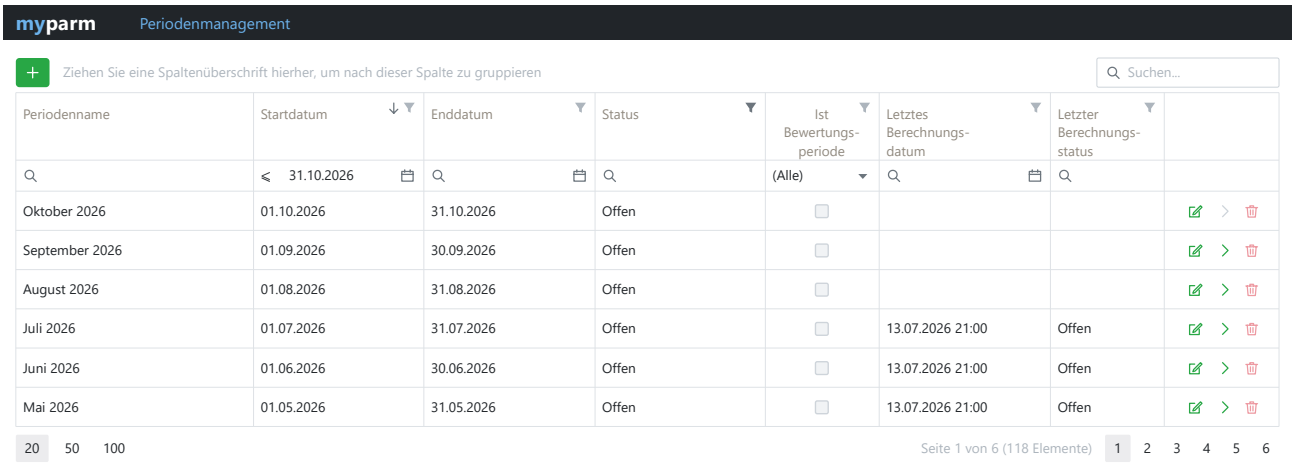


1. Periodenmanagement

Menü: **Admin** > **Periodenmanagement**. Dieser Eintrag wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz angezeigt.

Perioden sind die Buchungsmonate von myPARM. Zeiterfassungen, Spesen und Kostenberechnungen werden Perioden zugeordnet, und der Periodenstatus legt fest, ob die Daten dieses Monats noch geändert werden dürfen. Es wird empfohlen, Perioden mindestens für das gesamte laufende Jahr anzulegen.

Wenn keine Periode das heutige Datum abdeckt, sieht jeder Administrator nach der Anmeldung die Meldung "Die aktuelle Periode, die für einige Ansichten benötigt wird, ist nicht vorhanden. Bitte die fehlende Periode hinzufügen." Benutzer ohne Administratorrechte erhalten die Meldung "Die von einer Ansicht benötigte aktuelle Periode ist nicht definiert. Bitte kontaktieren Sie Ihren Administrator." und werden wieder abgemeldet. Fügen Sie die fehlende(n) Periode(n) wie in 1.2 Periode hinzufügen beschrieben hinzu.



1.1 Die Periodenliste

Die Perioden werden in einer Tabelle angezeigt, sortiert nach Startdatum, die neueste Periode oben.

- **Periodenname** – Name der Periode, z. B. "März 2026".
- **Startdatum** / **Enddatum** – erster und letzter Tag der Periode.
- **Status** – "Offen", "Temporär geschlossen" oder "Geschlossen".
- **Ist Bewertungsperiode** – Kontrollkästchen. Hier markierte Perioden werden von der Projektvalidierung (Budgetprüfungen) als Referenzperioden verwendet.
- **Letztes Berechnungsdatum** – Datum und Uhrzeit, zu denen der Job "Kosten neu berechnen" diese Periode zuletzt verarbeitet hat.
- **Letzter Berechnungsstatus** – Status, den die Periode bei der letzten Neuberechnung hatte. Eine Periode, die bereits als "Geschlossen" neu berechnet wurde, wird bei künftigen Neuberechnungen übersprungen.
- **Zeilenschaltflächen** (rechte Spalte): Stift = bearbeiten, Pfeil = Status ändern, Papierkorb = löschen.

Tabellenwerkzeuge:

- **Schaltfläche grünes Plus** (Symbolleiste, links) – fügt die nächste Periode hinzu (siehe 1.2 Periode hinzufügen). Die Schaltfläche wird grau, wenn keine weitere Periode hinzugefügt werden kann.
- **Suchfeld**, **Filterzeile** unter den Spaltenüberschriften, **Kopfzeilenfilter** (Trichtersymbol in der Spaltenüberschrift), **Gruppierungsbereich** ("Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren") und die **Seitennavigation** mit Auswahl der Seitengrösse am unteren Rand.
- **Standardfilter:** Beim Öffnen der Ansicht ist die Filterzeile von "Startdatum" auf "kleiner oder gleich dem letzten Tag des aktuellen Monats" voreingestellt, sodass künftige Perioden ausgeblendet sind. Der Kopfzeilenfilter von "Status" ist auf "Offen" und "Temporär geschlossen" voreingestellt, sodass geschlossene Perioden ausgeblendet sind. Entfernen oder ändern Sie diese Filter, um künftige oder geschlossene Perioden zu sehen.

1.2 Periode hinzufügen

1. Klicken Sie über der Tabelle auf die Schaltfläche grünes **Plus**.
2. Die neue Periode wird sofort erstellt und gespeichert; es öffnet sich kein Formular. Sie folgt immer auf die jüngste Periode:
   - Startdatum = der Tag nach dem Enddatum der jüngsten Periode (wenn noch keine Periode existiert: morgen).
   - Enddatum = einen Kalendermonat später, minus einen Tag.
   - Periodenname = Monat und Jahr des Enddatums, z. B. "April 2026". Liegen Start- und Enddatum in verschiedenen Monaten, lautet der Name "<Startmonat Jahr> - <Endmonat Jahr>".
   - Status = "Offen"; "Ist Bewertungsperiode" = nicht angehakt.
3. Bearbeiten Sie die Periode anschliessend, falls der Name oder das Enddatum abweichen soll (siehe 1.3 Periode bearbeiten).

Kann eine Periode nicht hinzugefügt werden, erklärt ein Informations-Popup "myPARM" den Grund:

- "Das Maximum wurde erreicht, keine weiteren Perioden können erstellt werden."
- "Eine Periode mit dem Namen, den Sie erstellen möchten, existiert bereits."

Der Server lehnt ausserdem eine Periode ab, die nicht nach allen bestehenden Perioden beginnt ("Eine neue Periode muss nach den bestehenden Perioden beginnen.").

1.3 Periode bearbeiten

1. Klicken Sie in der Zeile auf den **Stift**. Ein Popup-Formular mit den Feldern **Periodenname**, **Enddatum**, **Startdatum** und **Ist Bewertungsperiode** öffnet sich.
2. Ändern Sie die Werte:
   - **Periodenname** und **Enddatum** können nur bei der jüngsten Periode geändert werden; bei älteren Perioden sind diese Felder schreibgeschützt.

- **Startdatum** kann nur geändert werden, wenn die Liste genau eine Periode enthält.
- **Ist Bewertungsperiode** kann bei jeder Periode geändert werden.

3. Klicken Sie im Popup auf **Speichern** (oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen).

Validierungshinweise:

- "Dieses Feld kann nicht leer sein." – Name und Enddatum sind Pflichtfelder.
- "Der eingegebene Wert existiert bereits, muss aber einmalig sein." – der Periodenname muss eindeutig sein.
- "Das Enddatum muss nach dem Startdatum liegen."
- Wenn ein anderer Benutzer inzwischen denselben Namen gespeichert hat: "Periodenname ist nicht einmalig."



1.4 Periodenstatus ändern

Die Schaltfläche **Pfeil** einer Zeile ist nur aktiv, wenn das Enddatum der Periode in der Vergangenheit liegt und die Periode noch nicht "Geschlossen" ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pfeil**. Ein kleines Popover mit Aktionsschaltflächen erscheint:
   - Bei einer **offenen** Periode: **Periode temporär schliessen**.
   - Bei einer **temporär geschlossenen** Periode: **Periode wieder auf Offen setzen** und **Periode schliessen**.
2. Klicken Sie auf die Aktion.



Die Aktion wird auf einen Bereich von Perioden angewendet, nicht nur auf die angeklickte:

- **Periode temporär schliessen** – schliesst diese Periode und alle älteren Perioden, die noch "Offen" sind, temporär.
- **Periode schliessen** – schliesst diese Periode und alle älteren Perioden, die "Temporär geschlossen" sind. Eine geschlossene Periode kann nie wieder geöffnet werden.

- **Periode wieder auf Offen setzen** – öffnet diese Periode und alle neueren Perioden, die "Temporär geschlossen" sind, wieder.

Ist mehr als eine Periode betroffen, wird eine Bestätigung "Sind Sie sicher, dass Sie die Perioden von <erste Periode> bis <letzte Periode> temporär schliessen / schliessen / wieder öffnen möchten?" angezeigt. Bestätigen Sie mit **Ja** oder brechen Sie mit **Nein** ab.

Bedeutung der Status:

- **Offen** – alle Benutzer können Daten dieser Periode erfassen und ändern.
- **Temporär geschlossen** – die Periode ist für normale Benutzer geschlossen; nur Administratoren können noch die notwendigen Korrekturen vornehmen. Die Periode kann wieder geöffnet werden.
- **Geschlossen** – es sind keine Änderungen mehr möglich; die Periode kann nicht wieder geöffnet werden.

1.5 Periode löschen

Nur die jüngste Periode kann gelöscht werden; die Papierkorb-Schaltfläche aller anderen Zeilen ist deaktiviert. Perioden müssen daher einzeln gelöscht werden, beginnend mit der neuesten. Die aktuelle Periode kann nicht gelöscht werden, auch wenn sie die jüngste ist.

1. Klicken Sie bei der jüngsten Periode auf die Schaltfläche **Papierkorb**.
2. Bestätigen Sie "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?" mit **Ja**.

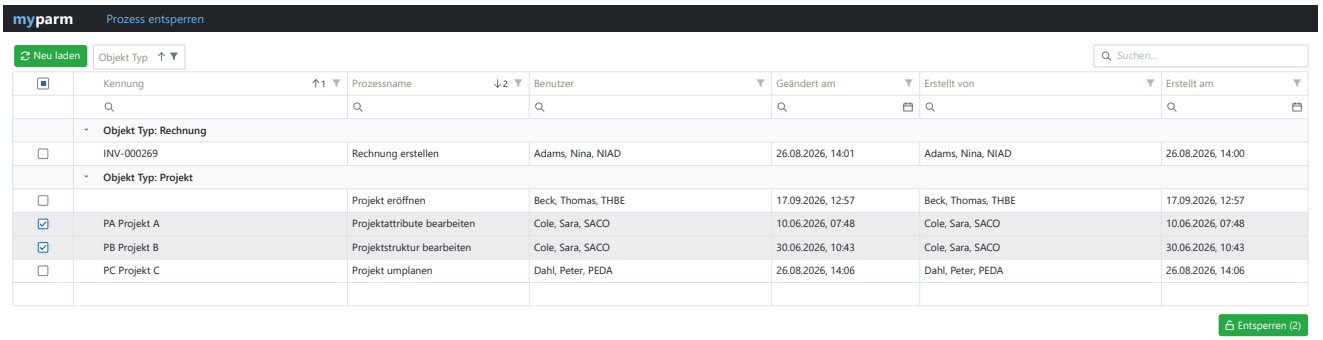
Wurden bereits Daten auf die Periode gebucht, wird das Löschen mit "Diese Periode ist bereits benutzt und kann nicht mehr gelöscht werden." abgelehnt.

---

2. Prozess entsperren

Menü: **Admin** > **Prozess entsperren**. Wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz angezeigt.

Wenn ein Benutzer einen Prozess startet (zum Beispiel eine Projektgenehmigung, ein Budget oder einen Rechnungs-Workflow) und ihn nicht abschliesst, bleibt das Objekt für diesen Benutzer gesperrt. Diese Ansicht listet alle solchen laufenden Prozesse auf, damit ein Administrator sie freigeben kann. Nach der Freigabe kann ein anderer Benutzer den Prozess fortsetzen oder neu starten.



Eine Prozessinstanz ist immer *Laufend* (ein Benutzer befindet sich im Prozess), *Angehalten* (kein Benutzer befindet sich im Prozess), *Abgebrochen* oder *Beendet*. Verlässt ein Benutzer den Prozess, ohne auf *Abbrechen* zu klicken, bleibt der Prozess *Laufend* und ist blockiert. Er kann entsperrt werden, indem man den Prozess öffnet und auf *Abbrechen* klickt, oder durch einen Administrator in dieser Ansicht. Der Prozesslebenszyklus ist als Diagramm im Handbuch "Prozesse, Workflow-Varianten und Unternehmensfelder" dargestellt (im Hilfe-Menü: "Handbuch: Workflows für Administratoren").

2.1 Die Liste

- Schaltfläche **Neu laden** (Symbolleiste, links) – lädt die Liste neu.
- **Suchfeld**, **Filterzeile**, **Kopfzeilenfilter**, **Gruppierungsbereich** und **Seitennavigation**.
- Die Liste ist standardmässig nach **Objekt Typ** gruppiert; klicken Sie auf eine Gruppenzeile, um sie aufzuklappen.
- Spalte mit Kontrollkästchen links – wählt die zu entsperrenden Prozesse aus. Das Kontrollkästchen in der Kopfzeile wählt alle Zeilen auf allen Seiten aus.

Spalten:

- **Kennung** – Name oder Nummer des Objekts, zu dem der Prozess gehört (Projekt, Rechnung, Budget ...).
- **Prozessname** – Name des Prozesses (Workflows), z. B. der Projektgenehmigungsprozess oder eine kundenspezifische Variante.
- **Objekt Typ** – "Projekt", "Projektcontainer", "Template", "Budget", "Rechnung", "Organisationseinheit", "Periode" oder "Nicht anwendbar".
- **Benutzer** – der Benutzer, der den Prozess gerade ausführt (blockiert).
- **Geändert am** – Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des Prozesses.
- **Erstellt von** – der Mitarbeitende, der den Prozess gestartet hat.
- **Erstellt am** – Datum und Uhrzeit, zu denen der Prozess gestartet wurde.

2.2 Prozesse entsperren

1. Haken Sie das Kontrollkästchen jedes Prozesses an, den Sie freigeben möchten (verwenden Sie das Suchfeld oder die Filter, um ihn zu finden).
2. Klicken Sie unten rechts auf **Entsperren**. Die Schaltfläche zeigt die Anzahl der ausgewählten Zeilen, z. B. "Entsperren (3)", und wird grün, sobald mindestens eine Zeile

ausgewählt ist. (Strg+S löst dieselbe Aktion aus.)
3. Freigegebene Prozesse verschwinden aus der Liste. Hat der blockierende Benutzer im Prozess nie etwas gespeichert, wird der Prozess vollständig entfernt und das Objekt ist wieder frei; andernfalls wird der Prozess angehalten.

Konnten ein oder mehrere Prozesse nicht freigegeben werden, bleiben sie ausgewählt, und ein Popup "myPARM" listet sie auf: "Die folgende Prozesse sind nicht entsperrt weil:", gefolgt von einer Zeile pro Prozess "<Objekt Typ>, <Kennung>, <Grund>". Mögliche Gründe:

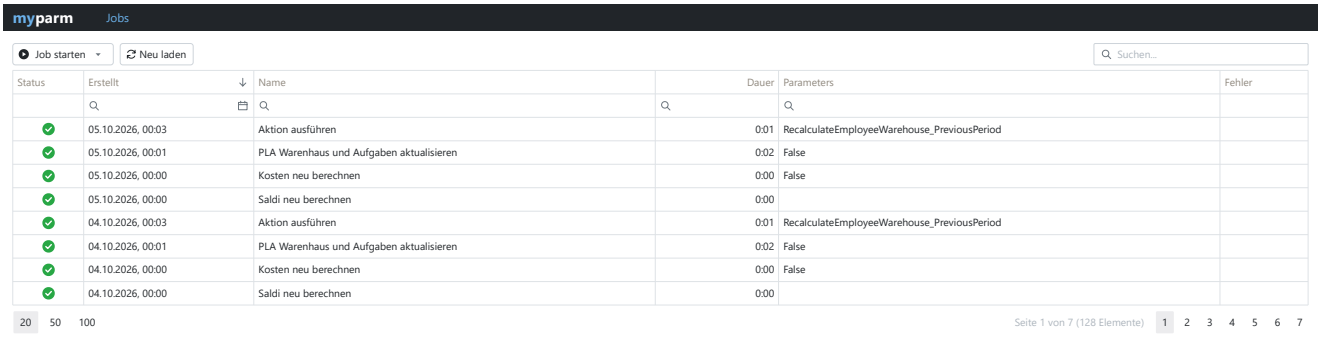
- "Der Prozess existiert nicht mehr." – der Prozess wurde inzwischen beendet oder gelöscht; klicken Sie auf **Neu laden**.
- "Der Prozess läuft nicht." – der Prozess ist bereits angehalten oder beendet.

---

3. Jobs

Menü: **Admin** > **Jobs**. Wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz angezeigt. In der SaaS-Standard-Version ist der Eintrag nur für Parm-Administratoren sichtbar.

Jobs sind Hintergrundvorgänge wie das Neuberechnen von Kosten, das Aktualisieren von Warenhäusern/Cockpits oder das Versenden von Benachrichtigungen. Die meisten laufen automatisch in der Nacht (der Zeitplan wird von Parm auf dem Server eingerichtet). Diese Ansicht zeigt, ob die Jobs korrekt gelaufen sind, und ermöglicht das manuelle Starten eines Jobs.



3.1 Der Jobverlauf

Die Tabelle listet alle Jobläufe der **letzten 30 Tage** auf, die neuesten zuerst.

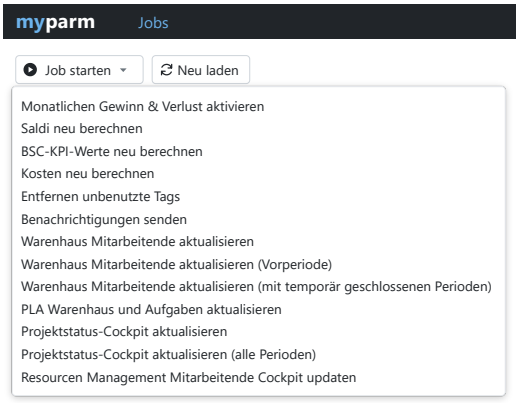
- **Status** – Symbol:
  - grünes Häkchen in einem Kreis = ohne Fehler abgeschlossen,
  - rotes Warndreieck = mit einem Fehler abgeschlossen (siehe Spalte "Fehler"),
  - Uhr = ausstehend (wartet auf den Start),
  - drehendes Zahnrad = wird ausgeführt.
- **Erstellt** – Datum und Uhrzeit, zu denen der Job in die Warteschlange gestellt wurde.

- **Name** – Name des Jobs.
- **Dauer** – Laufzeit in Stunden:Minuten.
- **Parameters** – Parameter, mit denen der Job gestartet wurde (bei "Kosten neu berechnen": "True" = alle Perioden, "False" = aktuelle Periode plus die 12 vorhergehenden).
- **Fehler** – Fehlertext in Rot, falls der Job fehlgeschlagen ist.

Werkzeuge: **Suchfeld**, **Filterzeile**, **Seitennavigation** mit Auswahl der Seitengrösse und die Schaltfläche **Neu laden** zum Aktualisieren der Liste (die Liste aktualisiert sich nicht selbstständig, während ein Job läuft).

3.2 Job manuell starten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Job starten**. Eine Dropdown-Liste mit allen startbaren Jobs erscheint (alphabetisch sortiert).
2. Klicken Sie auf den Job. Er wird sofort in die Warteschlange gestellt und erscheint oben in der Liste mit dem Status "ausstehend", danach "wird ausgeführt".
3. Klicken Sie von Zeit zu Zeit auf **Neu laden**, um den endgültigen Status zu sehen.



Die gesamte Dropdown-Liste ist deaktiviert, solange ein Job aussteht oder ausgeführt wird; warten Sie, bis dieser Job beendet ist.

In der Dropdown-Liste angebotene Jobs (die genaue Liste hängt von der Installation ab):

- **Kosten neu berechnen** – berechnet die Zeiterfassungskosten (TET) und Spesen der aktuellen Periode und der 12 vorhergehenden Perioden neu, die noch nicht als geschlossen neu berechnet wurden; füllt ausserdem die Spalten "Letztes Berechnungsdatum" / "Letzter Berechnungsstatus" im Periodenmanagement. (Der automatische nächtliche Lauf sowie eine eventuelle wöchentliche vollständige Neuberechnung aller Perioden werden auf dem Server geplant.)
- **Saldi neu berechnen** – berechnet die Zeitsalden der Mitarbeitenden neu.
- **PLA Warenhaus und Aufgaben aktualisieren** – aktualisiert die MIS-Daten (PLA-Warenhaus und das Aufgaben-Cockpit).
- **Import SAP Plandaten** – nur wenn der SAP-Plandatenimport konfiguriert ist.
- **Benachrichtigungen senden** – versendet die ausstehenden E-Mail-Benachrichtigungen; nur wenn ein E-Mail-Server (SMTP) konfiguriert ist.

- **Jira Probleme importieren** – nur wenn die Jira-Schnittstelle konfiguriert ist.
- Weitere für die Installation definierte Jobs; jeder wird nur angeboten, solange er aktiv ist:
  - **Monatlichen Gewinn & Verlust aktivieren** – wird nur angeboten, wenn er für die Installation eingeschaltet wurde.
  - **BSC-KPI-Werte neu berechnen** – aktiv, wenn BSC-Lizenzen verfügbar sind.
  - **Entfernen unbenutzte Tags**
  - **Warenhaus Mitarbeitende aktualisieren**, **Warenhaus Mitarbeitende aktualisieren (Vorperiode)** und **Warenhaus Mitarbeitende aktualisieren (mit temporär geschlossenen Perioden)**
  - **Projektstatus-Cockpit aktualisieren** und **Projektstatus-Cockpit aktualisieren (alle Perioden)**
  - **Resourcen Management Mitarbeitende Cockpit updaten**
  - kundenspezifische Jobs, angezeigt mit ihrer Bezeichnung.

Jobs, die Parm auf die Ignorierliste der Installation gesetzt hat, werden nicht angeboten.

---

4. Organisation

4.1 Überblick und Zugriff

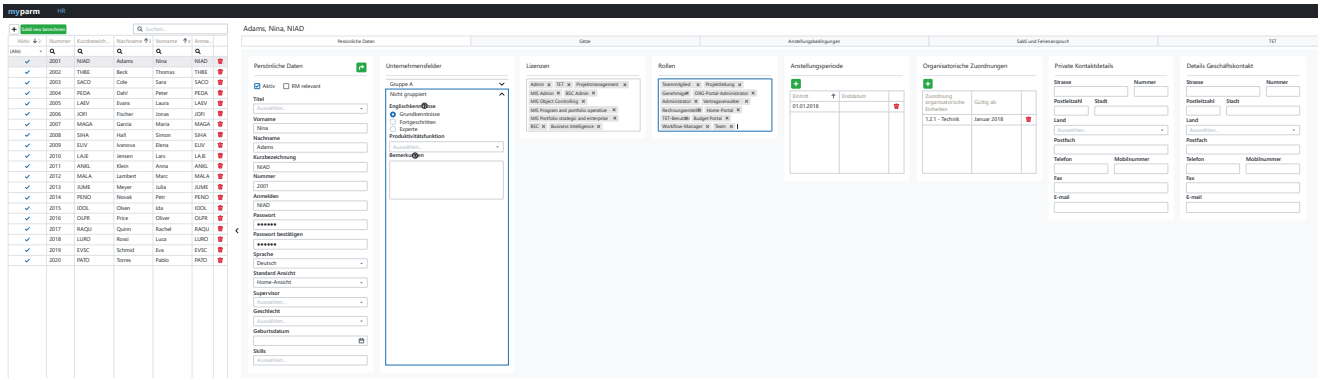
Das Untermenü *Organisation* des Bereichs *Admin* fasst alle Ansichten für die Pflege der Mitarbeitenden, ihrer Lizenzen und der Unternehmensstruktur zusammen:

Menüeintrag	Wer ihn öffnen kann	Wo er beschrieben ist
HR	Zugriffsrecht "Human Resources Portal"; PM-Lizenz	Abschnitt *HR (Personalwesen)*
Lizenzzuordnung	Zugriffsrecht "Kann Lizenzen bearbeiten"; Admin-Lizenz	Abschnitt *Lizenzzuordnung*
Automatische Arbeitszeitsalden Korrektur	Zugriffsrecht "Human Resources Portal"; PM-Lizenz; der Menüeintrag wird nur angezeigt, wenn die HR-Einstellung "show automatic balance corrections" eingeschaltet ist	Abschnitt *Automatische Arbeitszeitsalden Korrektur*
Organisationsstruktur	Zugriffsrecht "Kann Organisationseinheit leiten" (bearbeitbare Variante) oder "Organisationsportal" (schreibgeschützte Variante); PM-Lizenz	Abschnitt *Organisationsstruktur*
Skills (Admin > Tabellen)	Zugriffsrecht "Admin"; Admin-Lizenz	Abschnitt *Skills*

Alle Ansichten mit einer Schaltfläche *Speichern* warnen Sie, wenn Sie die Seite mit nicht gespeicherten Änderungen verlassen wollen.

4.2 HR (Personalwesen)

HR ist die Verwaltung der Mitarbeitenden: links das Mitarbeiterraster, rechts der Detailbereich und unten rechts *Speichern*. Der Detailbereich ist in Registerkarten unterteilt.



Mitarbeiterliste (linker Bereich)

- Das Raster listet alle Mitarbeitenden auf. Spalten: **Aktiv**, **Nummer**, **Kurzbezeichnung**, **Nachname**, **Vorname**, **Anmelden**. Aktive Mitarbeitende werden vor inaktiven aufgeführt, sortiert nach Nachname und Vorname.
- Verwenden Sie das **Suchfeld** über dem Raster oder die **Filterzeile** unter den Spaltenköpfen, um einen Mitarbeitenden zu finden. Mit der Seitennavigation unten wählen Sie die Seitengrösse.
- Klicken Sie auf eine Zeile, um den Mitarbeitenden in den Detailbereich rechts zu laden.
- Die Schaltfläche **grünes Plus** legt einen neuen Mitarbeitenden an (siehe Neuen Mitarbeitenden anlegen). Die Schaltfläche ist grau, solange Sie nicht gespeicherte Änderungen haben.
- Das **Papierkorb-Symbol** am Ende einer Zeile löscht den Mitarbeitenden. Es erscheint die Bestätigung "Wollen Sie den Mitarbeitenden <Vorname> <Nachname>, <Login> wirklich löschen?". Hat der Mitarbeitende bereits Einträge, erscheint die Meldung "Der Mitarbeitende … kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden." und es wird nichts gelöscht.
- Die **Pfeil-Schaltfläche** zwischen den beiden Bereichen klappt die Liste ein oder aus, damit der Detailbereich mehr Platz erhält.
- **Saldi neu berechnen**: startet auf dem Server die Neuberechnung der Arbeitszeit-, Überzeit- und Feriensaldi **aller** Mitarbeitenden. Während der Berechnung zeigt die Schaltfläche ein Ladesymbol und den Text *Saldi neu berechnen*; die Ansicht prüft alle paar Sekunden, ob der Job beendet ist.
- **Aktive Benutzer: <n>**: Zähler der aktiven Benutzer; wird nur in der SaaS-Standard-Version angezeigt.

Neuen Mitarbeitenden anlegen

1. Klicken Sie auf das **grüne Plus** über der Liste.
2. Der Dialog **Eintritt** öffnet sich. Das Datum ist mit dem heutigen Tag vorbelegt (bzw. mit dem ersten Tag der ersten nicht permanent geschlossenen Periode, falls der heutige Tag davor liegt). Das Eintrittsdatum darf nicht vor dem ersten Tag der ersten nicht permanent geschlossenen Periode liegen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Ein neuer Mitarbeitender mit einer Anstellungsperiode ab diesem Datum wird angelegt und im Detailbereich angezeigt. Mit **Abbrechen** brechen Sie den Vorgang ab.
4. Füllen Sie die Pflichtfelder aus (leere Pflichtfelder sind mit einem roten Ausrufezeichen markiert) und klicken Sie auf **Speichern**.

Der neue Mitarbeitende erhält automatisch die *TET*-Lizenz, wenn die HR-Einstellung "assign TET licence for new employees" eingeschaltet ist und eine freie TET-Lizenz verfügbar ist.

Registerkarten des Detailbereichs

Registerkarte	Inhalt
Persönliche Daten	Persönliche Daten, Unternehmensfelder, Lizenzen, Rollen, Anstellungsperiode, Organisatorische Zuordnungen, Private Kontaktdetails, Details Geschäftskontakt
Sätze	Sätze der Anstellung (Kosten- und Verkaufssätze je Gültigkeitsdatum)
Anstellungsbedingungen	Anstellungstyp, Arbeitszeitkalender, Beschäftigungsgrad usw. je Gültigkeitsdatum
Saldi und Ferienanspruch	Saldi, Überzeit, Saldokorrekturen, Ferien
TET	Limitenset Zuordnung, Kostenkonten – in der SaaS-Standard-Version ausgeblendet

Ein rotes Fehlersymbol neben dem Namen einer Registerkarte zeigt an, dass diese Registerkarte ungültige Daten enthält, während Sie sich auf einer anderen Registerkarte befinden. *Speichern* speichert alle Registerkarten gleichzeitig.

Registerkarte Persönliche Daten – Persönliche Daten

Die Kopfzeile zeigt den formatierten Namen des Mitarbeitenden. Neben der Überschrift *Persönliche Daten* befindet sich eine **Verknüpfungsschaltfläche**, die *Team Mitglieder wechseln* für diesen Mitarbeitenden öffnet.

- **Aktiv** (Kontrollkästchen): Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird der Mitarbeitende deaktiviert. Bei einem bestehenden Mitarbeitenden prüft das System zunächst seine

aktuellen Zuordnungen (Projekte, Organisationseinheiten, Verträge, Supervisor-Zuordnungen, MIS-Objekte). Gibt es solche, listet der Dialog "Mitarbeitende hat folgende Zuordnungen. Wollen Sie diesen Mitarbeitenden wirklich deaktivieren?" sie auf. Mit *Nein* bleibt der Mitarbeitende aktiv. Wenn Sie den Dialog mit *Ja* bestätigen, werden ausserdem **alle Lizenzen** des Mitarbeitenden entfernt (sofern die Lizenzierung aktiviert ist). Wird **Aktiv** für einen Mitarbeitenden ohne Lizenzen wieder angehakt, erhält er automatisch die *TET*-Lizenz, sofern die HR-Einstellung "assign TET licence for new employees" eingeschaltet ist und eine freie TET-Lizenz verfügbar ist.

- **RM relevant** (Kontrollkästchen): kennzeichnet den Mitarbeitenden als relevant für das Ressourcenmanagement.
- **Authentifizierungsart** (Optionsfelder *myPARM Login* / *Single Sign-On (SSO)*): wird nur angezeigt, wenn die HR-Einstellung "allow users to change password" ausgeschaltet ist. Mit *myPARM Login* meldet sich der Mitarbeitende mit einem myPARM-Passwort an; die Passwortfelder werden zu Pflichtfeldern.
- **Titel**: Dropdown-Liste der Tabelle der Titel; durchsuchbar, kann geleert werden.
- **Vorname** (Pflichtfeld, max. 20 Zeichen).
- **Nachname** (Pflichtfeld, max. 50 Zeichen).
- **Kurzbezeichnung** (Pflichtfeld, max. 20 Zeichen, muss eindeutig sein).
- **Nummer** (Pflichtfeld, max. 10 Zeichen, muss eindeutig sein; nur Ziffern und Punkte sind erlaubt – "Nur Nummern und Punkte sind erlaubt."). Das Feld kann bei neuen Mitarbeitenden bearbeitet werden. Bei bestehenden Mitarbeitenden ist es gesperrt, wenn die HR-Einstellung "use number as employee identifier" eingeschaltet ist.
- **Anmelden** (Pflichtfeld, max. 256 Zeichen, muss eindeutig sein; erlaubte Zeichen: Buchstaben, Ziffern, "-", ".", "_", "@", "+"). Das Feld kann bei neuen Mitarbeitenden bearbeitet werden. Bei bestehenden Mitarbeitenden kann es nur von Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Can update login" geändert werden, niemals für das eigene Konto. Kann der Login beim Authentifizierungsanbieter nicht geändert werden, wird das Speichern mit einer erklärenden Meldung abgelehnt.
- **Passwort** und **Passwort bestätigen**: werden angezeigt, wenn die HR-Einstellung "allow users to change password" eingeschaltet ist oder der Mitarbeitende *myPARM Login* verwendet. Bei einem bestehenden Mitarbeitenden enthalten die Felder einen Platzhalter; ein Klick in das Feld leert es, sodass Sie ein neues Passwort eingeben können. Max. 15 Zeichen. Beide Felder müssen übereinstimmen ("Das Passwort stimmt nicht mit dem bestätigten Passwort überein."). Wird die Passwortrichtlinie durchgesetzt, erklären Hinweise, was fehlt: Mindestlänge, Ziffern, Kleinbuchstaben, Grossbuchstaben, Sonderzeichen, die Mindestanzahl erfüllter Regeln sowie dass das Passwort keine persönlichen Angaben (Name, Kurzbezeichnung, Nummer, Login) enthalten darf.
- **Sprache** (Pflichtfeld): die Sprache der Benutzeroberfläche des Mitarbeitenden; bei neuen Mitarbeitenden mit der Anwendungssprache vorbelegt.
- **Standard Ansicht**: die Ansicht, die nach der Anmeldung geöffnet wird. Wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" angezeigt. Wird dieses Recht entzogen, während Sie bearbeiten, erscheint die Meldung "Das Zugriffsrecht, das benötigt wird, um

die Standardansicht des Users zu ändern, wurde entzogen. Die Seite wird gleich neu geladen.".

- **Supervisor**: durchsuchbare Dropdown-Liste aller Mitarbeitenden; kann geleert werden.
- **Geschlecht**: *Weiblich* / *Männlich*; kann geleert werden.
- **Geburtsdatum**: Datumsfeld.
- **Skills**: Mehrfachauswahl mit Kontrollkästchen; haken Sie die Skills an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK* in der Dropdown-Liste. Die Skills stammen aus *Admin* > *Tabellen* > *Skills*.
- **IC-Team in**: Mehrfachauswahl der Intercompany-Partnerinstanzen. Wird nur angezeigt, wenn die Intercompany-Schnittstelle aktiviert ist.

Registerkarte Persönliche Daten – Unternehmensfelder

Wird angezeigt, wenn Unternehmensfelder für Mitarbeitende definiert sind (nicht in der SaaS-Standard-Version). Der Bereich zeigt die Unternehmensfelder in zwei Spalten; bei neuen Mitarbeitenden werden die Standardwerte übernommen. Fehler werden direkt am Feld angezeigt.

Registerkarte Persönliche Daten – Lizenzen

Wird angezeigt, wenn die HR-Einstellung "enable licensing" eingeschaltet ist. Wird in der SaaS-Standard-Version nicht angezeigt.

- Mehrfachauswahl mit Kontrollkästchen; bestätigen Sie mit *OK* in der Dropdown-Liste. Mögliche Einträge (abhängig von den erworbenen Lizenzen): *Admin*, *Business Intelligence*, *BSC*, *BSC Admin*, *MIS Admin*, *MIS Object Controlling*, *MIS Portfolio strategic and enterprise*, *MIS Program and portfolio operative*, *Projektmanagement*, *TET*.
- Lizenzen ohne freien Platz sind ausgegraut und können nicht ausgewählt werden.
- *Projektmanagement* setzt *TET* voraus: Die Auswahl von *Projektmanagement* fügt automatisch *TET* hinzu (sofern ein Platz frei ist); das Entfernen von *TET* entfernt automatisch *Projektmanagement*.

Registerkarte Persönliche Daten – Rollen

Mehrfachauswahl mit Kontrollkästchen aller Rollen, die unter *Admin* > *Konfiguration* > *Rollen* definiert sind. Haken Sie die Rollen an und bestätigen Sie mit *OK* in der Dropdown-Liste. Die ausgewählten Rollen werden als Tags angezeigt; klicken Sie auf das "x" eines Tags, um es zu entfernen.
Rollen mit einer höheren Sicherheitsstufe als Ihrer eigenen werden in der Liste nicht angezeigt (zu den Sicherheitsstufen siehe 10.3 Rollen).

Registerkarte Persönliche Daten – Anstellungsperiode

Raster mit den Spalten **Eintritt** und **Enddatum**; beide werden direkt in der Zelle bearbeitet.

- **Grünes Plus** fügt eine neue Periode hinzu: Der Dialog **Eintritt / Enddatum** öffnet sich, das Startdatum ist mit dem Tag nach der letzten Periode vorbelegt. Die vorherige offene Periode erhält automatisch den Tag vor dem neuen Eintrittsdatum als Enddatum. Das Plus ist grau (und zeigt beim Anklicken eine Erklärung), wenn die bestehenden Perioden noch Fehler enthalten, wenn bereits eine Periode in der Zukunft beginnt ("Nur eine Anstellungsperiode kann in der Zukunft starten.") oder wenn eine heute beginnende Periode kein Enddatum hat.
- **Papierkorb-Symbol** löscht eine Periode. Eine Periode kann nicht gelöscht werden, wenn sie die letzte ist, wenn sie ursprünglich heute oder in der Vergangenheit begonnen hat, wenn sie ursprünglich in einer geschlossenen Periode begonnen hat oder wenn sie TET-Einträge des Mitarbeitenden enthält. Der Dialog "Anstellungsperiode kann nicht gelöscht werden." listet den Grund bzw. die Gründe auf.
- Validierungsregeln, die als Hinweise oder im Fehlersymbol neben dem Plus angezeigt werden: Eintrittsdatum erforderlich; Eintrittsdatum am oder nach dem ersten Tag der ersten nicht permanent geschlossenen Periode; Eintrittsdatum am oder vor dem Enddatum; Eintrittsdatum nicht nach dem ersten TET-Eintrag des Mitarbeitenden und Enddatum nicht vor dem letzten TET-Eintrag; Eintritts- und Enddaten eindeutig; nur ein offenes Enddatum; Perioden dürfen sich nicht überschneiden; neue Perioden dürfen nicht vor bestehenden beginnen. Daten, die in einer geschlossenen Periode liegen, sind schreibgeschützt.

Registerkarte Persönliche Daten – Organisatorische Zuordnungen

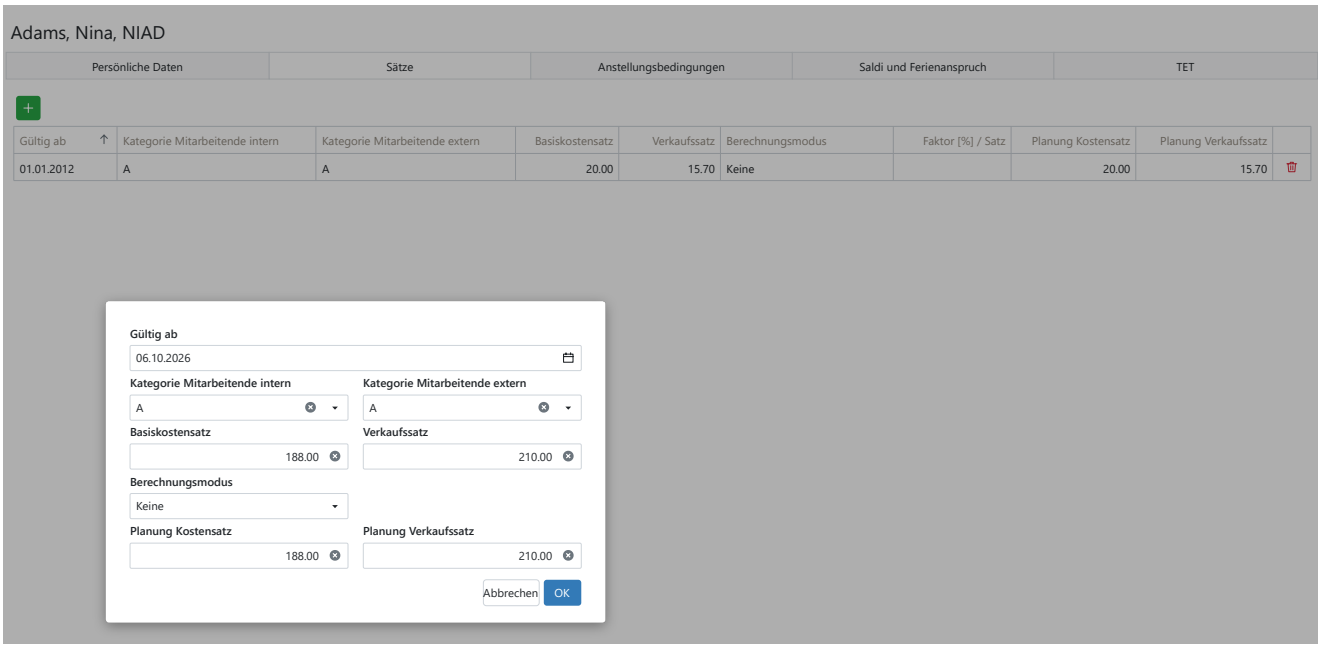
Wird in der SaaS-Standard-Version nicht angezeigt (dort wird der Mitarbeitende automatisch der einzigen Organisationseinheit zugeordnet).

- Raster mit den Spalten **Zuordnung organisatorische Einheiten** (die Organisationseinheit) und **Gültig ab** (eine Buchungsperiode). Beide Zellen können direkt bearbeitet werden.
- **Grünes Plus** (nur aktiv, wenn der Mitarbeitende mindestens eine Anstellungsperiode hat) öffnet einen Dialog mit den Feldern *Zuordnung organisatorische Einheiten* (Dropdown-Liste der zuordenbaren Einheiten; vorausgewählt, wenn nur eine existiert) und *Gültig ab* (Periode). *OK* fügt die Zeile hinzu.
- Regeln: nur eine Zuordnung pro Periode ("Andere Zuordnungen wurden in der gewählten Periode gemacht."); die ausgewählte Einheit muss aktiv sein ("Die ausgewählte Organisationseinheit ist nicht aktiv"); das Eintrittsdatum des Mitarbeitenden darf nicht vor der ersten Zuordnungsperiode liegen.
- **Papierkorb-Symbol**: Die letzte Zuordnung kann nicht gelöscht werden ("Letzte Organisationszuordnung kann nicht gelöscht werden."), ebenso wenig eine Zuordnung in einer geschlossenen Periode.

Registerkarte Persönliche Daten – Private und geschäftliche Kontaktdetails

Zwei identische Adressbereiche (Strasse, Nummer, Postleitzahl, Stadt, Land, Postfach, Telefon, Mobilnummer, Fax, E-mail) – einer für die private, einer für die geschäftliche Adresse.

Registerkarte Sätze



Das Raster listet die Sätze des Mitarbeitenden auf, sortiert nach Gültigkeitsdatum. Alle Zellen können direkt bearbeitet werden, ausser in Zeilen, deren *Gültig ab* in einer geschlossenen Periode liegt (diese Zeilen sind schreibgeschützt und können nicht gelöscht werden).

Spalten:

- **Gültig ab** (Pflichtfeld; nicht vor dem ersten Tag der ersten nicht permanent geschlossenen Periode).
- **Kategorie Mitarbeitende intern** (Pflichtfeld) und **Kategorie Mitarbeitende extern** (Pflichtfeld): Baum-Dropdown-Listen der Satzkategorien; nur aktive, für Mitarbeitende relevante Kategorien können ausgewählt werden.
- **Basiskostensatz** (Pflichtfeld), **Verkaufssatz** (Pflichtfeld).
- **Berechnungsmodus**: *Keine*, *Speziellen Vollkostenzuschlag benutzen.* oder *Kalkulatorischen Vollkostensatz benutzen.*
- **Faktor [%] / Satz**: je nach Berechnungsmodus entweder der spezielle Vollkostenzuschlagsfaktor (0 bis 9999.99 – "Der spezielle Vollkostenzuschlagsfaktor muss grösser oder gleich 0 und kleiner oder gleich 9999.99 sein.") oder der kalkulatorische Vollkostensatz. Die Zelle ist gesperrt, wenn der Berechnungsmodus *Keine* ist.
- **Planung Kostensatz** (Pflichtfeld), **Planung Verkaufssatz** (Pflichtfeld).

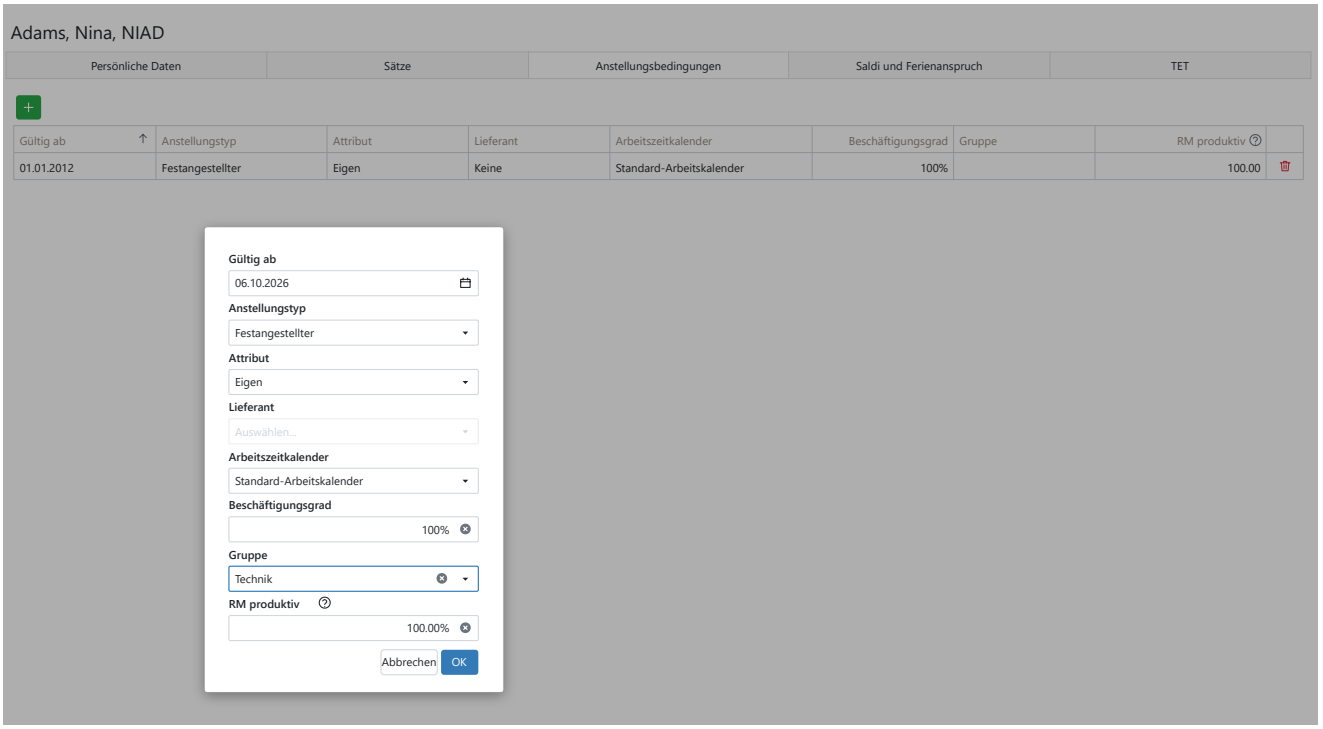
Symbolleiste:

- **Grünes Plus** (nur aktiv, wenn der Mitarbeitende eine Anstellungsperiode hat) öffnet den Dialog **Kostensatz hinzufügen** mit denselben Feldern (*Gültig ab*, *Kategorie Mitarbeitende intern*, *Kategorie Mitarbeitende extern*, *Basiskostensatz*, *Verkaufssatz*, *Berechnungsmodus*, je nach Modus *Speziellen Vollkostenzuschlagsfaktor benutzen.* oder *Errechneter Vollkostensatz*, *Planung Kostensatz*, *Planung Verkaufssatz*). Wenn Sie die interne Mitarbeiterkategorie wählen, werden die Sätze, die für diese Kategorie zum Datum *Gültig*

ab hinterlegt sind, automatisch eingetragen; Werte, die Sie selbst eingegeben haben, bleiben erhalten. *Gültig ab* muss eindeutig sein und ist mit dem Tag nach dem letzten Satz (bzw. dem Eintrittsdatum) vorbelegt.

- **Fehlersymbol** neben dem Plus listet Fehler der Sammlung auf, z. B. "Mindestens ein Satz von Mitarbeitenden wird verlangt.", "Das Gültig ab-Datum ist dasselbe wie bei einem anderen Satz von Mitarbeitenden.", "Kein Gültig ab-Datum ist gleich dem oder vor dem Startdatum der ersten Anstellungsperiode.".
- **Papierkorb-Symbol**: Der letzte Satz kann nicht gelöscht werden ("Der aktuelle Satz von Mitarbeitenden kann nicht gelöscht werden."); Sätze in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden.

Registerkarte Anstellungsbedingungen



Das Raster listet die Anstellungsmodelle auf, sortiert nach Gültigkeitsdatum. Zeilen in geschlossenen Perioden sind schreibgeschützt.

Spalten:

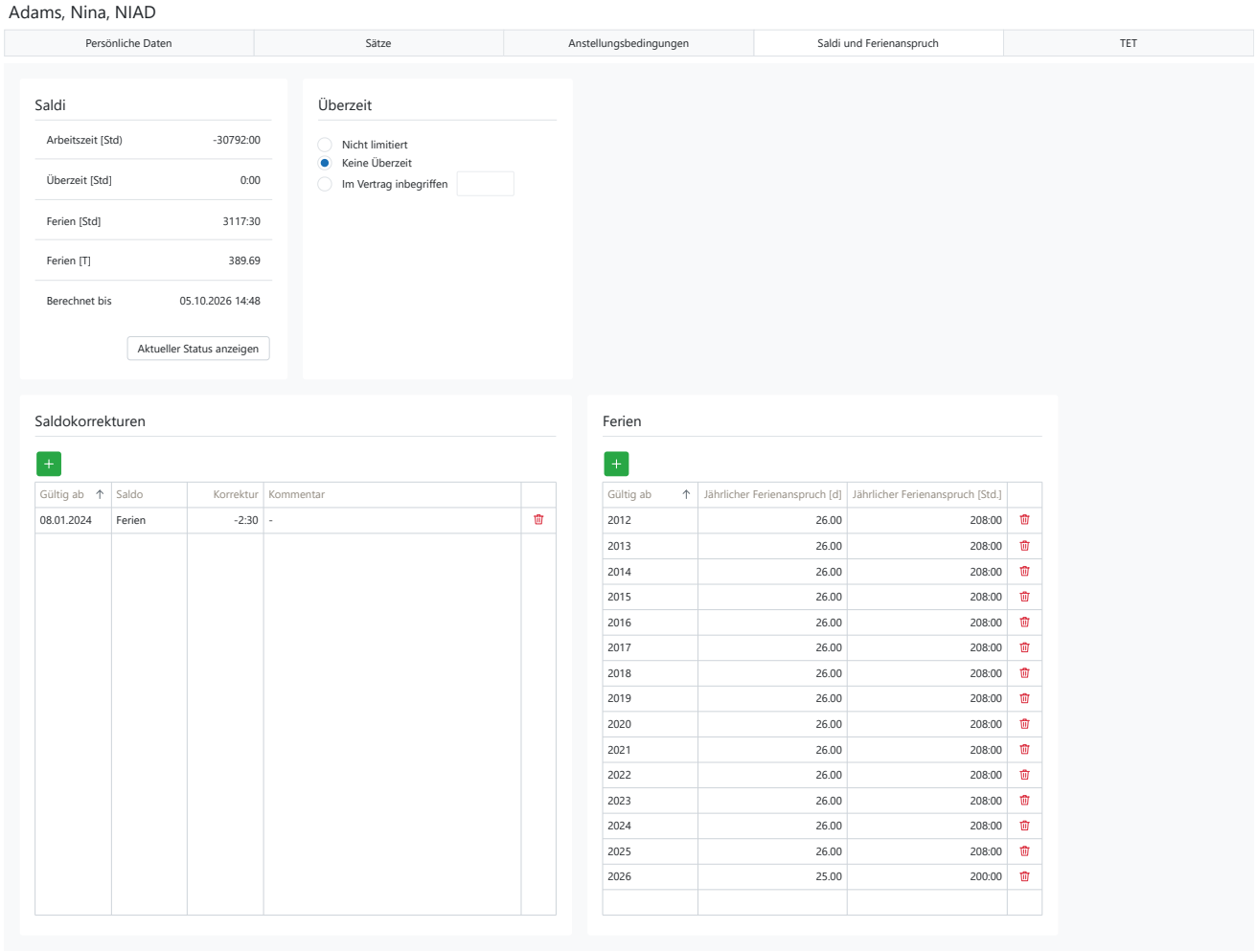
- **Gültig ab** (Pflichtfeld; nicht in einer geschlossenen Periode; eindeutig).
- **Anstellungstyp** (Pflichtfeld): *Lehrling*, *Festangestellter*, *Stundenlöhner*, *Freelancer*, *Praktikant*.
- **Attribut** (Pflichtfeld): *Eigen* oder *Fremd*.
- **Lieferant**: Kunde/Lieferant des Mitarbeitenden; kann nur gesetzt werden, wenn das Attribut *Fremd* ist.
- **Arbeitszeitkalender** (Pflichtfeld): der Kalender, der die tägliche Arbeitszeit festlegt (vorausgewählt, wenn nur einer existiert).
- **Beschäftigungsgrad** (Pflichtfeld): Beschäftigungsprozentsatz, 0 bis 250 % ("Der Beschäftigungsgrad muss zwischen 0 und 250 liegen."). Legen Sie ein neues Modell mit

einem neuen Datum *Gültig ab* an, wenn sich der Prozentsatz ändert.

- **Gruppe**: HR-Gruppe; kann geleert werden.
- **RM produktiv**: Prozentsatz zwischen -999.99 und 999.99, der die Verfügbarkeit für Projekte im Ressourcenmanagement festlegt. Das Tooltip-Symbol in der Spaltenüberschrift erklärt die Berechnung.

Symbolleiste: **grünes Plus** (nur mit einer Anstellungsperiode) öffnet einen Dialog mit denselben Feldern; **Fehlersymbol** zeigt Fehler der Sammlung an ("Erforderliche Felder fehlen im Anstellungsmodell.", "Gültig ab Datum muss eindeutig sein"); **Papierkorb-Symbol** – das letzte Modell und Modelle in geschlossenen Perioden können nicht gelöscht werden ("Anstellungsmodell kann nicht gelöscht werden.").

Registerkarte Saldi und Ferienanspruch



Bereich **Saldi** (schreibgeschützte Werte):

- **Arbeitszeit [Std)**, **Überzeit [Std]**, **Ferien [Std]**, **Ferien [T]**, **Berechnet bis** (Datum und Uhrzeit der letzten Berechnung).
- **Aktueller Status anzeigen**: berechnet die aktuellen Saldi dieses Mitarbeitenden sofort neu und zeigt sie an. Die Schaltfläche ist grau und zeigt eine Erklärung, wenn keine Berechnung möglich ist: "Sie müssen die Änderungen speichern um die aktuellen Saldi

berechnen zu können." oder "Aktueller Saldo kann nicht berechnet werden für Mitarbeitende ohne Arbeiszeitmodell."

Bereich **Überzeit** (in der SaaS-Standard-Version ausgeblendet):

- Optionsfelder **Nicht limitiert**, **Keine Überzeit**, **Im Vertrag inbegriffen**.
- Bei *Im Vertrag inbegriffen* wird das Zeitfeld neben der Option aktiv und ist ein Pflichtfeld: Geben Sie die Anzahl der Stunden (hh:mm) ein, die im Vertrag inbegriffen sind.

Bereich **Saldokorrekturen**:

- Raster mit den Spalten **Gültig ab**, **Saldo** (*Arbeitszeit*, *Überzeit*, *Ferien*), **Korrektur** (hh:mm, negative Werte erlaubt, Bereich -9999:59 bis 9999:59) und **Kommentar**. Die Zellen können direkt bearbeitet werden, ausser in geschlossenen Perioden.
- **Grünes Plus** (nur mit einer Anstellungsperiode) öffnet einen Dialog mit *Gültig ab*, *Saldo*, *Korrektur* und *Kommentar* (max. 1000 Zeichen).
- **Papierkorb-Symbol**: Korrekturen in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden ("Saldokorrekturen in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden.").

Bereich **Ferien**:

- Raster mit den Spalten **Gültig ab** (Jahr), **Jährlicher Ferienanspruch [d]** (0 bis 366) und **Jährlicher Ferienanspruch [Std.]** (0 bis 8784 Stunden). Wenn Sie die Tage ändern, werden die Stunden anhand der täglichen Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrads des aktuellen Anstellungsmodells des Mitarbeitenden neu berechnet und umgekehrt.
- **Grünes Plus** (nur mit einer Anstellungsperiode) öffnet einen Dialog mit *Gültig ab* (Jahresauswahl), *Jährlicher Ferienanspruch [d]* und *Jährlicher Ferienanspruch [Std.]*.
- Ein Eintrag pro Jahr; Einträge in geschlossenen Perioden können nicht gelöscht werden ("Ferien in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden.").

Registerkarte TET

In der SaaS-Standard-Version ausgeblendet.

Bereich **Limitenset Zuordnung**:

- Raster mit den Spalten **Gültig ab** und **Limiten setzen** (die in der TET-Administration definierten Arbeitszeit-Limitensets).
- **Grünes Plus** (nur mit einer Anstellungsperiode) öffnet einen Dialog mit *Gültig ab* und *Limiten setzen* (vorausgewählt, wenn nur eines existiert).
- Limitensets in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden ("Zeitlimitenset kann nicht in einer geschlossenen Periode gelöscht werden.").

Bereich **Kostenkonten**:

- Baum der Kostenkontengruppen *Zeit* und *Material* mit ihren Kostenkonten; Gruppenzeilen sind mit einem Buchstabensymbol "Gruppe" gekennzeichnet, Konten mit einem Symbol "Konto". Die Spalte **Attribut** zeigt *Eigen*, *Fremd* oder *Alle*.
- Schaltflächen **Alle aufklappen** / **Alle zuklappen** und ein Suchfeld über dem Baum.
- Haken Sie die Kostenkonten an (das Anhaken einer Gruppe hakt alle darunterliegenden Konten an). Die Auswahl schränkt die Kostenkonten ein, die diesem Mitarbeitenden in TET zur Verfügung stehen.

Speichern und löschen

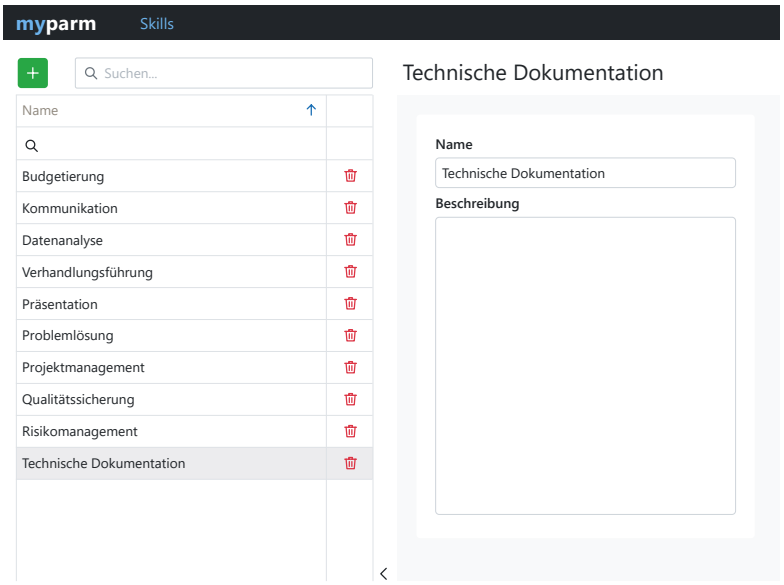
- **Speichern** (unten rechts) speichert alle Registerkarten. Ist eine Registerkarte ungültig, wird eine Meldung über falsche Werte angezeigt und die ungültige Registerkarte mit einem roten Symbol markiert.
- **Löschen**: Verwenden Sie das Papierkorb-Symbol in der Mitarbeiterliste (siehe Mitarbeiterliste).

Abschliessende Aufgaben beim Austritt eines Mitarbeitenden

1. Geben Sie auf der Registerkarte **Persönliche Daten** das **Enddatum** der letzten Anstellungsperiode ein.
2. Fügen Sie auf der Registerkarte **Saldi und Ferienanspruch Saldokorrekturen** hinzu, die die Arbeitszeit-, Überzeit- und Feriensaldi zum Austrittsdatum auf null setzen, klicken Sie dann auf **Speichern** und zur Kontrolle auf **Aktueller Status anzeigen**.
3. Entfernen Sie das Häkchen bei **Aktiv**. Bestätigen Sie den Zuordnungsdialog, falls der Mitarbeitende noch Zuordnungen hat; alle Lizenzen des Mitarbeitenden werden freigegeben.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.3 Skills (Admin > Tabellen > Skills)

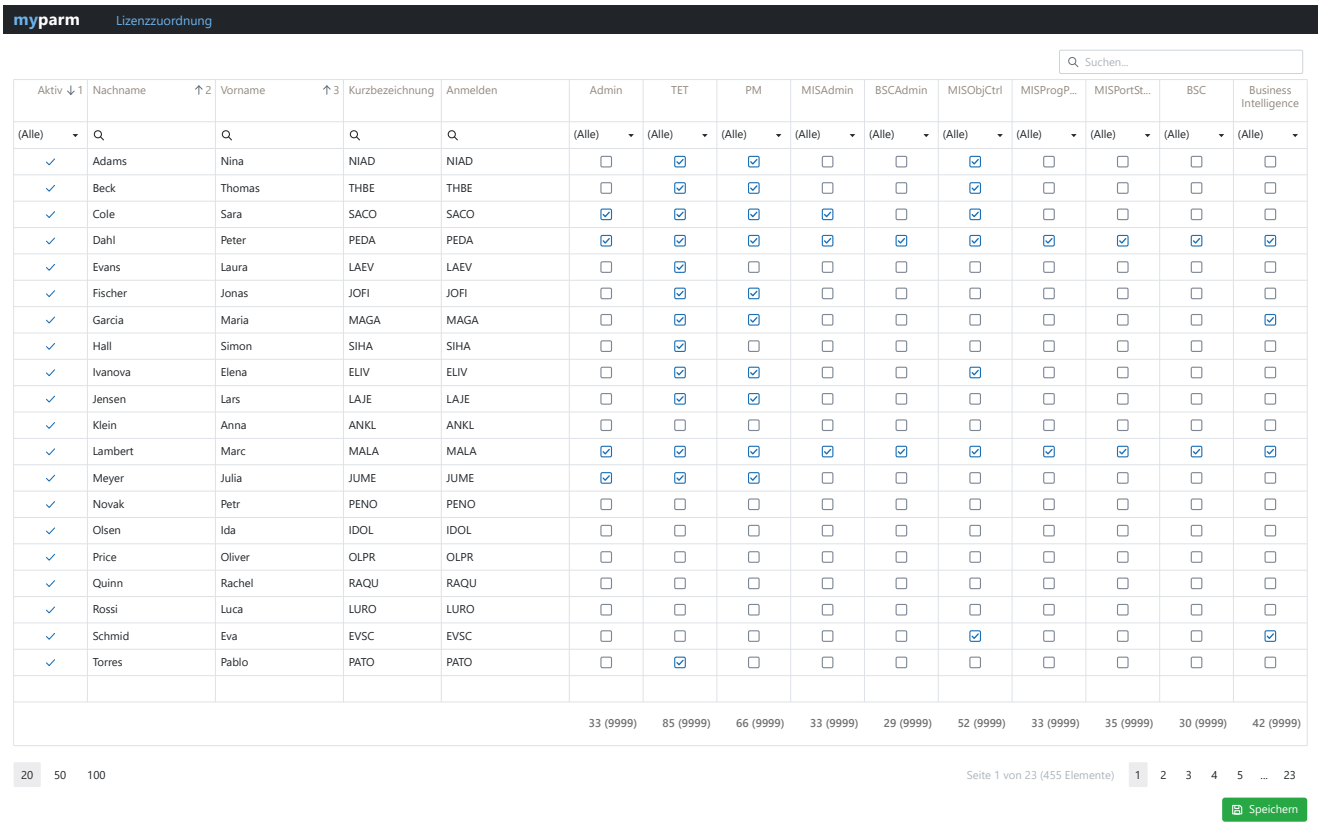
Skills sind frei formulierte Qualifikationen, die Mitarbeitenden in *HR* (Feld *Skills*) zugeordnet werden können und im Teammanagement sowie in der Ressourcenplanung als Filter dienen.



- **Liste (links):** Spalte **Name**; Suchfeld, Filterzeile und Seitennavigation; **grünes Plus** fügt einen neuen Skill hinzu (grau, solange nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind); **Papierkorb-Symbol** löscht den Skill nach der Bestätigung "Die Fähigkeit wird aus den Zuweisungen in der Personalabteilung entfernt. Möchten Sie fortfahren?". Wird der Skill noch verwendet und kann nicht gelöscht werden, erscheint "Details können nicht gelöscht oder geändert werden, da sie bereits benutzt werden.".
- **Details (rechts): Name** (Pflichtfeld, max. 50 Zeichen, muss eindeutig sein) und **Beschreibung** (max. 1000 Zeichen).
- **Speichern** (schwebende Disketten-Schaltfläche unten rechts) ist aktiv, wenn ein Skill ausgewählt ist, und hervorgehoben, wenn die Daten gültig und geändert sind.

4.4 Lizenzzuordnung

In dieser Ansicht werden die erworbenen Lizenzen den Mitarbeitenden zugeordnet. Sie steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Kann Lizenzen bearbeiten" und der Admin-Lizenz zur Verfügung.

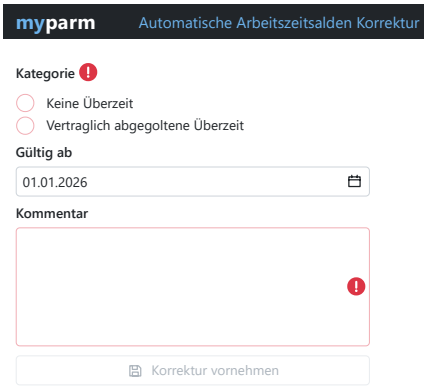


- Das Raster listet alle Mitarbeitenden mit den Spalten **Aktiv**, **Nachname**, **Vorname**, **Kurzbezeichnung**, **Anmelden** (schreibgeschützt) und je einer Kontrollkästchen-Spalte pro erworbener Lizenz auf: **Admin**, **TET**, **PM**, **MISAdmin**, **BSCAdmin**, **MISObjCtrl**, **MISProgPortOper**, **MISPortStratEnt**, **BSC**, **Business Intelligence**. Nicht erworbene Lizenzen (null verfügbar) haben keine Spalte.
- Verwenden Sie das **Suchfeld**, die **Filterzeile** (z. B. Filter *Aktiv* = true) und die Seitennavigation, um Mitarbeitende zu finden.
- Haken Sie ein Kontrollkästchen an oder entfernen Sie das Häkchen, um eine Lizenz zu erteilen oder zu entziehen. Das Anhaken von **PM** hakt automatisch **TET** an; das Entfernen des Häkchens bei **TET** entfernt automatisch das Häkchen bei **PM**.
- Die **Fusszeile** zeigt für jede Lizenz "<verwendet> (<verfügbar>)". Werden mehr Lizenzen verwendet als verfügbar sind, wird die Zahl fett und rot angezeigt und die Daten können nicht gespeichert werden.
- **Speichern** (unten rechts) speichert die geänderten Zeilen. Ist das Limit überschritten, erscheint eine Meldung über falsche Werte. Wenn Sie Ihre eigenen Lizenzen geändert haben, wird die Meldung "Der Lizenzschlüssel hat sich geändert. Die Seite wird gerade neu geladen." angezeigt und die Anwendung wird neu geladen.

4.5 Automatische Arbeitszeitsalden Korrektur

Diese Ansicht erstellt in einem Schritt Saldokorrekturen der Arbeitszeit für alle Mitarbeitenden einer bestimmten Überzeitkategorie (zum Beispiel, um am Jahresende die Überzeit von Mitarbeitenden ohne Überzeitanspruch auszugleichen). Sie steht Benutzern mit

dem Zugriffsrecht "Human Resources Portal" und der PM-Lizenz zur Verfügung, und nur, wenn die HR-Einstellung "show automatic balance corrections" eingeschaltet ist.



Felder:

- **Kategorie** (Pflichtfeld): *Keine Überzeit* oder *Vertraglich abgegoltene Überzeit* – die Überzeit-Einstellung der Mitarbeitenden (siehe HR > Registerkarte Saldi und Ferienanspruch > Überzeit), deren Saldi Sie korrigieren wollen. Ein rotes Fehlersymbol wird angezeigt, bis eine Kategorie ausgewählt ist.
- **Gültig ab** (Pflichtfeld): das Datum der Korrektur; mit dem 1. Januar des laufenden Jahres vorbelegt. Es darf nicht vor dem ersten Tag der ersten nicht permanent geschlossenen Periode liegen.
- **Kommentar** (Pflichtfeld, max. 1000 Zeichen): der Kommentar, der in die erzeugten Saldokorrekturen geschrieben wird.

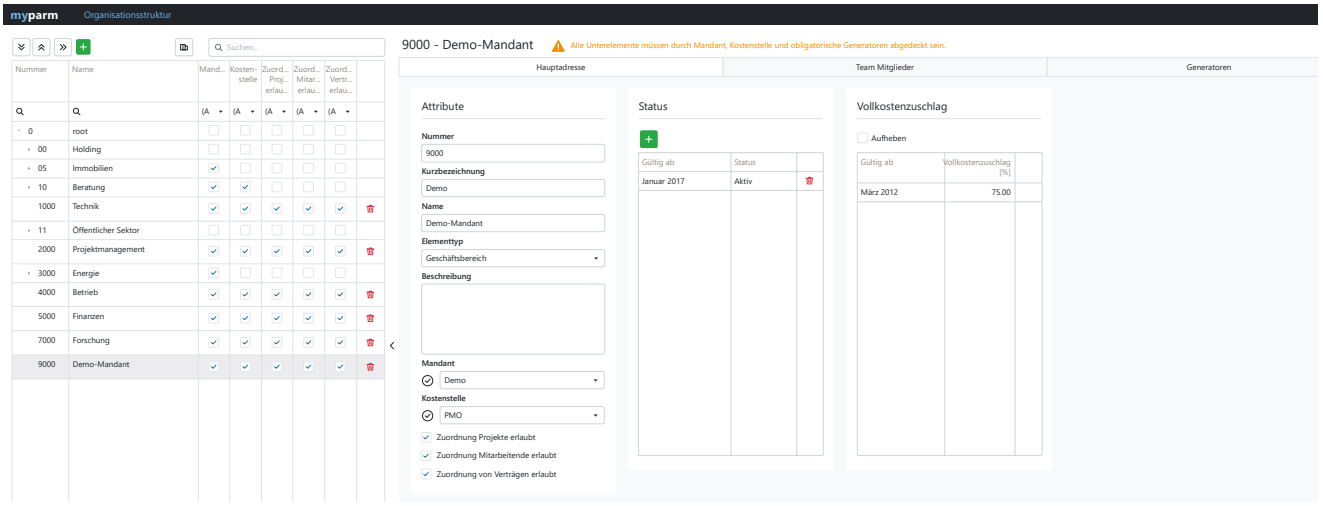
Vorgehen:

1. Wählen Sie die **Kategorie**, prüfen Sie **Gültig ab** und geben Sie einen **Kommentar** ein.
2. Klicken Sie auf **Korrektur vornehmen** (die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn alle Felder gültig sind).
3. Wurde für dieses Datum und diese Kategorie bereits eine Korrektur durchgeführt, erscheint der Dialog "Automatische Saldokorrektur ist für diesen Tag bereits gemacht. Möchten Sie die gemachten Korrekturen überschreiben?": *Ja* ersetzt die bestehenden Korrekturen, *Nein* fügt neue hinzu.
4. Die Korrekturen werden auf dem Server erstellt und das Formular wird auf die Standardwerte zurückgesetzt.

4.6 Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur ist der Baum der Organisationseinheiten des Unternehmens (Wurzel, Gesellschaften, Abteilungen, Teams …). Abhängig von Ihren Zugriffsrechten erhalten Sie entweder die **bearbeitbare** Variante (Zugriffsrecht "Kann Organisationseinheit leiten") oder die **schreibgeschützte** Variante (Zugriffsrecht "Organisationsportal"). Beide zeigen

denselben Baum und dieselben Registerkarten; die schreibgeschützte Variante hat keine Bedienelemente zum Hinzufügen, Löschen oder Bearbeiten.



Baum (linker Bereich)

- Symbolleiste: **Alle aufklappen**, **Alle zuklappen**, **Spalten ein-/ausblenden** (verbreitert den Baum und zeigt alle Spalten), **Organisationseinheit hinzufügen** (grünes Plus) und **Kostenträger hinzufügen** (grüne Euro-Schaltfläche; wird nur angezeigt, wenn Kostenträger in der Konfiguration aktiviert sind).
- Spalten: **Nummer**, **Name**, **Mandant**, **Kostenstelle**, **Kostenträger** (falls aktiviert), **Zuordnung Projekte erlaubt**, **Zuordnung Mitarbeitende erlaubt**, **Zuordnung von Verträgen erlaubt**. Die letzten Spalten sind Häkchen. Eine Spaltenauswahl, ein Suchfeld und eine Filterzeile stehen zur Verfügung.
- Ein **oranges Warndreieck** neben dem Namen kennzeichnet eine Einheit der untersten Ebene ("Blatt"), der ein Mandant, eine Kostenstelle, ein Rechnungsnummerngenerator oder ein Spesennummerngenerator fehlt, oder eine Einheit, deren Nummerngenerator keine Nummern mehr hat. Gibt es solche Einheiten, erscheint beim Laden die Toast-Meldung "Es gibt Organisationseinheiten, die nicht von Mandant oder Kostenstelle abgedeckt sind. myPARM funktioniert möglicherweise nicht vollständig.".
- Ein **Papierkorb-Symbol** wird nur bei Blattelementen angezeigt (siehe Löschen).
- Klicken Sie auf eine Zeile, um deren Details rechts anzuzeigen. Die **Pfeil-Schaltfläche** zwischen den Bereichen klappt den Baum ein.

Organisationseinheit hinzufügen

1. Wählen Sie das Element aus, unter dem die neue Einheit angelegt werden soll (die Toast-Meldung "Bitte wählen Sie ein bestehendes Element aus, um ein neues hinzuzufügen." erinnert Sie daran, wenn nichts ausgewählt ist).
2. Klicken Sie auf **Organisationseinheit hinzufügen**. Die neue Einheit wird unterhalb des ausgewählten Elements mit einem aktiven Status ab der ersten offenen Periode angelegt.
3. Füllen Sie die Attribute aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Einheit kann nicht hinzugefügt werden, wenn Sie noch nicht gespeicherte Änderungen haben ("Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie ein neues Element hinzufügen."), wenn das ausgewählte Element inaktiv ist ("Sie können kein neues Element zu einem inaktiven Element hinzufügen."), wenn das ausgewählte Element bereits einem PLA, einem Vertrag oder einem Mitarbeitenden zugeordnet ist ("Sie können kein neues Element zu einem Element hinzufügen, das einem PLA, Vertrag oder Mitarbeiter zugeordnet ist.") oder wenn das ausgewählte Element ein Kostenträger ist ("Einem Kostenträger können keine Elemente hinzugefügt werden.").

Kostenträger hinzufügen

Kostenträger sind einfache Buchungselemente unterhalb einer Einheit. Wählen Sie eine Einheit aus, die einen Mandanten hat, und klicken Sie auf **Kostenträger hinzufügen**. Mögliche Meldungen: "Ordnen Sie einen Mandanten zu, um einen Kostenträger hinzuzufügen.", "Einem inaktiven Element können Sie keinen neuen Kostenträger hinzufügen.", "Einem Kostenträger können keine Elemente hinzugefügt werden.". Ein Kostenträger hat nur die Attribute **Nummer** (Pflichtfeld, eindeutig, Ziffern und Punkte) und **Name** (Pflichtfeld, eindeutig, max. 80 Zeichen).

Detailbereich – Kopfzeile und Registerkarten

Die Kopfzeile zeigt "<Nummer> - <Name>" des ausgewählten Elements. Die Warnung "Alle Unterelemente müssen durch Mandant, Kostenstelle und obligatorische Generatoren abgedeckt sein." wird in Orange angezeigt, wenn die Struktur (oder die neu angelegte Einheit) nicht vollständig abgedeckt ist.

Bei Organisationseinheiten hat der Detailbereich die Registerkarten **Hauptadresse**, **Team Mitglieder** und **Generatoren**. Ein rotes Fehlersymbol neben dem Namen einer Registerkarte weist auf ungültige Daten in dieser Registerkarte hin; ein oranges Dreieck bei *Hauptadresse* oder *Generatoren* weist auf fehlende Abdeckung hin.

Registerkarte Hauptadresse – Attribute

- **Nummer** (Pflichtfeld, max. 20 Zeichen, eindeutig, nur Ziffern und Punkte).
- **Kurzbezeichnung** (Pflichtfeld, max. 20 Zeichen, eindeutig).
- **Name** (Pflichtfeld, max. 80 Zeichen, eindeutig).
- **Elementtyp** (Pflichtfeld): Dropdown-Liste der Organisationseinheitstypen (vorausgewählt, wenn nur einer existiert).
- **Beschreibung** (max. 1000 Zeichen).
- **Mandant**: Wenn die Einheit selbst ein Mandant *ist*, wird eine Dropdown-Liste mit einem Häkchen-im-Kreis-Symbol angezeigt (Pflichtfeld). Wird der Mandant von einer übergeordneten Einheit geerbt, ist die Dropdown-Liste schreibgeschützt und mit einem Pfeil-nach-oben-Symbol gekennzeichnet. Ist noch kein Mandant definiert, wird die grüne Schaltfläche **Mandant zuweisen** angezeigt; ein Klick darauf fragt "Möchten Sie einen

Mandant auf dieser Ebene zuweisen? Das kann nicht rückgängig gemacht werden." und aktiviert dann die Dropdown-Liste.

- **Kostenstelle**: funktioniert wie *Mandant*. Die Schaltfläche **Kostenstelle zuweisen** wird nur angezeigt, wenn die Einheit einen Mandanten hat (oder erbt); die Bestätigung lautet "Möchten Sie auf dieser Ebene eine Kostenstelle zuweisen? Das kann nicht rückgängig gemacht werden."
- **Zuordnung Projekte erlaubt**, **Zuordnung Mitarbeitende erlaubt**, **Zuordnung von Verträgen erlaubt** (Kontrollkästchen): werden nur bei Einheiten ohne untergeordnete Einheiten angezeigt. Sie steuern, ob dieser Einheit Projekte, Mitarbeitende und Verträge zugeordnet werden dürfen.

Registerkarte Hauptadresse – Status

Raster mit den Spalten **Gültig ab** (Buchungsperiode) und **Status** (*Aktiv* / *Inaktiv*).

- **Grünes Plus** fügt über einen Dialog mit *Gültig ab* und *Status* einen Status hinzu. Sobald eine Zeile *Inaktiv* ist, kann kein weiterer Status hinzugefügt werden (das Plus wird grau).
- Nur die **letzte** Zeile kann bearbeitet oder gelöscht werden; Zeilen in geschlossenen Perioden sind gesperrt. Das Löschen wird mit "Organisationsstatus kann nicht gelöscht werden." abgelehnt, wenn es sich um den letzten Eintrag handelt oder er in einer geschlossenen Periode liegt.
- Beim Setzen eines Status auf **Inaktiv** erscheint die Frage "Die Statusänderung der Organisationseinheit hat Einfluss auf andere Einheiten. Möchten Sie fortfahren?". Sind der Einheit oder ihren untergeordneten Einheiten noch Objekte zugeordnet, wird vor der Übernahme der Änderung die Liste "Diesem Element oder einem seiner untergeordneten Elemente sind ein oder mehrere Objekte zugeordnet." angezeigt. Ob der Status einer untergeordneten Einheit geändert werden darf, hängt auch vom Status ihrer übergeordneten Einheit ab.

Registerkarte Hauptadresse – Vollkostenzuschlag

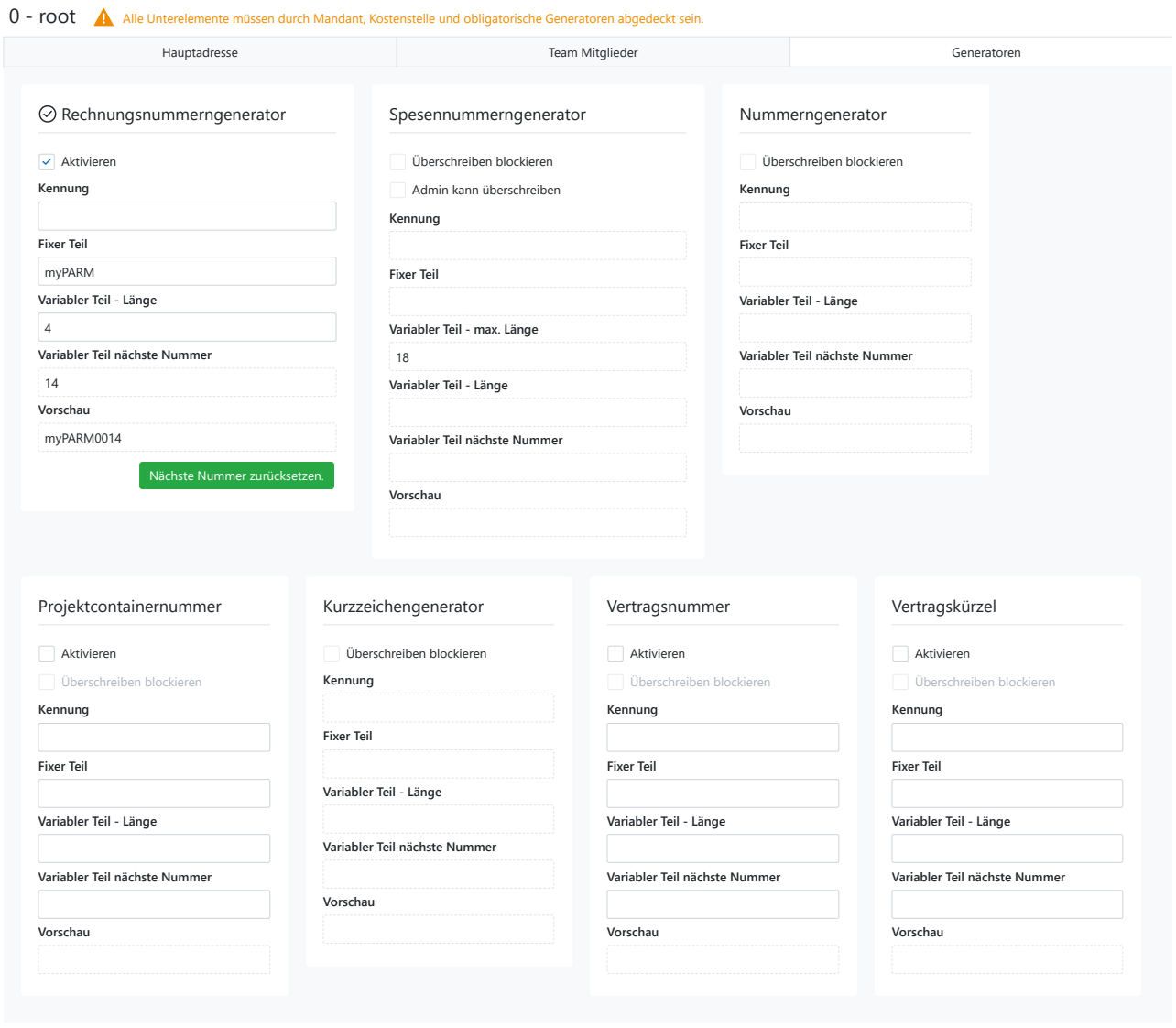
Wird für alle Einheiten ausser der Wurzel angezeigt.

- **Aufheben** (Kontrollkästchen in der Symbolleiste): ohne Häkchen = die Vollkostenzuschlagsfaktoren werden von der übergeordneten Einheit geerbt (Raster schreibgeschützt); mit Häkchen = die Einheit definiert eigene Faktoren. Ist die Verknüpfung aufgehoben, ist mindestens ein Faktor erforderlich ("Es ist mindestens ein Overhead-Faktor erforderlich.").
- Raster mit den Spalten **Gültig ab** (Periode) und **Vollkostenzuschlag [%]** (0 bis 9999). **Grünes Plus** öffnet einen Dialog mit denselben Feldern. Nur die neueste Zeile kann bearbeitet oder gelöscht werden; Zeilen in geschlossenen Perioden sind gesperrt.

Registerkarte Team Mitglieder

Raster der Mitarbeitenden, die der Einheit zugeordnet sind (das "Organisationsteam"): Spalten **Rollenname**, **Gültig ab**, **Gültig bis**, **Ist Stellvertretung**, **Nummer**, **Kurzbezeichnung**, **Vorname**, **Nachname**. Das **grüne Plus** öffnet den Dialog für die Teamzuordnung, in dem Sie den Mitarbeitenden, mindestens eine Rolle ("Bitte wählen Sie mindestens eine Rolle aus.") und die Gültigkeitsdaten auswählen; mit dem **Stift** bearbeiten und mit dem **Papierkorb**-Symbol löschen Sie eine Zuordnung nach der Bestätigung "Sind Sie sicher, dass Sie die Zuordnung löschen wollen?". Der Dialog ist derselbe wie im Projekt-Teammanagement. Zuordnungen dürfen nicht vor der ersten offenen Periode beginnen.

Registerkarte Generatoren



Jeder Nummerngenerator ist ein Bereich mit einem Symbol in der Überschrift: **Häkchen im Kreis** = der Generator ist auf dieser Einheit definiert; **Pfeil nach oben** = von einer übergeordneten Einheit geerbt (das Feld *Erstellt am* nennt dann diese Einheit); **oranges Dreieck** = eine Blatteinheit ohne einen erforderlichen Generator, oder der Generator hat keine Nummern mehr ("Keine weiteren Nummern verfügbar."). Die Generator-Bereiche sind schreibgeschützt, wenn der Generator geerbt ist oder wenn untergeordnete Einheiten bereits einen eigenen Generator dieses Typs definieren.

Verfügbare Generatoren:

Generator	Angezeigt, wenn	Besondere Felder
Künstlicher Rechnungsnummerngenerator	künstliche Rechnungsbuchung in den Fakturierungseinstellungen erlaubt ist; nur Wurzeleinheit	*Variabler Teil nächste Nummer* schreibgeschützt; Schaltfläche **Nächste Nummer zurücksetzen.**; kein *Überschreiben blockieren*
Rechnungsnummerngenerator	immer (für Blätter erforderlich)	*Variabler Teil - Länge*; *Variabler Teil nächste Nummer* schreibgeschützt; Schaltfläche **Nächste Nummer zurücksetzen.**; kein *Überschreiben blockieren*
Spesennummerngenerator	immer (für Blätter erforderlich)	*Überschreiben blockieren*, *Admin kann überschreiben*, *Variabler Teil - max. Länge* (schreibgeschützt), *Variabler Teil - Länge*
Nummerngenerator	sofern keine auf Projektcontainern basierende Projektnummerierung konfiguriert ist	*Überschreiben blockieren*, *Variabler Teil - Länge*
Projektcontainernummer	nur Wurzeleinheit	*Überschreiben blockieren*, *Variabler Teil - Länge*
Kurzzeichengenerator	immer	*Überschreiben blockieren*, *Variabler Teil - Länge*
Vertragsnummer	immer	*Überschreiben blockieren*, *Variabler Teil - Länge*
Vertragskürzel	immer	*Überschreiben blockieren*, *Variabler Teil - Länge*

Felder eines Generators:

- **Erstellt am**: die Einheit, die den Generator definiert (nur bei geerbten Generatoren).

- **Aktivieren** (Kontrollkästchen): schaltet den Generator für diese Einheit ein. Alle anderen Felder sind deaktiviert, solange es nicht angehakt ist. Das Kontrollkästchen wird nur dort angezeigt, wo der Generator definiert werden kann: Ein Generatortyp kann in einem Zweig des Organisationsbaums nur einmal definiert werden; ist er also bereits auf einer höheren Einheit definiert, haben die darunterliegenden Einheiten kein Kontrollkästchen Aktivieren. Wird ein Generator wieder deaktiviert, geht seine gesamte Definition verloren, einschliesslich der aktuellen nächsten Nummer.
- **Überschreiben blockieren** (Kontrollkästchen): Die erzeugte Nummer kann von Benutzern nicht überschrieben werden.
- **Admin kann überschreiben** (Kontrollkästchen, nur Spesennummer): Administratoren dürfen die Nummer trotzdem überschreiben; nur verfügbar, wenn *Überschreiben blockieren* angehakt ist.
- **Kennung** (max. 10 Zeichen; bei den numerischen Generatoren – Projektnummer, Projektcontainernummer, Vertragsnummer – nur Ziffern und Punkte): muss in der gesamten Organisationsstruktur eindeutig sein.
- **Fixer Teil** (max. 10 Zeichen, Ziffern und Punkte).
- **Variabler Teil - max. Länge** (Spesennummer, schreibgeschützt): die technische Maximallänge der laufenden Nummer.
- **Variabler Teil - Länge** (alle Generatoren ausser dem künstlichen Rechnungsnummerngenerator): Länge der laufenden Nummer; von 1 bis zum Maximum (10 bei Projekt- und Vertragsnummern).
- **Variabler Teil nächste Nummer**: die nächste zu verwendende laufende Nummer. Bei den Rechnungsgeneratoren schreibgeschützt.
- **Vorschau**: die nächste Nummer, wie sie erzeugt wird; wird automatisch aktualisiert. Die Gesamtlänge aus Kennung, fixem Teil und laufender Nummer ist begrenzt ("Die Gesamtlänge von Kennung, fixem Teil und variablem Teil nächste Nummer darf nicht grösser als <n> sein.").
- **Nächste Nummer zurücksetzen.** (künstlicher Rechnungsnummerngenerator und Rechnungsnummerngenerator): Nach der Bestätigung "Möchten Sie die nächste Nummer zurücksetzen? Dies könnte zur Erstellung doppelter Kennungen führen." wird die nächste Nummer auf 1 zurückgesetzt. Klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.

Jahreswechsel bei Nummernkreisen (z. B. Rechnungsnummern, die das Jahr enthalten):

1. Wählen Sie die Einheit aus, auf der der Generator definiert ist (Häkchen-im-Kreis-Symbol).
2. Bei den Rechnungsgeneratoren: Ändern Sie den Wert im Feld **Fixer Teil** (z. B. das Jahr), klicken Sie auf **Nächste Nummer zurücksetzen.**, bestätigen Sie und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Bei den übrigen Generatoren: Entfernen Sie das Häkchen bei **Aktivieren**, klicken Sie auf **Speichern**, haken Sie **Aktivieren** wieder an, füllen Sie **Kennung**, **Fixer Teil** und **Variabler Teil - Länge** nach Bedarf aus und klicken Sie auf **Speichern**. Die nächste Nummer beginnt wieder bei 1.

Speichern

Die schwebende Schaltfläche **Speichern** (Diskettensymbol, unten rechts) ist aktiv, wenn ein Element ausgewählt ist, und hervorgehoben, wenn die Daten gültig und geändert sind. Ist eine Registerkarte ungültig, wird eine Meldung über falsche Werte angezeigt.

Löschen

Nur Blattelemente (Einheiten ohne untergeordnete Einheiten sowie Kostenträger) zeigen im Baum ein **Papierkorb-Symbol**. Klicken Sie darauf und bestätigen Sie "Wollen Sie "<Nummer - Name>" wirklich löschen?". Elemente, die verwendet werden, können nicht gelöscht werden ("... kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden." oder "Details können nicht gelöscht oder geändert werden, da sie bereits benutzt werden.").

Schreibgeschützte Variante

Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Organisationsportal", aber ohne "Kann Organisationseinheit leiten" sehen denselben Baum (Symbolleiste mit *Alle aufklappen*, *Alle zuklappen*, *Spalten ein-/ausblenden*; keine Schaltflächen zum Hinzufügen oder Löschen) und dieselben Registerkarten im schreibgeschützten Modus. Auf der Registerkarte *Generatoren* werden nur die tatsächlich definierten oder geerbten Generatoren aufgeführt; gibt es keinen, wird "Keiner der Generatoren ist vorhanden." angezeigt. Es gibt keine Schaltfläche *Speichern*.

5. Währungen und Sätze

5.1 Gemeinsame Elemente der Ansichten in diesem Kapitel

Alle Ansichten des Untermenüs "Währungen und Sätze" (Währungen, MwSt., Kostenkonten, Kategorien & Sätze) sowie die Ansicht "Zahlungskonditionen" haben denselben Aufbau:

- Die Liste (bzw. der Baum) der Einträge befindet sich links. Mit der kleinen Pfeiltaste am rechten Rand des Listenbereichs blenden Sie den Bereich aus oder ein.
- Die Details des ausgewählten Eintrags werden rechts angezeigt. Der Name des ausgewählten Eintrags erscheint als Überschrift über den Details.
- Die Schaltfläche **Speichern** befindet sich unten rechts. Sie ist deaktiviert, solange nichts ausgewählt ist, und wird grün, sobald der ausgewählte Eintrag gültige, ungespeicherte Änderungen enthält.
- Listen haben ein Suchfeld, eine Filterzeile unter den Spaltenüberschriften und eine Seitennavigation (Seitengrössen 20, 50, 100).
- Wenn Sie einen anderen Eintrag auswählen, während der aktuelle ungespeicherte Änderungen enthält, fragt myPARM "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig." Wählen Sie Ja, um die Änderungen zu verwerfen, oder Nein, um zu bleiben.
- Wenn Sie auf Speichern klicken, während das Formular Fehler enthält, erscheint die Meldung "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch." Felder mit

Fehlern zeigen eine rote Markierung; bewegen Sie den Mauszeiger darüber, um den Hinweis zu lesen.

- Die Schaltfläche grünes Plus für einen neuen Eintrag ist nur aktiv, solange keine ungespeicherten Änderungen vorliegen; speichern Sie zuerst ("Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie ein neues Element hinzufügen.").
- Satz-Tabellen: Das grüne Plus über der Tabelle öffnet einen Dialog für einen neuen Satz, das rote Papierkorb-Symbol am Ende einer Zeile entfernt den Satz, und ein rotes Fehlersymbol neben dem Plus erscheint, wenn die Tabelle als Ganzes ungültig ist (bewegen Sie den Mauszeiger darüber, um die Gründe zu lesen). Sätze werden zusammen mit dem Eintrag gespeichert, wenn Sie auf Speichern klicken.
- Geschlossene Perioden (siehe 1. Periodenmanagement): Ein Satz, dessen Datum "Gültig ab" in einer geschlossenen Periode liegt, kann weder bearbeitet noch gelöscht werden. Neue Sätze können nicht vor der ersten nicht geschlossenen Periode beginnen ("Gültig ab muss grösser oder gleich dem Startdatum der ersten nicht geschlossenen Periode sein."). Wenn eine Periode von einer anderen Person geschlossen wird, während Sie bearbeiten, schlägt das Speichern mit "Periode wurde geschlossen." fehl.

5.2 Währungen

Menü: **Admin** > **Währungen und Sätze** > **Währungen**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz.

myPARM wird mit allen ISO-Währungen vorgeladen ausgeliefert. Währungen können weder angelegt noch gelöscht werden; Sie aktivieren nur die benötigten Währungen, passen deren Namen an und pflegen die Umrechnungskurse.

Systemwährung

- Über der Liste zeigt der Text **Systemwährung:** gefolgt vom ISO-Code (zum Beispiel "Systemwährung: EUR") die Währung, in der myPARM rechnet.
- Wenn noch keine Systemwährung festgelegt wurde, werden stattdessen ein rotes Fehlersymbol mit dem Hinweis "Systemwährung ist nicht definiert." und die grüne Schaltfläche **Systemwährung fixieren** angezeigt. Solange die Systemwährung nicht fixiert ist, kann die Liste nicht durchsucht und keine Währung ausgewählt werden.
- Klicken Sie auf **Systemwährung fixieren**. Ein kleiner Dialog mit einer Dropdown-Liste öffnet sich. Wählen Sie die Währung aus (Sie können zur Suche den ISO-Code oder den Namen eingeben) und klicken Sie auf **Systemwährung fixieren**; **Abbrechen** schliesst den Dialog ohne Änderung. Die Liste wird neu geladen und zeigt die Systemwährung. Die Systemwährung kann nur einmal festgelegt werden; hat eine Kollegin oder ein Kollege sie inzwischen festgelegt, erscheint die Meldung "Systemwährung wurde bereits definiert." und die Liste wird neu geladen.

Liste

Spalten: **Aktiv**, **ISO code**, **Kürzel**, **Name**. Aktive Währungen werden oben einsortiert, danach nach Kürzel. Es gibt keine Plus-Schaltfläche und kein Löschsymbol.

Details

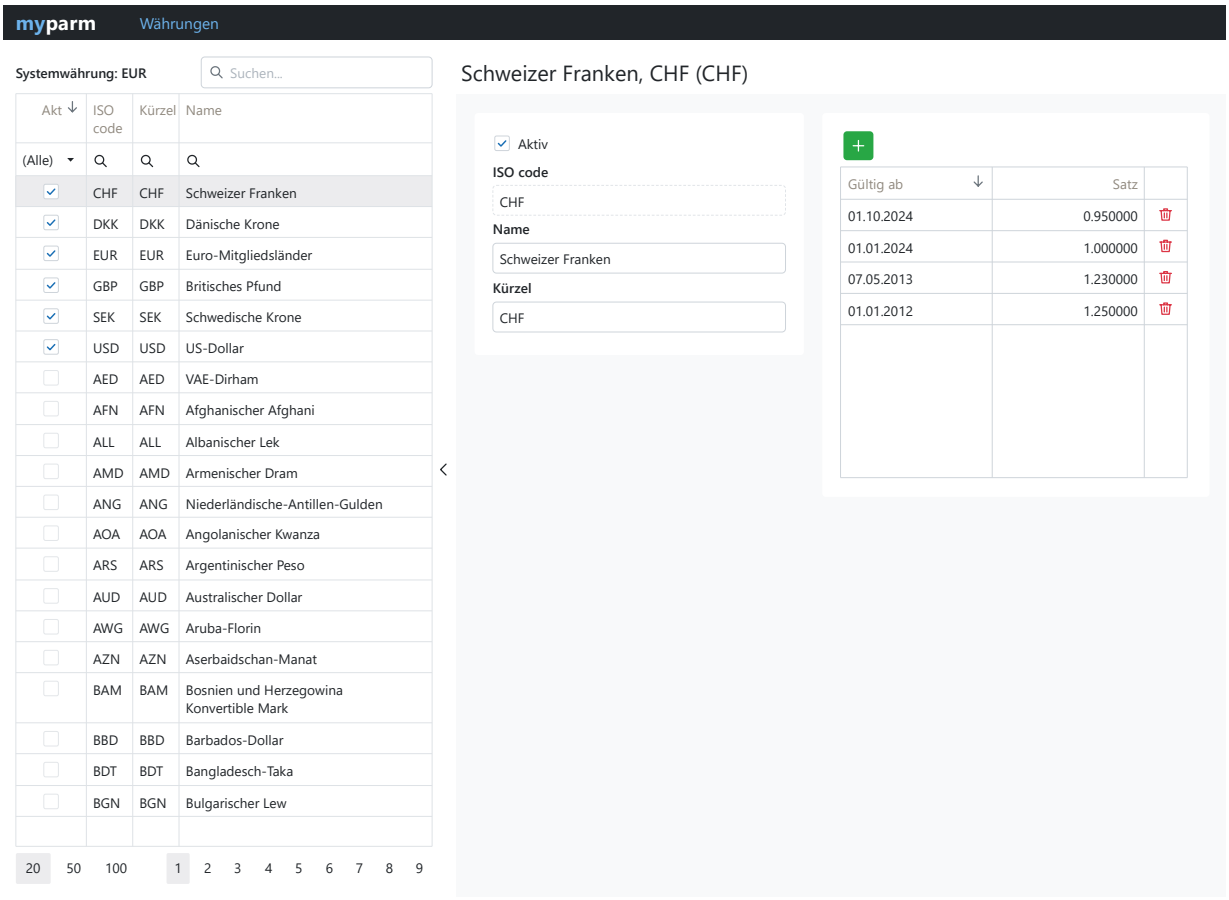
- **Aktiv** – aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Währung für die Verwendung in myPARM freizugeben. Sobald eine Währung als aktiv gespeichert wurde, ist das Kontrollkästchen schreibgeschützt; eine aktive Währung kann nicht deaktiviert werden. Eine aktive Währung muss mindestens einen Umrechnungskurs haben ("Mindestens ein Umrechnungskurs muss für eine aktive Währung definiert sein.").
- **ISO code** – schreibgeschützt.
- **Name** – Pflichtfeld, muss unter allen Währungen eindeutig sein, bis zu 100 Zeichen.
- **Kürzel** – Pflichtfeld, muss eindeutig sein, bis zu 20 Zeichen.

Sätze (nicht angezeigt für die Systemwährung)

Tabelle mit den Spalten **Gültig ab** (neueste zuerst) und **Satz** (6 Dezimalstellen).

1. Klicken Sie auf das grüne Plus. Der Dialog zeigt **Gültig ab** und **Satz**.
2. Geben Sie das Datum und den Satz ein. Das Datum muss in der Tabelle eindeutig sein ("Gültig ab Daten sind nicht einmalig.") und darf nicht vor dem Beginn der ersten nicht geschlossenen Periode liegen. Der Satz muss zwischen 0.000001 und 9999999999999 liegen ("Der Satzwert muss im Bereich von 0.000001 bis 9999999999999 liegen.").
3. Klicken Sie auf **OK** (oder **Abbrechen**). Der neue Satz erscheint in der Tabelle.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sätze, die nicht in einer geschlossenen Periode liegen, können auch direkt in den Tabellenzellen geändert werden. Das rote Papierkorb-Symbol löscht einen Satz; bei einem Satz in einer geschlossenen Periode erscheint stattdessen die Meldung "Eintrag in geschlossener Periode kann nicht gelöscht werden.". Ein Satz gilt ab seinem Datum "Gültig ab" bis zum Beginn des nächsten Satzes.



5.3 MwSt.

Menü: **Admin** > **Währungen und Sätze** > **MwSt.**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz.

Liste

- Das grüne Plus (oben links in der Liste) legt einen neuen MwSt.-Eintrag an. Der neue Eintrag enthält bereits einen Satz, der mit der ersten nicht geschlossenen Periode beginnt.
- Spalten: **Aktiv**, **TET relevant**, **Kürzel** (sortiert), **Beschreibung**, **Satz** (der heute gültige Satz in Prozent).
- Rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile. myPARM fragt "Wollen Sie {Short} wirklich löschen?". Wurde die MwSt. bereits verwendet, erscheint die Meldung "Die MwSt. {Short} kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden." und nichts wird gelöscht.

Details

- **Aktiv** – die MwSt. kann in der Anwendung ausgewählt werden.
- **TET relevant** – die MwSt. wird den Mitarbeitenden im Modul TET (Zeit- und Spesenerfassung) angeboten.
- **Kürzel** – Pflichtfeld, eindeutig ("Kurzzeichen ist nicht einheitlich."), bis zu 20 Zeichen.
- **Beschreibung** – Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen.

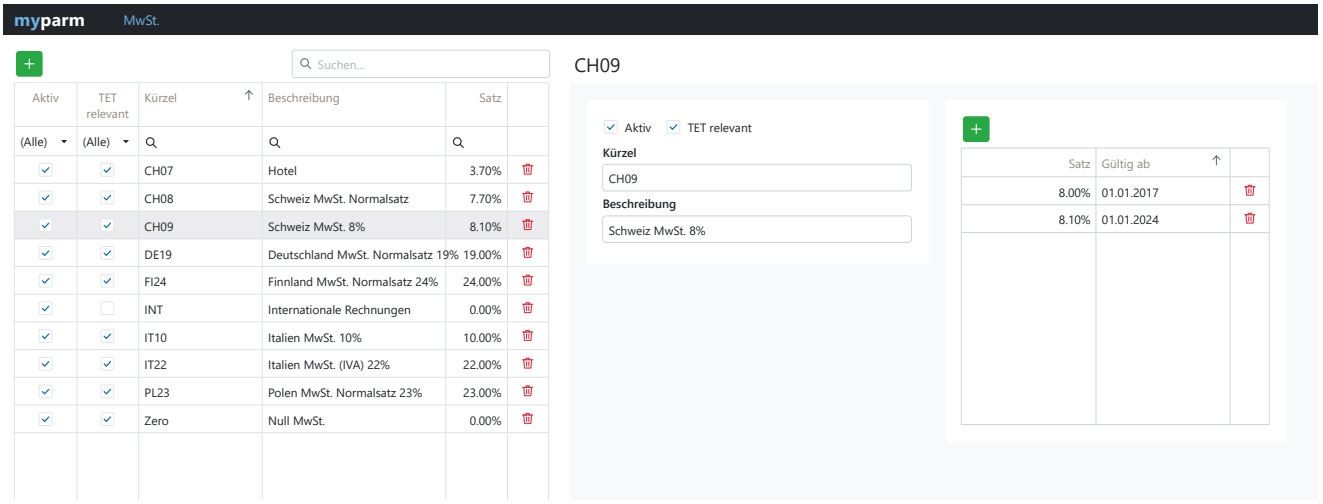
Sätze

Tabelle mit den Spalten **Satz** (in Prozent) und **Gültig ab** (älteste zuerst).

1. Klicken Sie auf das grüne Plus. Der Dialog zeigt **Gültig ab** und **Satz**.
2. Geben Sie ein eindeutiges Datum (nicht vor der ersten nicht geschlossenen Periode) und einen Satz zwischen 0 und 99.99 ein ("Der Satzwert muss im Bereich von 0 bis 99.99 liegen.").
3. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Speichern**.

Regeln:

- Der älteste Satz (derjenige, der mit der ersten nicht geschlossenen Periode beginnt) kann nicht gelöscht werden ("Der erste Mehrwertsteuersatz kann nicht mit dem Startdatum des ersten nicht geschlossenen Zeitraums gelöscht werden.") und sein Datum kann nicht geändert werden; nur sein Satzwert kann bearbeitet werden.
- Ein Satz in einer geschlossenen Periode kann weder bearbeitet noch gelöscht werden ("MwSt. kann nicht in geschlossener Periode gelöscht werden.").
- "Gültig ab Daten sind nicht einmalig." wird angezeigt, wenn zwei Sätze dasselbe Datum haben.



5.4 Kostenkonten

Menü: **Admin** > **Währungen und Sätze** > **Kostenkonten**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz.

Kostenkonten sind die Konten, auf die Arbeitszeit (Zeitkonten) und Ausgaben (Material-, Spesen- und Drittleistungskonten) gebucht werden.

Baum

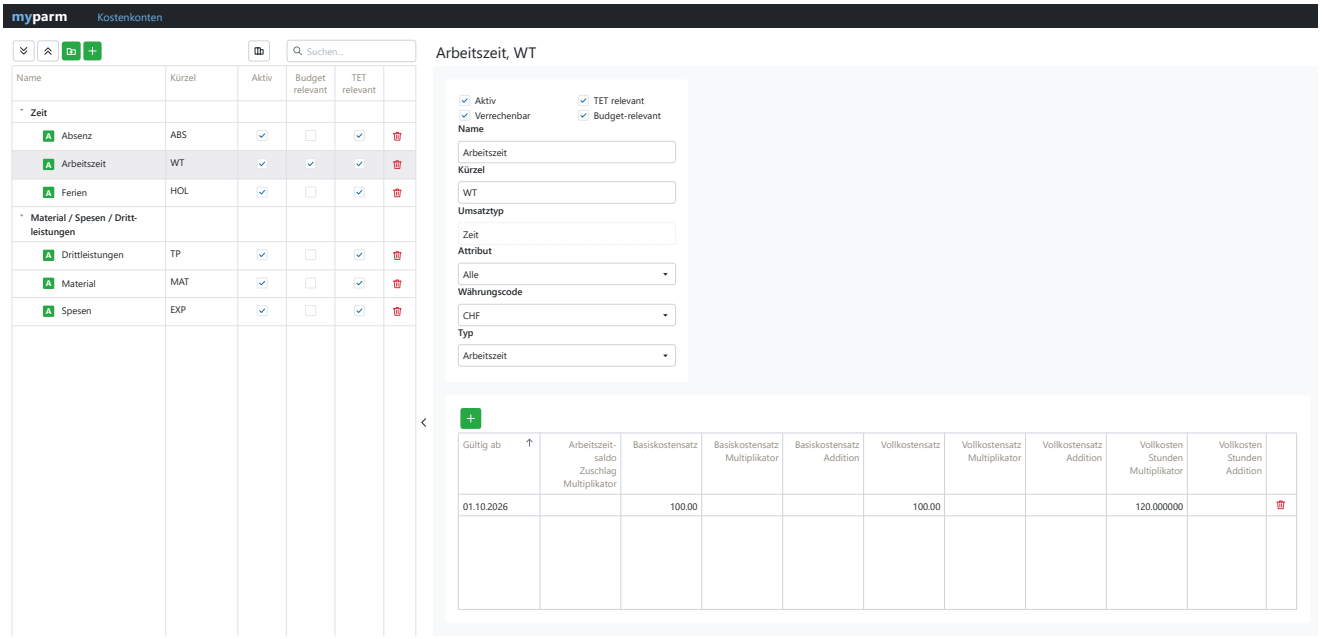
Der Baum hat zwei feste Stammgruppen: **Zeit** und **Material / Spesen / Drittleistungen**. Darunter legen Sie Gruppen (fett, mit einem "G"-Symbol gekennzeichnet) und Kostenkonten (mit einem "A"-Symbol gekennzeichnet) an. Stammgruppen können weder umbenannt noch gelöscht werden.

Symbolleiste über dem Baum:

- **Alle aufklappen / Alle zuklappen**.
- Grüne Ordner-Plus-Schaltfläche **Neue Kostenkontengruppe hinzufügen**.
- Grüne Plus-Schaltfläche **Neues Kostenkonto hinzufügen**.
- Beide Hinzufügen-Schaltflächen erfordern einen ausgewählten Knoten. Für eine Stammgruppe sind sie immer aktiv; für jeden anderen Knoten nur, wenn dieser gespeichert ist und keine ungespeicherten Änderungen hat. Das neue Element wird unter der ausgewählten Gruppe angelegt.

Spalten: **Name**, **Kürzel**, **Aktiv**, **Budget-relevant**, **TET relevant**. Die Kontrollkästchen-Spalten werden nur für Konten angezeigt. Die Spalten **Verrechenbar** und **Auszahlbar** sind standardmässig ausgeblendet; öffnen Sie die Spaltenauswahl (Symbol oben rechts im Baum, mit einem Suchfeld), um sie einzublenden. Ein Suchfeld filtert den Baum.

Das rote Papierkorb-Symbol am Ende einer Zeile löscht eine Gruppe oder ein Konto nach der Frage "Wollen Sie "{Name}" wirklich löschen?". Eine Gruppe oder ein Konto, das bereits verwendet wurde, kann nicht gelöscht werden; es erscheint die Meldung "Das Kostenkonto oder die Kostengruppe kann nicht gelöscht werden, da sie bereits verwendet wird."



Gruppendetails

- **Name** – Pflichtfeld, eindeutig unter den Gruppen desselben übergeordneten Elements, bis zu 50 Zeichen.

Kontodetails

- Kontrollkästchen: **Aktiv**, **TET relevant** (Mitarbeitende können in TET darauf buchen), **Verrechenbar**, **Budget-relevant**, **Auszahlbar** (nur Materialkonten).
- **Name** – Pflichtfeld, eindeutig innerhalb der übergeordneten Gruppe, bis zu 50 Zeichen.
- **Kürzel** – Pflichtfeld, eindeutig unter allen Kostenkonten, bis zu 20 Zeichen.

- **Umsatztyp** – für Materialkonten: **Spesen**, **Material** oder **Drittleistungen** (Pflichtfeld); für Zeitkonten ist er fest auf **Zeit** gesetzt.
- **Attribut** – **Eigen**, **Fremd** oder **Alle** (das Anstellungsverhältnis, für das das Konto gilt).
- **Währungscode** – die Währung der Kontosätze.
- **Typ** – nur Zeitkonten: **Arbeitszeit**, **Nicht im Arbeitszeitsaldo enthalten**, **Überzeit**, **Kompensation Überzeit**, **Ferien** oder **Absenz**. Der Typ kann nicht auf Ferien, Nicht im Arbeitszeitsaldo enthalten oder Kompensation Überzeit geändert werden, wenn ein Satz des Kontos einen Arbeitszeitsaldo Zuschlagsmultiplikator hat ("Es ist nicht möglich, diesen Zeittyp zu verwenden. Ein Kostensatz hat einen Arbeitszeitsaldo-Zuschlagsmultiplikator definiert.").
- Sobald das Konto verwendet wurde, sind **Kürzel**, **Umsatztyp**, **Attribut**, **Währungscode** und **Typ** schreibgeschützt.

Sätze eines Zeitkontos

Spalten (alle in der Tabelle bearbeitbar, sofern der Satz nicht in einer geschlossenen Periode liegt): **Gültig ab**, **Arbeitszeitsaldo Zuschlagsmultiplikator** (nur für die Typen Arbeitszeit, Überzeit und Absenz bearbeitbar), **Basiskostensatz**, **Basiskostensatz Multiplikator**, **Basiskostensatz Addition**, **Vollkostensatz**, **Vollkostensatz Multiplikator**, **Vollkostensatz Addition**, **Vollkosten Stundenmultiplikator**, **Vollkosten Stundenaddition** (Eingabe als Stunden:Minuten), **Vollkosten Fixsatz**, **Verkaufssatz**, **Verkaufssatz Multiplikator**, **Verkaufssatz Addition**, **Verkaufsstunden Multiplikator**, **Verkaufsstunden Addition** (Stunden:Minuten), **Verkaufssatz fix**, **Planungssatz**, **MwSt.-Satz**, **MwSt.-Satz für Umsatz**. Die MwSt.-Spalten zeigen die MwSt. als "Satz % - Beschreibung" und bieten die MwSt.-Einträge aus der Ansicht MwSt. an (gibt es nur eine MwSt., ist sie vorausgewählt).

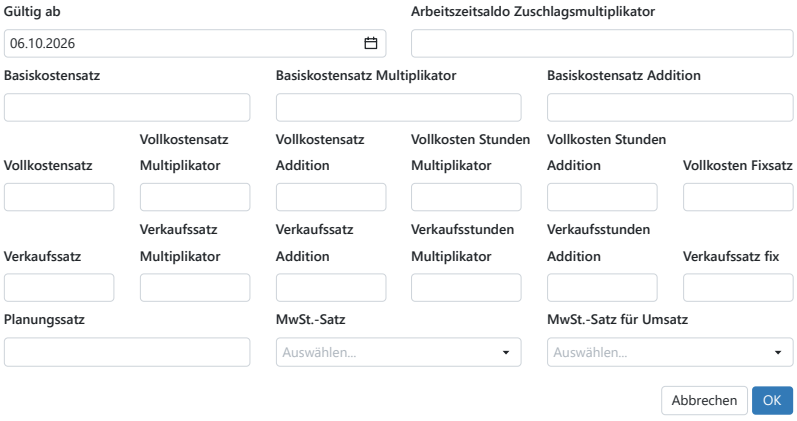
Sätze eines Materialkontos

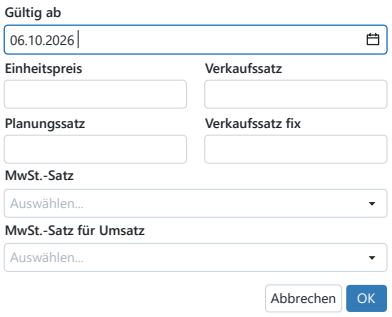
Spalten: **Gültig ab**, **Einheitspreis**, **Verkaufssatz**, **Verkaufssatz fix**, **Planungssatz**, **MwSt.-Satz**, **MwSt.-Satz für Umsatz**.

Satz hinzufügen

1. Wählen Sie das Konto aus und klicken Sie auf das grüne Plus über der Satz-Tabelle.
2. Der Dialog zeigt dieselben Felder wie die Tabellenspalten; **Gültig ab** ist ein Pflichtfeld, muss eindeutig sein ("Gültig ab Daten sind nicht einmalig.") und darf nicht vor der ersten nicht geschlossenen Periode liegen.
3. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Speichern**.

Das Löschen eines Satzes in einer geschlossenen Periode wird mit "Satz kann nicht gelöschst werden." / "Der Statz kann nicht in einer geschlossenen Periode gelöscht werden." abgelehnt. Das Speichern wird mit "Das Kostenkonto kann nicht gespeichert werden, da bereits ein Kostensatz in anderer Währung existiert." abgelehnt, wenn auf dem Konto bereits Ausgaben in einer anderen Währung gebucht sind.





5.5 Kategorien & Sätze

Menü: **Admin** > **Währungen und Sätze** > **Kategorien & Sätze**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin".

Kategorien definieren Stundensätze pro Mitarbeitendenkategorie (zum Beispiel Junior- / Senior-Berater). Jede Kategorie enthält eine Historie von Sätzen.

Baum

Das Stammelement ist **Kategorien & Sätze**. Darunter legen Sie Gruppen ("G"-Symbol, fett) und Kategorien ("C"-Symbol) an. Eine Gruppe kann entweder Untergruppen oder Kategorien enthalten, aber nicht beides.

Symbolleiste:

- **Alle aufklappen / Alle zuklappen**.
- Grüne Ordner-Plus-Schaltfläche **Kategoriengruppe hinzufügen** – aktiv, wenn das Stammelement oder eine gespeicherte Gruppe ohne Kategorien ausgewählt ist.
- Grüne Plus-Schaltfläche **Kategorie hinzufügen** – aktiv, wenn eine Gruppe (ausser dem Stammelement) ohne Untergruppen ausgewählt ist oder wenn eine Kategorie ausgewählt ist (die neue Kategorie wird in derselben Gruppe angelegt).
- Beide Schaltflächen sind deaktiviert, solange ungespeicherte Änderungen vorliegen.

Spalten: **Name**, **Aktiv**, **Budget-relevant**, **relevant für Mitarbeitende** (Kontrollkästchen werden nur für Kategorien angezeigt). Ein Suchfeld filtert den Baum. Das rote Papierkorb-Symbol löscht eine Gruppe oder Kategorie nach der Bestätigungsfrage; ein bereits verwendetes

Element kann nicht gelöscht werden ("kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden").

Gruppendetails: **Name** (Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen).

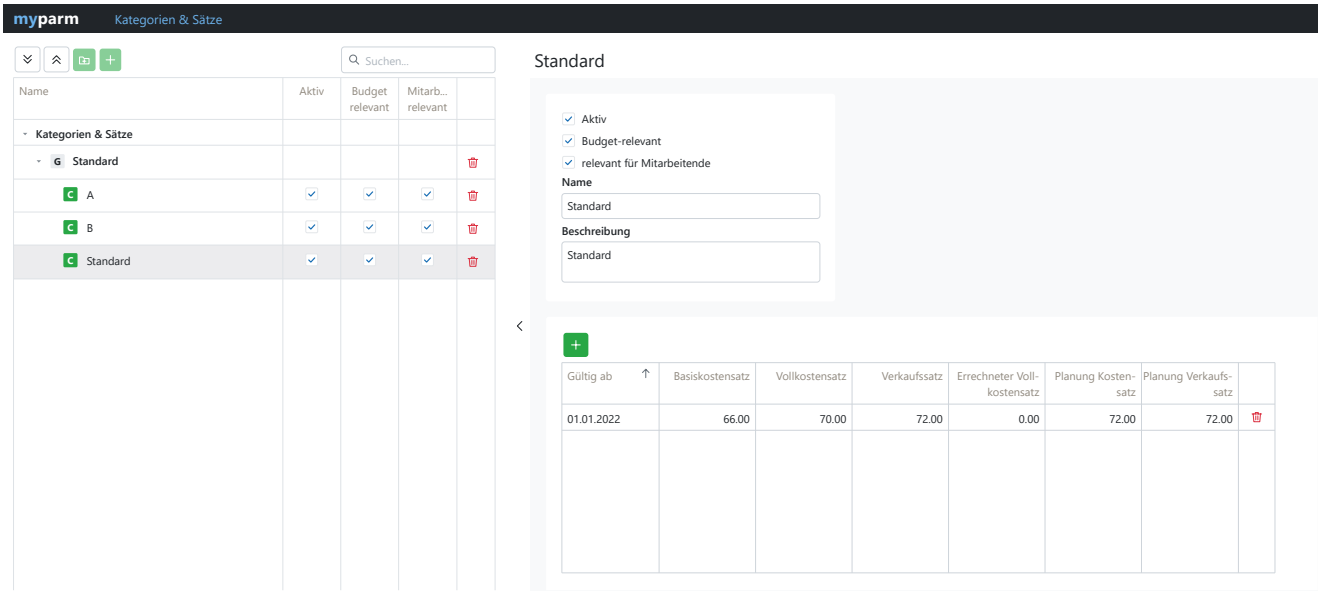
Kategoriedetails

- Kontrollkästchen **Aktiv**, **Budget-relevant**, **relevant für Mitarbeitende**.
- **Name** – Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen.
- **Beschreibung** – bis zu 50 Zeichen.

Sätze

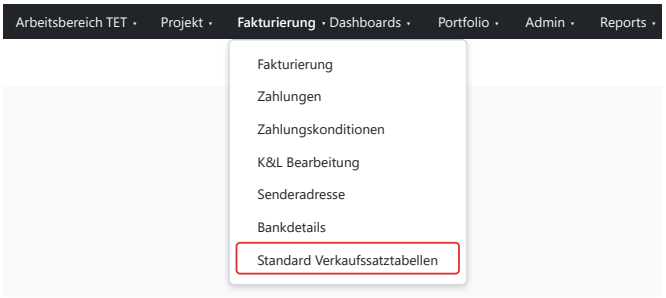
Spalten: **Gültig ab** (älteste zuerst), **Basiskostensatz**, **Vollkostensatz**, **Verkaufssatz**, **Errechneter Vollkostensatz**, **Planung Kostensatz**, **Planung Verkaufssatz**. Alle Zellen können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf das grüne Plus; der Dialog zeigt dieselben Felder.
2. Geben Sie ein eindeutiges Datum **Gültig ab** (Pflichtfeld; "Gültig ab Daten sind nicht einmalig.") und die Sätze ein.
3. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Speichern**.



6. Standard Verkaufssatztabellen

Menü: **Fakturierung** > **Standard Verkaufssatztabellen**.



6.1 Zweck

Eine Standard-Verkaufssatztabelle (kurz Verkaufssatztabelle) ist ein benannter Satz von Verkaufssätzen, der einem Vertrag zugeordnet wird. Sie legt pro Kostenkonto und pro Kategorie den Preis fest, der dem Kunden berechnet wird, und kann Ausnahmen für einzelne Mitarbeitende enthalten. Bei der Fakturierung eines Vertrags übernimmt myPARM die Verkaufssätze aus der Tabelle des Vertrags anstelle der allgemeinen Sätze aus den Admin-Tabellen.

6.2 Wer die Ansicht öffnen kann

- Der Benutzer benötigt das Zugriffsrecht **Standard Verkaufssätze** ("Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Standardverkaufstabellen.") sowie entweder die Admin-Lizenz oder die PM-Lizenz.
- Der Menüeintrag und die Ansicht sind in der SaaS-Standard-Version nicht verfügbar.
- Die drei Definitionsseiten einer Tabelle (Kostenkonten, Kategorien, Ausnahmen für Mitarbeitende) prüfen zusätzlich, ob die Tabelle noch existiert. Wurde die Tabelle inzwischen von einer anderen Person gelöscht, gelangen Sie zurück zur Liste der Tabellen; geschieht dies, während Sie sich in der Liste befinden, erscheint die Meldung "Ein Datenkonflikt ist aufgetreten aufgrund paralleler Einträge. Ihre Daten wurden zurückgesetzt." und die Liste wird neu geladen.

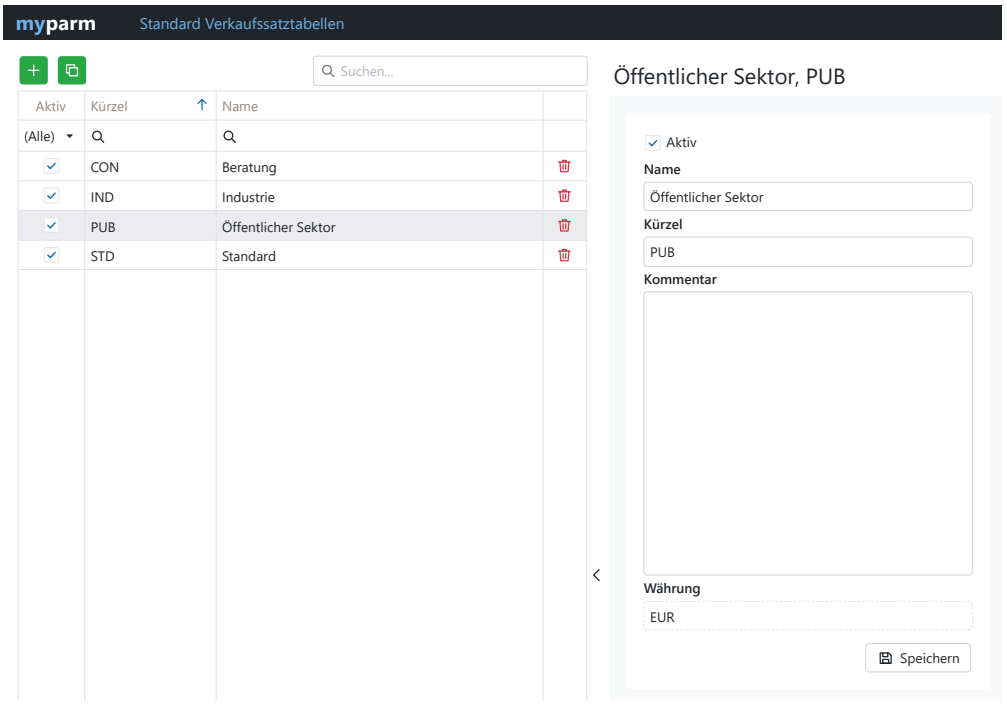
6.3 Liste der Tabellen

Die Ansicht verwendet den zweiteiligen Aufbau (Liste links, Details rechts; siehe 5.1 Gemeinsame Elemente der Ansichten in diesem Kapitel).

Symbolleiste der Liste:

- Grünes **Plus** – legt eine neue Tabelle an (siehe 6.4 Tabelle anlegen).
- Schaltfläche **Kopieren** (Symbol mit zwei Blättern) – legt eine neue Tabelle als Kopie der ausgewählten an. Nur aktiv, wenn eine Tabelle ausgewählt ist und keine ungespeicherten Änderungen vorliegen.

Spalten: **Aktiv**, **Kürzel** (sortiert), **Name**. Suchfeld, Filterzeile und Seitennavigation sind verfügbar. Das rote Papierkorb-Symbol löscht eine Tabelle nach der Frage "Wollen Sie ... wirklich löschen?"; eine Tabelle, die von Verträgen verwendet wird, kann nicht gelöscht werden ("... kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden.").



6.4 Tabelle anlegen

1. Klicken Sie auf das grüne Plus. Der Dialog "neue Tabelle" öffnet sich mit:
   - Kontrollkästchen **Aktiv**.
   - **Name** – Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen.
   - **Kürzel** – Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 20 Zeichen.
   - **Kommentar** – Freitext, bis zu 1000 Zeichen.
   - **Währung** – optional; wählen Sie den ISO-Code der Währung, in der alle Sätze dieser Tabelle erfasst werden (durchsuchbar, mit dem x leerbar). Lassen Sie das Feld leer, wenn die Sätze in der Währung des jeweiligen Kostenkontos geführt werden sollen; für Kategorien und Ausnahmen wird dann die Systemwährung verwendet.
2. Klicken Sie auf **OK**. Die Tabelle wird sofort angelegt und gespeichert und erscheint in der Liste. **Abbrechen** verwirft den Dialog.

6.5 Tabelle kopieren

1. Wählen Sie die Quelltabelle aus und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Kopieren.
2. Derselbe Dialog öffnet sich. Geben Sie einen neuen Namen und ein neues Kürzel ein. Die **Währung** kann nicht geändert werden: Sie zeigt die Währung der Quelltabelle oder das Wort "Ursprungs-Währung", wenn die Quelltabelle keine feste Währung hat.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Kopie wird mit allen Details angelegt.

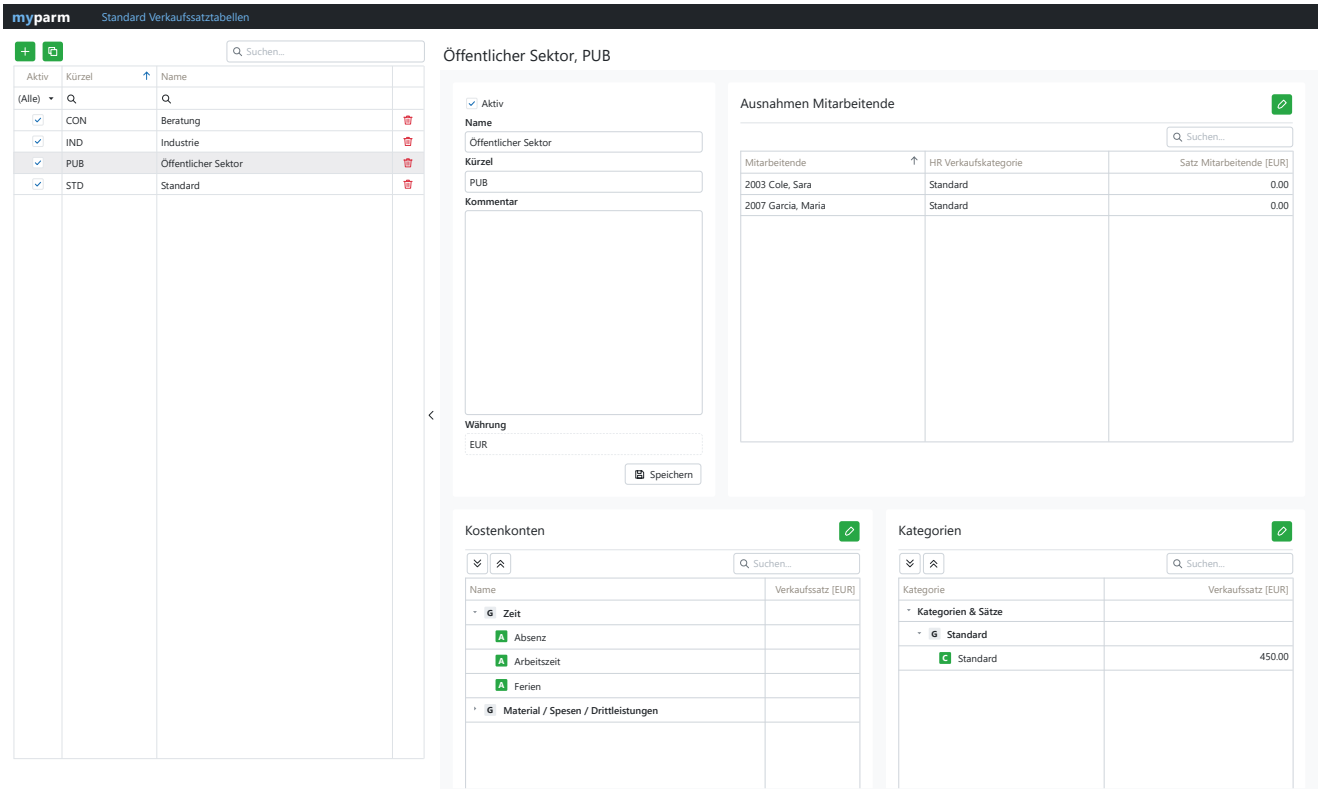
6.6 Details einer Tabelle

Der rechte Bereich zeigt vier Karten:

- **Attribute** (oben links): **Aktiv**, **Name**, **Kürzel**, **Kommentar**, **Währung**. Die Dropdown-Liste Währung ist schreibgeschützt, sobald die Tabelle existiert. Ändern Sie die Werte und

klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** in dieser Karte.

- **Ausnahmen Mitarbeitende** (oben rechts): schreibgeschützte Vorschau mit den Spalten **Mitarbeitende**, **HR Verkaufskategorie** und **Satz Mitarbeitende [Währung]**. Die grüne Stift-Schaltfläche öffnet die Seite "Ausnahmen für Mitarbeitende ...".
- **Kostenkonti** (unten links): schreibgeschützter Vorschaubaum mit **Alle aufklappen** / **Alle zuklappen**, einem Suchfeld und den Spalten **Name** und **Verkaufssatz [Währung]**. Ein kleines Taschenrechner-Symbol vor einem Satz bedeutet, dass eine Addition oder ein Multiplikator definiert ist; ein Hammer-Symbol bedeutet, dass ein Fixsatz definiert ist. Klicken Sie auf eines der Symbole, um ein Informations-Popup mit dem Kontonamen und allen seinen Werten anzuzeigen (Verkaufssatz, Verkaufssatz fix, Verkaufsstunden Addition, Verkaufsstunden Multiplikator, Verkaufssatz Addition, Verkaufssatz Multiplikator). Hat die Tabelle keine feste Währung, zeigt eine zusätzliche Spalte **Währung** die Währung jedes Kontos. Die grüne Stift-Schaltfläche öffnet die Seite "Kostenkonten für ...".
- **Kategorien** (unten rechts): schreibgeschützter Vorschaubaum mit den Spalten **Kategorie** und **Verkaufssatz [Währung]**, einem Suchfeld, Alle aufklappen / Alle zuklappen und einem grünen Stift, der die Seite "Sätze & Kategorien; Kategorien für ..." öffnet.



6.7 Kostenkonten einer Tabelle

Wird mit dem Stift der Karte "Kostenkonti" geöffnet. Der Seitentitel lautet "Kostenkonten für", gefolgt vom Tabellennamen und ihrer Währung. Auf diesen Definitionsseiten wird jede Änderung sofort gespeichert; es gibt keine Schaltfläche Speichern.

Links: Baum

- Die grüne Schaltfläche **Zurück-Pfeil** führt zur Liste der Tabellen zurück; **Alle aufklappen** / **Alle zuklappen**.

- Der Baum zeigt die vollständige Kostenkontenstruktur aus der Admin-Ansicht "Kostenkonten" (Stammgruppen **Zeit** und **Material / Spesen / Drittleistungen**, Gruppen mit einem "G"-Symbol, Konten mit einem "A"-Symbol).
- Spalten: **Kostenkonto**, **Verkaufssatz [Währung]** (mit den Taschenrechner- und Hammer-Symbolen, die in 6.6 Details einer Tabelle erklärt sind) und, wenn die Tabelle keine feste Währung hat, **Währung**.
- Das rote Papierkorb-Symbol an einem Konto entfernt die in dieser Tabelle für dieses Konto definierten Verkaufssätze nach der Frage "Wollen Sie ... wirklich löschen?".

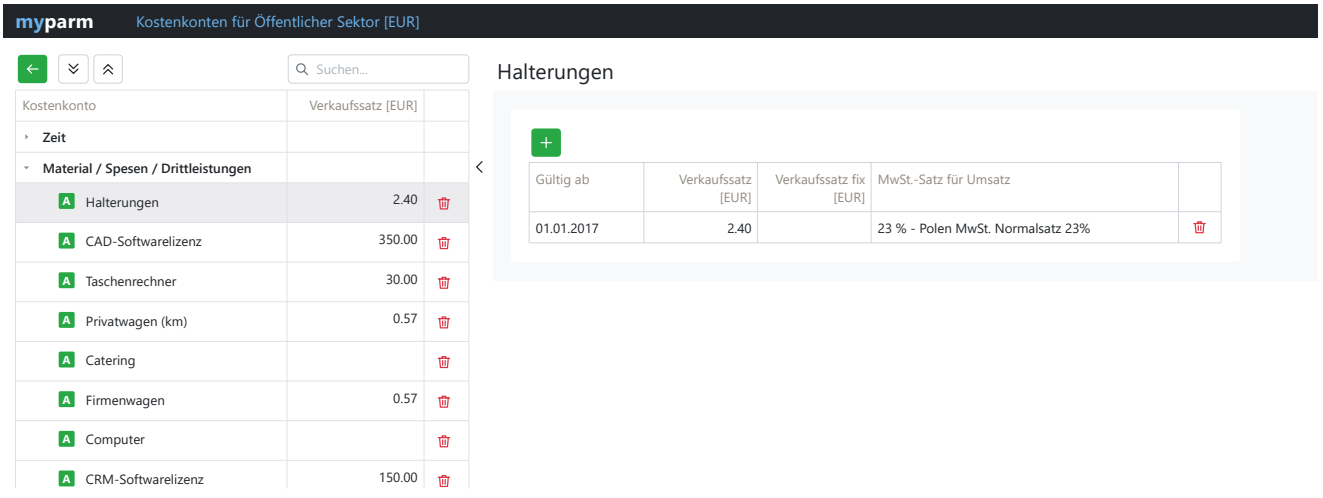
Rechts: Sätze des ausgewählten Kontos

Wählen Sie ein Konto (keine Gruppe) aus, um seine Sätze zu sehen. Die Tabelle ist nach Gültig ab sortiert.

Zeitkonten: **Gültig ab**, **Verkaufssatz [Währung]**, **Verkaufssatz Multiplikator**, **Verkaufssatz Addition [Währung]**, **Verkaufsstunden Multiplikator**, **Verkaufsstunden Addition**, **Verkaufssatz fix [Währung]**, **MwSt.-Satz für Umsatz**.

Materialkonten: **Gültig ab**, **Verkaufssatz [Währung]**, **Verkaufssatz fix [Währung]**, **MwSt.-Satz für Umsatz**.

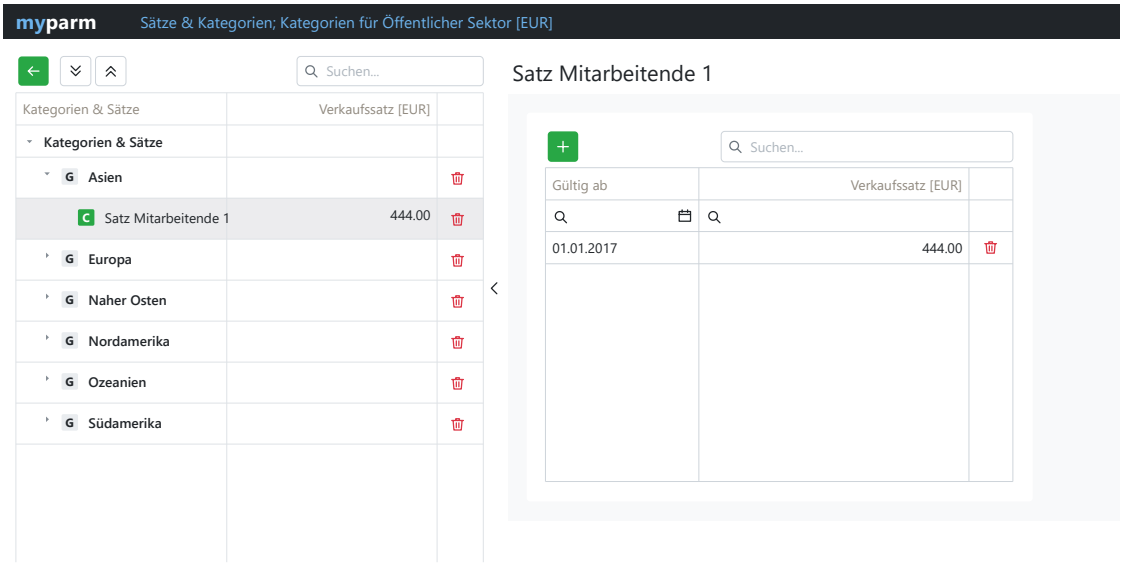
- Grünes Plus: öffnet den Dialog "Satz hinzufügen" mit denselben Feldern. **Gültig ab** ist ein Pflichtfeld, muss eindeutig sein und darf nicht vor der ersten nicht geschlossenen Periode liegen. Die MwSt.-Dropdown-Liste bietet die MwSt.-Einträge an (vorausgewählt, wenn nur einer existiert). Klicken Sie auf **OK**; der Satz wird sofort gespeichert.
- Doppelklicken Sie auf eine Zeile, um denselben Dialog zur Bearbeitung zu öffnen. Zeilen, deren Datum in einer geschlossenen Periode liegt, können nicht bearbeitet werden.
- Rotes Papierkorb-Symbol: fragt "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?". Bei einem Satz in einer geschlossenen Periode wird stattdessen die Meldung "Der Eintrag kann nicht gelöscht werden weil:" / "Eintrag in geschlossener Periode kann nicht gelöscht werden." angezeigt.
- Das Fehlersymbol neben dem Plus listet Probleme der gesamten Tabelle auf (doppelte Daten, fehlende Daten, Daten in einer geschlossenen Periode).



6.8 Kategorien einer Tabelle

Wird mit dem Stift der Karte "Kategorien" geöffnet. Seitentitel "Sätze & Kategorien; Kategorien für", gefolgt vom Tabellennamen und ihrer Währung.

- Links: Baum der Kategorien aus der Admin-Ansicht "Kategorien & Sätze" mit den Spalten **Kategorien & Sätze** und **Verkaufssatz [Währung]**, Zurück-Pfeil, Alle aufklappen / Alle zuklappen und Suchfeld. Das rote Papierkorb-Symbol an einer Gruppe oder Kategorie entfernt die in dieser Tabelle für diese Kategorie bzw. für alle Kategorien der Gruppe definierten Verkaufssätze nach der Frage "Wollen Sie ... wirklich löschen?".
- Rechts: für die ausgewählte Kategorie eine Tabelle mit **Gültig ab** und **Verkaufssatz [Währung]**, Suchfeld, Filterzeile und Seitennavigation. Das grüne Plus öffnet den Dialog mit **Gültig ab** und **Verkaufssatz**; Doppelklick auf eine Zeile zum Bearbeiten; Papierkorb-Symbol mit der Frage "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?" und den Regeln für geschlossene Perioden, die in 6.7 Kostenkonten einer Tabelle beschrieben sind. Änderungen werden sofort gespeichert.



6.9 Ausnahmen für Mitarbeitende einer Tabelle

Wird mit dem Stift der Karte "Ausnahmen Mitarbeitende" geöffnet. Seitentitel "Ausnahmen für Mitarbeitende", gefolgt vom Tabellennamen. Eine Ausnahme ersetzt den Kategoriesatz für eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter.

Links: Liste der Mitarbeitenden mit Ausnahmen

- Grüner Zurück-Pfeil und grünes Plus in der Symbolleiste.
- Spalten: **Mitarbeitende** (sortiert), **HR Verkaufskategorie** (die in den HR-Daten der Mitarbeitenden hinterlegte Verkaufskategorie), **Satz Mitarbeitende [Währung]** (der aktuell gültige Satz).
- Das rote Papierkorb-Symbol löscht die Ausnahme der Mitarbeitenden nach Bestätigung.

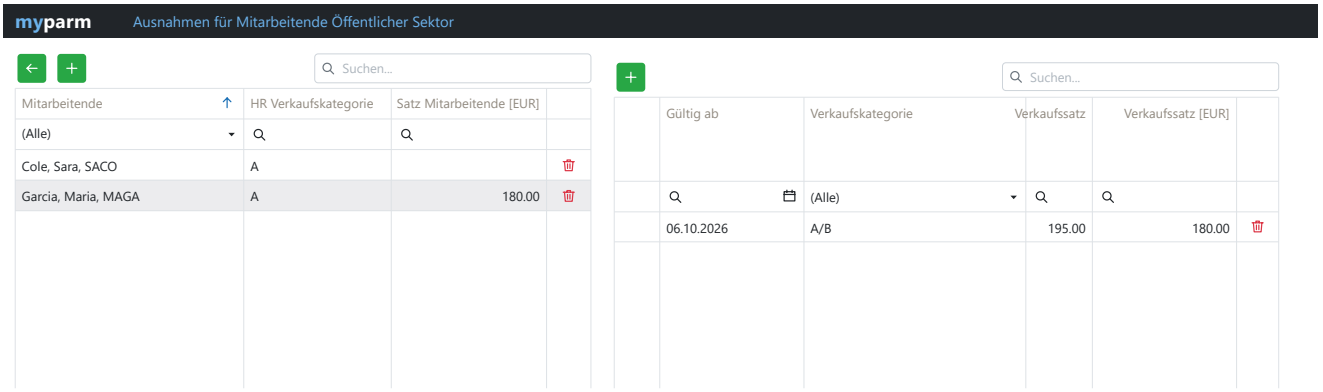
Mitarbeitende hinzufügen:

1. Klicken Sie auf das grüne Plus. Ein Dialog mit der Dropdown-Liste **Mitarbeitende** öffnet sich; sie bietet nur aktive Mitarbeitende an, die in dieser Tabelle noch keine Ausnahme haben.
2. Wählen Sie die Person aus und klicken Sie auf **OK**. Die Ausnahme wird sofort angelegt und ausgewählt.

Rechts: Ausnahmesätze der ausgewählten Mitarbeitenden

Tabelle mit Suchfeld, Filterzeile und Seitennavigation sowie den Spalten: eine Spalte mit rotem Fehlersymbol (angezeigt bei ungültigen Zeilen, z. B. doppelten Daten), **Gültig ab**, **Verkaufskategorie** (Baum-Dropdown-Liste der Kategorien; nur aktive Kategorien können gewählt werden), **Verkaufssatz** (Verkaufssatz in den Admin-Tabellen, schreibgeschützt; der Verkaufssatz der gewählten Kategorie aus der Admin-Ansicht "Kategorien & Sätze" zu diesem Datum), **Verkaufssatz [Währung]** (Pflichtfeld; der für diese Mitarbeitenden zu berechnende Satz).

1. Klicken Sie auf das grüne Plus. Der Dialog zeigt **Gültig ab** (Pflichtfeld, eindeutig, nicht vor der ersten nicht geschlossenen Periode), **Verkaufskategorie**, **Verkaufssatz** (Verkaufssatz in den Admin-Tabellen; wird automatisch gefüllt, nachdem Datum und Kategorie gewählt wurden) und **Verkaufssatz** (Pflichtfeld).
2. Klicken Sie auf **OK**; der Satz wird sofort gespeichert.
3. Doppelklicken Sie auf eine Zeile, um sie im selben Dialog zu bearbeiten; Kategorie und Satz können auch direkt in der Tabelle geändert werden.
4. Das Papierkorb-Symbol fragt "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?"; Sätze in einer geschlossenen Periode können nicht gelöscht werden ("Eintrag in geschlossener Periode kann nicht gelöscht werden.").



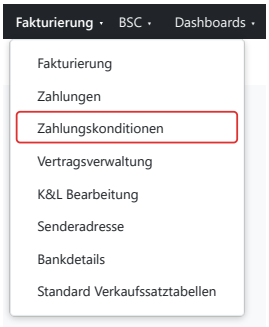
6.10 Verwendung von Verkaufssatztabellen

- **Projekt** > **Gantt** > **Neuen Vertrag erstellen** und **Fakturierung** > **Vertragsverwaltung**: Das Feld **Standard Verkaufssatztabelle** ordnet einem Vertrag eine Tabelle zu. Nur aktive Tabellen werden angeboten.
- Im Vertrag eines Projekts können Projektleitende mit einer projektspezifischen "SSRT-Definition" (SSRT = Standard-Verkaufssatztabelle) Ausnahmen für Mitarbeitende für das Projekt festlegen; die Admin-Tabelle bildet die Grundlage.

- **Projekt** > **Projekt Controlling**: Die Zeiterfassungstabelle zeigt die Spalte "Kategorie aus VST Ausnahmen" mit der für jede Buchung verwendeten Kategorie.
- Rechnungsentwürfe übernehmen die Verkaufssätze aus der Tabelle des Vertrags.

7. Zahlungskonditionen

Menü: **Fakturierung** > **Zahlungskonditionen**.



7.1 Zweck

Ein Satz von Zahlungskonditionen beschreibt die Zahlungsbedingungen, die auf Rechnungen gedruckt und angewendet werden: innerhalb wie vieler Tage der Kunde zahlen muss und welcher Rabatt bei vorzeitiger Zahlung gewährt wird (zum Beispiel "10 Tage 2 %, 30 Tage 0 %"). Jedem Vertrag wird ein Satz zugeordnet, der auf der Rechnung angezeigt wird.

7.2 Wer die Ansicht öffnen kann

Der Benutzer benötigt das Zugriffsrecht **Kann Zahlungskonditionen bearbeiten** ("Gibt Zugriff auf die Berabeitung der Zahlungskonditionen.") und die Admin-Lizenz. Der Eintrag ist in der SaaS-Standard-Version nicht verfügbar.

7.3 Liste

Zweiteiliger Aufbau (siehe 5.1 Gemeinsame Elemente der Ansichten in diesem Kapitel).

- Das grüne Plus legt einen neuen Satz an (nur solange keine ungespeicherten Änderungen vorliegen).
- Spalten: **Aktiv**, **Kürzel** (sortiert), **Name**. Suchfeld, Filterzeile und Seitennavigation.
- Rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile: "Wollen Sie ... wirklich löschen?". Ein Satz, der von Verträgen oder Rechnungen verwendet wird, kann nicht gelöscht werden ("... kann aufgrund bestehender Einträge nicht gelöscht werden.").

7.4 Details

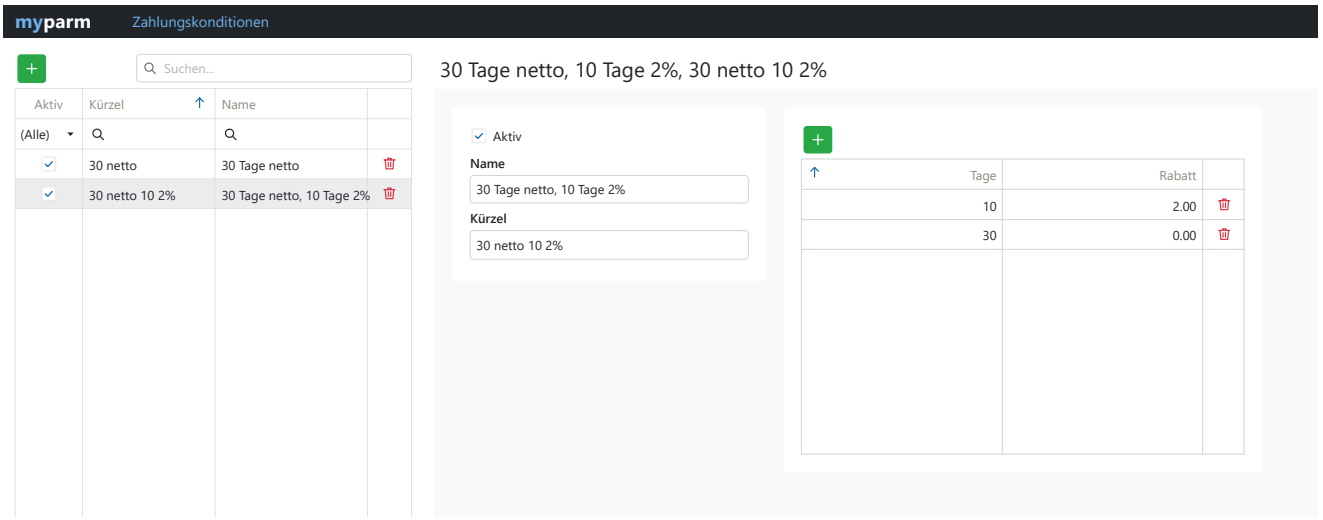
- **Aktiv** – der Satz kann in Verträgen und Rechnungen ausgewählt werden.
- **Name** – Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen.
- **Kürzel** – Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 20 Zeichen.

7.5 Konditionen

Tabelle mit den Spalten **Tage** (ganze Zahl, 0 oder grösser, aufsteigend sortiert) und **Rabatt** (Prozent, 0 bis 100). Beide Zellen können direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf das grüne Plus über der Tabelle. Der Dialog zeigt **Tage** und **Rabatt**; beide sind Pflichtfelder. Die Anzahl Tage darf im Satz noch nicht vorhanden sein ("Der Tageswert muss eindeutig sein.").
2. Klicken Sie auf **OK**. Die Kondition wird zur Tabelle hinzugefügt.
3. Klicken Sie auf **Speichern** (unten rechts), um den Satz zu speichern.

Das rote Papierkorb-Symbol entfernt eine Kondition ohne weitere Rückfrage (die Entfernung wird beim Speichern endgültig). Ein Satz muss mindestens eine Kondition enthalten ("Es braucht mindestens eine Zahlungskondition."); andernfalls wird das Fehlersymbol neben dem Plus angezeigt und der Satz kann nicht gespeichert werden.



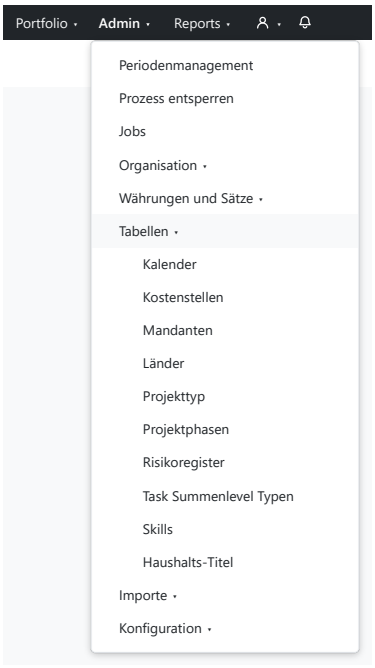
7.6 Verwendung von Zahlungskonditionen

- **Projekt > Gantt > Neuen Vertrag erstellen** und **Fakturierung > Vertragsverwaltung**: Das Pflichtfeld **Zahlungskonditionen** wählt den Satz für den Vertrag aus.
- **Fakturierung > Rechnungsdetails**, Registerkarte **Kunden** (sowie die Erfassungsdialoge für Kunden / Lieferanten): Die Spalte **Zahlungskonditionen** zeigt oder wählt den Satz für den Rechnungsempfänger.

8. Tabellen

8.1 Gemeinsames Verhalten aller Tabellenbildschirme

Alle Bildschirme des Untermenüs Admin > Tabellen funktionieren auf dieselbe Weise. Jede Ansicht erfordert das Zugriffsrecht "Admin" und die Admin-Lizenz; Benutzer ohne diese sehen die Menüeinträge nicht. Der Eintrag Skills dieses Untermenüs ist in 4.3 Skills beschrieben.



Layout:

- Der linke Bereich ist eine Liste (Grid) aller Elemente. Sie hat ein Suchfeld, eine Filterzeile unter den Spaltenüberschriften, sortierbare Spalten und unten eine Seitennavigation mit Auswahl der Seitengrösse.
- Die graue Leiste mit dem Winkelsymbol zwischen der Liste und den Details klappt die Liste ein oder aus.
- Der rechte Bereich zeigt die Details des ausgewählten Elements. Seine Überschrift zeigt den Namen des ausgewählten Elements. Der Bereich bleibt leer, bis Sie eine Zeile auswählen.
- Die Schaltfläche Speichern befindet sich unten rechts auf dem Bildschirm. Sie ist deaktiviert, solange nichts ausgewählt ist. Sie wird grün, sobald das ausgewählte Element ungespeicherte, gültige Änderungen enthält.

Symbolleiste der Liste:

- Schaltfläche grünes Plus: fügt der Liste eine neue Zeile hinzu und öffnet deren leere Details. Solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, wird die Schaltfläche grau und hat keine Wirkung; speichern oder verwerfen Sie zuerst Ihre Änderungen.
- Rotes Papierkorb-Symbol am Ende jeder Zeile: löscht die Zeile. Zuerst erscheint die Bestätigung "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?" (Überschrift "myPARM"). Wenn das Element verwendet wird, erscheint die Meldung ""<name>" kann aufgrund vorhandener Einträge nicht gelöscht werden." und es wird nichts gelöscht.

Bearbeitungsregeln:

- Pflichtfelder zeigen einen roten Rahmen und den Hinweis "Dieses Feld kann nicht leer sein." Bei Werten, die eindeutig sein müssen, erscheint "Der eingegebene Wert existiert bereits, muss aber einmalig sein."

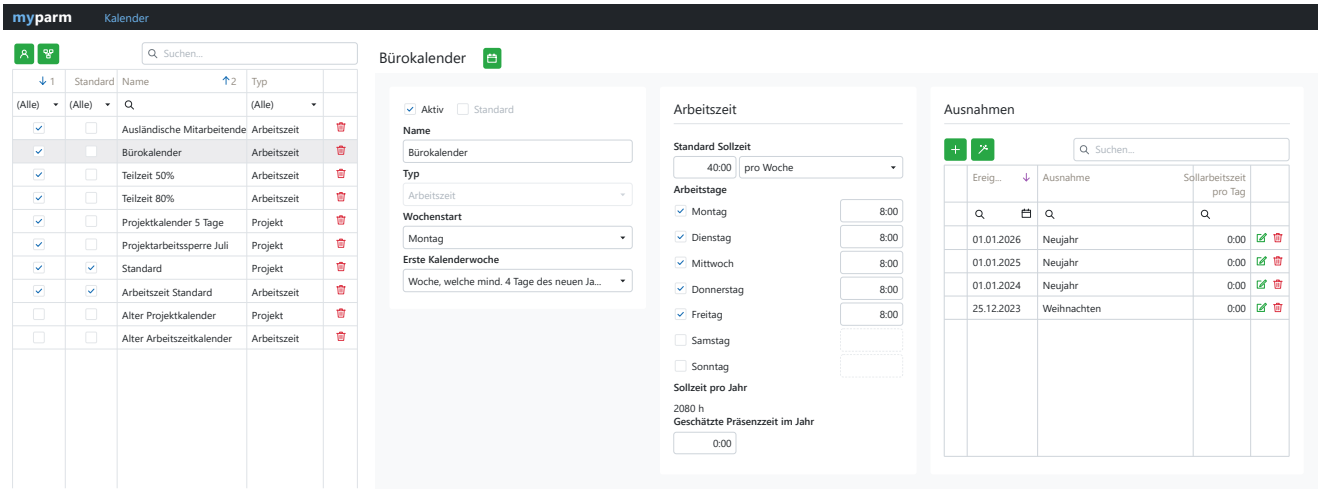
- Wenn Sie auf Speichern klicken, während das Formular Fehler enthält, erscheint die Meldung "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch." und es wird nichts gespeichert.
- Wenn Sie eine andere Zeile auswählen oder die Ansicht verlassen, während ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig." Wählen Sie Ja, um die Änderungen zu verwerfen, oder Nein, um zu bleiben.
- Wenn der Server eine Änderung ablehnt, weil das Element bereits verwendet wird, erscheint die Meldung "Details können nicht gelöscht oder geändert werden, da sie bereits benutzt werden." und die Details werden neu geladen.
- Nach erfolgreichem Speichern wird die Zeile in der Liste aktualisiert und bleibt ausgewählt.

8.2 Kalender

Menü: Admin > Tabellen > Kalender. Seitenüberschrift: "Kalender".

Kalender definieren die Sollzeit (Arbeitszeit). Es gibt zwei Arten:

- Arbeitszeitkalender: definiert, wie viele Stunden eine Person an jedem Wochentag arbeiten soll, zuzüglich Ausnahmen (Feiertage, Brückentage). Arbeitszeitkalender werden Mitarbeitenden zugeordnet (Feld "Arbeitszeitkalender" in HR, siehe Registerkarte Anstellungsbedingungen).
- Projektkalender: definiert, welche Tage für die Projektplanung als Arbeitstage gelten. Der Standard-Projektkalender sollte alle sieben Tage aktiv haben und darf keine Ausnahmen enthalten.



Listenspalten: Aktiv, Standard, Name, Typ (Arbeitszeit, Projekt; ältere Kalender können den Typ Resource anzeigen). Die Liste ist nach Aktiv (aktive zuerst) und dann nach Name sortiert.

Schaltflächen der Symbolleiste:

- Personensymbol (Tooltip "Arbeitszeit"): fügt einen neuen Arbeitszeitkalender hinzu. Der neue Kalender beginnt mit Montag bis Freitag aktiv, 8:00 pro Tag (40:00 pro Woche),

Wochenbeginn am Montag.

- Projektdiagramm-Symbol (Tooltip "Projekt"): fügt einen neuen Projektkalender hinzu. Der neue Kalender beginnt mit allen Tagen aktiv.
- Beide Schaltflächen sind grau, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.
- Rotes Papierkorb-Symbol in einer Zeile: löscht den Kalender nach Bestätigung.

Details – Feldgruppe Hauptattribute:

- Aktiv: Kontrollkästchen. Es ist gesperrt, wenn der Kalender der Standardkalender ist (der Standardkalender ist immer aktiv).
- Standard: Kontrollkästchen. Wenn Sie es aktivieren, wird auch Aktiv aktiviert. Es ist gesperrt, wenn bereits ein anderer Kalender desselben Typs der Standard ist; deaktivieren Sie zuerst Standard bei diesem Kalender.
- Name: Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen, muss unter den Kalendern desselben Typs eindeutig sein.
- Typ: schreibgeschützt; er wird durch die Schaltfläche festgelegt, mit der der Kalender erstellt wurde.
- Wochenstart: Dropdown-Liste Montag ... Sonntag.
- Erste Kalenderwoche: Dropdown-Liste mit "Woche, welche mind. 4 Tage des neuen Jahres enthält." oder "Woche, welche den 1. Januar enthält."

Details – Feldgruppe "Arbeitszeit":

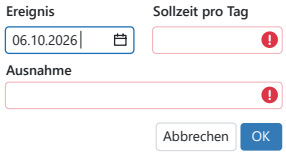
- Standard Sollzeit (nur Arbeitszeitkalender): ein Zeitfeld (Stunden:Minuten) und eine Dropdown-Liste "pro Tag" / "pro Woche". Mit "pro Tag" erhält jeder aktive Wochentag diese Sollzeit und die Felder der Wochentage sind schreibgeschützt. Mit "pro Woche" wird der Wert bei einer Änderung gleichmässig auf die aktiven Wochentage verteilt, und Sie können danach jeden Wochentag einzeln anpassen.
- Arbeitstage: ein Kontrollkästchen pro Wochentag (Montag ... Sonntag) mit einem Sollzeitfeld daneben. Deaktivieren Sie einen Tag, um ihn zu einem arbeitsfreien Tag zu machen. Die Zeitfelder sind nur bei Arbeitszeitkalendern mit "pro Woche" bearbeitbar; bei Projektkalendern sind die Felder schreibgeschützt.
- Neben "Arbeitstage" erscheint ein Fehlersymbol mit der Meldung "Es muss mindestens ein Tag gewählt werden.", wenn kein Tag aktiviert ist, oder "Der Standardprojektkalender muss alle Tage aktiv haben.", wenn bei einem Standard-Projektkalender ein Tag deaktiviert ist.
- Sollzeit pro Jahr (nur Arbeitszeitkalender): schreibgeschützt, berechnet aus den Wochentagen und den Ausnahmen des laufenden Jahres, angezeigt in Stunden ("h").
- Geschätzte Präsenzzeit im Jahr (nur Arbeitszeitkalender): optionales Zeitfeld; die erwartete Präsenzzeit pro Jahr.

Details – Feldgruppe "Ausnahmen" (besondere Tage wie Feiertage):

- Spalten des Grids: eine Fehlersymbol-Spalte (rotes Symbol, wenn die Zeile ungültig ist, z. B. bei doppeltem Datum), Ereignis (Datum), Ausnahme (Name), Sollzeit pro Tag. Sortiert nach Datum, neueste zuerst. Suchfeld und Filterzeile sind verfügbar.
- Grünes Plus: öffnet den Dialog "Ausnahme hinzufügen". Bei einem Standard-Projektkalender erscheint stattdessen die Meldung "Der Standardprojektkalender kann keine Ausnahmen enthalten."
- Grüne Zauberstab-Schaltfläche (Tooltip "Ausnahmen aus einem anderen Kalender kopieren"): öffnet den Kopierdialog (siehe "Dialog Ausnahmen kopieren" in diesem Abschnitt).
- In der Symbolleiste erscheint ein Fehlersymbol, wenn die Ausnahmeliste ungültig ist (doppelte Daten oder Ausnahmen in einem Standard-Projektkalender).
- Grüner Stift in einer Zeile (oder Doppelklick auf die Zeile): bearbeitet die Ausnahme im Dialog.
- Roter Papierkorb in einer Zeile: löscht die Ausnahme nach der Bestätigung "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?".
- Ausnahmen, deren Datum in einer geschlossenen Periode liegt, können nicht bearbeitet oder gelöscht werden: Es erscheint die Meldung "Eintrag kann nicht bearbeitet werden aufgrund: Eintrag in geschlossener Periode kann nicht editiert werden." oder "Der Eintrag kann nicht gelöscht werden weil: Eintrag in geschlossener Periode kann nicht gelöscht werden."

Dialog Ausnahme hinzufügen/bearbeiten:

- Ereignis: Datum, Pflichtfeld. Daten in einer geschlossenen Periode sind nicht erlaubt ("Das Rechnungsdatum kann nicht in einer geschlossenen Periode sein."). Für das Datum darf in diesem Kalender noch keine Ausnahme bestehen.
- Sollzeit pro Tag: Pflichtfeld, 0:00 bis 24:00. Geben Sie 0:00 für einen ganzen freien Tag ein.
- Ausnahme: Name, Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen.
- Abbrechen schliesst ohne Änderungen; OK prüft die Eingaben und fügt die Zeile im Grid Ausnahmen hinzu bzw. aktualisiert sie. Der Kalender wird erst gespeichert, wenn Sie auf dem Hauptbildschirm auf Speichern klicken.

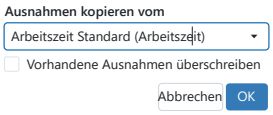


Dialog Ausnahmen kopieren:

- Ausnahmen kopieren vom: Pflicht-Dropdown-Liste mit allen anderen Kalendern in der Form "Name (Typ)"; durchsuchbar.
- Vorhandene Ausnahmen überschreiben: Kontrollkästchen. Wenn es aktiviert ist, werden Ausnahmen an Daten, die im aktuellen Kalender bereits vorhanden sind, durch den

kopierten Namen und die kopierte Sollzeit ersetzt. Wenn es nicht aktiviert ist, werden solche Daten übersprungen.

- Es werden nur Ausnahmen kopiert, die auf einen Arbeitstag des aktuellen Kalenders fallen.
- Abbrechen / OK. Die kopierten Zeilen werden dem Grid hinzugefügt; klicken Sie auf Speichern, um sie zu speichern.



Zeige Sollzeit (nur Arbeitszeitkalender):

- Neben dem Kalendernamen in der Detailüberschrift befindet sich ein grünes Kalendersymbol (Tooltip "Zeige Sollzeit"). Es öffnet eine Monatsansicht mit der Sollzeit jedes Tages sowie darüber den Summen "Monatliche Sollzeit" und "Jahres-Sollzeit". Mit den Pfeilen der Monatsansicht blättern Sie zu anderen Monaten und Jahren; die Summen folgen dem angezeigten Monat. Schliessen Sie die Ansicht mit OK.
- Die Schaltfläche funktioniert nur bei einem gespeicherten Kalender; bei ungespeicherten Änderungen erscheint kurz der Hinweis "Bitte speichern Sie den Kalender, um die Sollzeit zu sehen."



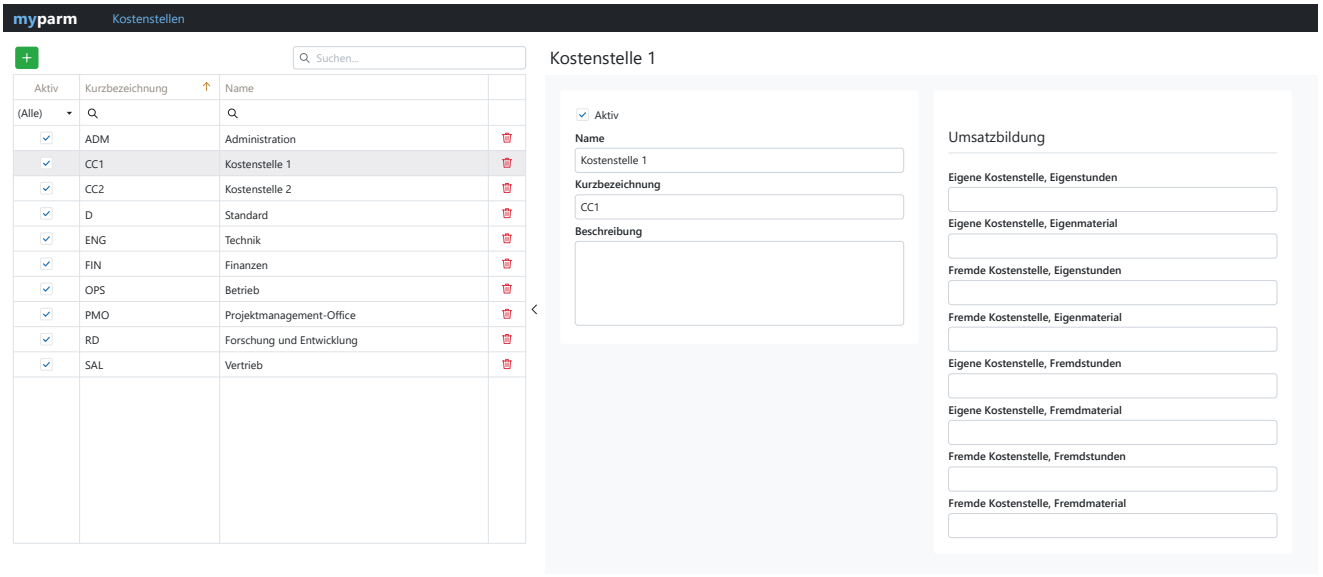
Speichern:

- Speichern speichert den Kalender, seine Wochentage und alle hinzugefügten, geänderten und gelöschten Ausnahmen.
- Wenn eine Ausnahme in eine Periode fällt, die inzwischen geschlossen wurde, erscheint die Meldung "Periode wurde geschlossen." und der Kalender wird neu geladen.

8.3 Kostenstellen

Menü: Admin > Tabellen > Kostenstellen. Seitenüberschrift: "Kostenstellen".

Dieser Bildschirm ist in der SaaS-Standard-Version von myPARM ausgeblendet; Parm-Administratoren können ihn weiterhin öffnen. Kostenstellen werden Organisationseinheiten zugeordnet und können in der Budgetierung als Filter verwendet werden.



Listenspalten: Aktiv, Kurzbezeichnung, Name (sortiert nach Name).

Symbolleiste: grünes Plus (hinzufügen), roter Papierkorb pro Zeile (löschen nach Bestätigung).

Details:

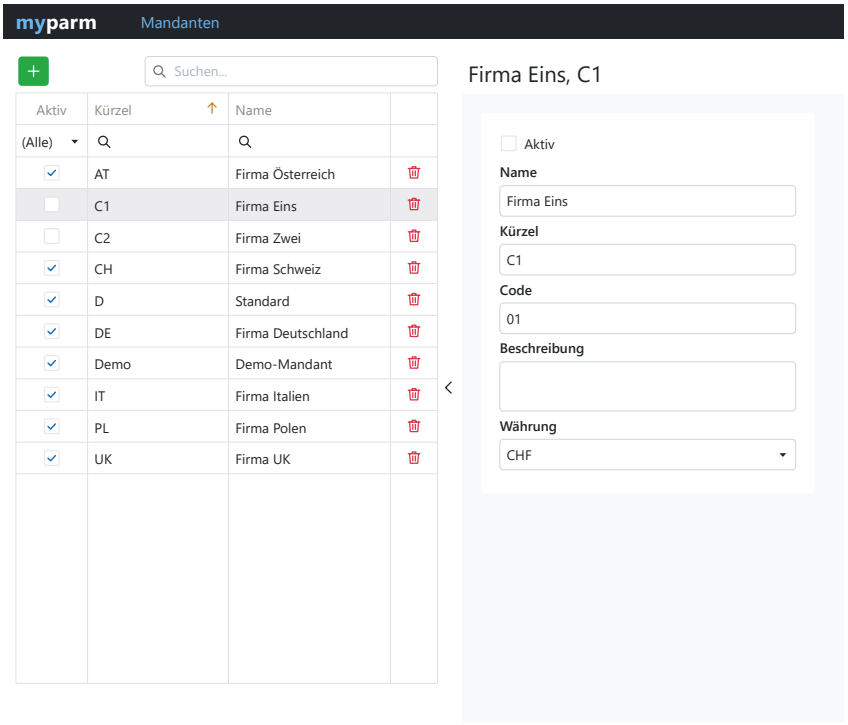
- Aktiv: Kontrollkästchen; inaktive Kostenstellen können an anderer Stelle nicht mehr ausgewählt werden.
- Name: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen.
- Kurzbezeichnung: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 20 Zeichen.
- Beschreibung: optional, bis zu 255 Zeichen.
- Umsatzbildung (Feldgruppe): acht optionale Kontonummern (jeweils bis zu 50 Zeichen). Die Felder dienen nur der Information: Sie dokumentieren die Erlöskontonummern der Kostenstelle.
    - Eigene Kostenstelle, Eigenstunden
    - Eigene Kostenstelle, Eigenmaterial
    - Fremde Kostenstelle, Eigenstunden
    - Fremde Kostenstelle, Eigenmaterial
    - Eigene Kostenstelle, Fremdstunden
    - Eigene Kostenstelle, Fremdmaterial
    - Fremde Kostenstelle, Fremdstunden
    - Fremde Kostenstelle, Fremdmaterial

Klicken Sie auf Speichern, um die Kostenstelle zu speichern.

8.4 Mandanten

Menü: Admin > Tabellen > Mandanten. Seitenüberschrift: "Mandanten".

Dieser Bildschirm ist in der SaaS-Standard-Version ausgeblendet; Parm-Administratoren können ihn weiterhin öffnen. Mandanten sind die rechtlichen Einheiten Ihres Unternehmens. Sie werden Organisationseinheiten, Kunden/Lieferanten und Projektcontainern zugeordnet und können in der Budgetierung als Filter verwendet werden.



Listenspalten: Aktiv, Kürzel, Name (sortiert nach Kürzel).

Symbolleiste: grünes Plus (hinzufügen), roter Papierkorb pro Zeile (löschen nach Bestätigung).

Details:

- Aktiv: Kontrollkästchen.
- Name: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen.
- Kürzel: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 20 Zeichen.
- Code: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 10 Zeichen.
- Beschreibung: optional, bis zu 255 Zeichen.
- Währung: Pflicht-Dropdown-Liste der aktiven Währungen (durchsuchbar nach Währungscode). Ein neuer Mandant ist mit der Systemwährung vorbelegt.

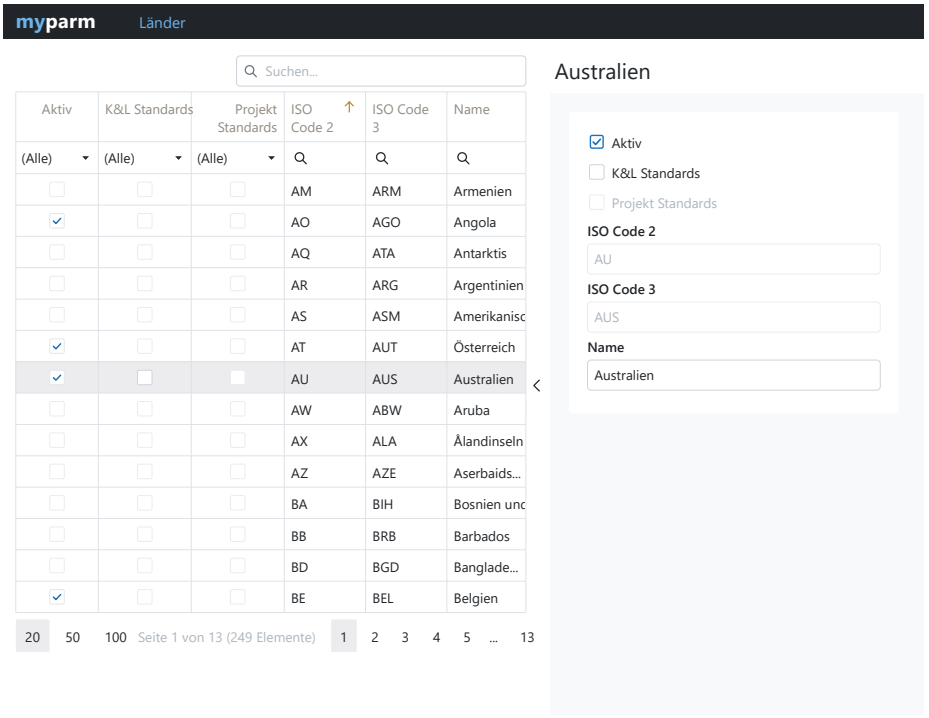
Klicken Sie auf Speichern, um den Mandanten zu speichern.

8.5 Länder

Menü: Admin > Tabellen > Länder. Seitenüberschrift: "Länder".

Die Länderliste wird mit myPARM ausgeliefert. Länder können weder hinzugefügt noch gelöscht werden; Sie aktivieren nur die Länder, die Sie benötigen, und können ihre Namen

anpassen.



Listenspalten:

- Aktiv
- K&L Standards: wird nur angezeigt, wenn ein Parm-Administrator diese Option für die Installation eingeschaltet hat.
- Projekt Standards: wird nur angezeigt, wenn ein Parm-Administrator das Länderfeld der Projektattribute für die Installation eingeschaltet hat.
- ISO Code 2, ISO Code 3, Name. Sortiert nach ISO Code 2.

Die Symbolleiste hat keine Schaltfläche zum Hinzufügen und die Zeilen haben keine Schaltfläche zum Löschen.

Details:

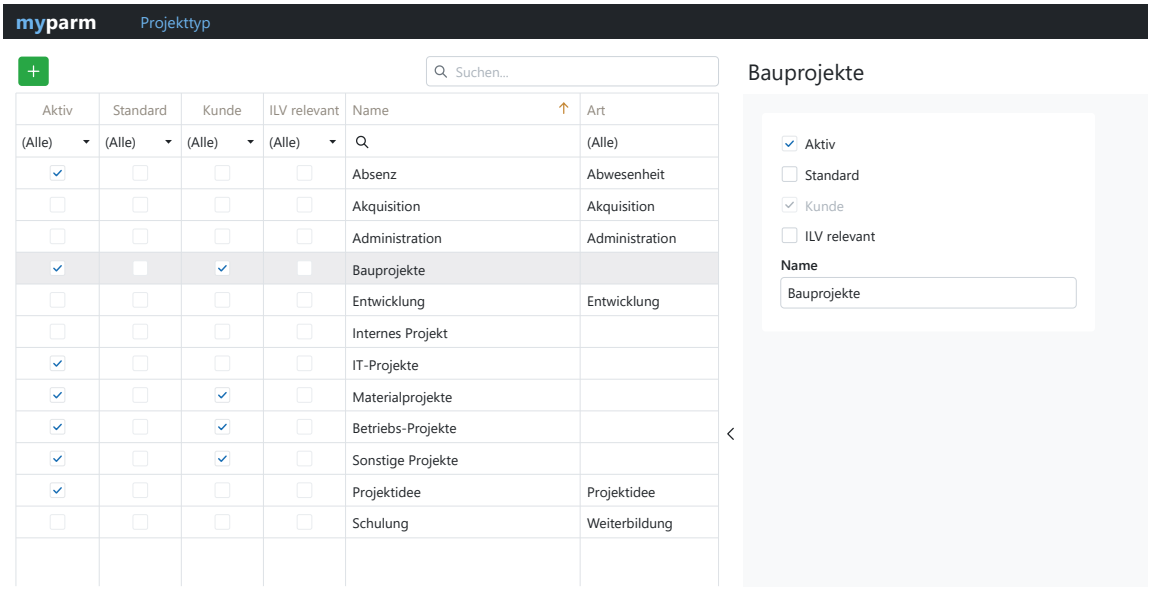
- Aktiv: Aktivieren Sie es, um das Land in Adress- und Projektfeldern verfügbar zu machen. Das Kontrollkästchen ist gesperrt, solange das Land der K&L-Standard oder der Projekt-Standard ist.
- K&L Standards (nur wenn ein Parm-Administrator diese Option eingeschaltet hat): das Land, das für neue Kunden und Lieferanten vorausgewählt wird. Nur ein Land kann der Standard sein; das Kontrollkästchen ist gesperrt, wenn bereits ein anderes Land der Standard ist. Wenn Sie es aktivieren, wird Aktiv automatisch aktiviert.
- Projekt Standards (nur wenn ein Parm-Administrator das Länderfeld der Projektattribute eingeschaltet hat): das Land, das in den Projektattributen neuer Projekte vorausgewählt wird. Es gelten dieselben Regeln wie für K&L Standards.
- ISO Code 2, ISO Code 3: schreibgeschützt.
- Name: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen; Sie können den ausgelieferten Namen überschreiben.

Klicken Sie auf Speichern, um das Land zu speichern.

8.6 Projekttyp

Menü: Admin > Tabellen > Projekttyp. Seitenüberschrift: "Projekttyp".

Projekttypen werden in den Projektattributen jedes Projekts ausgewählt. Einige Typen werden mit myPARM ausgeliefert und haben eine feste Art.



Listenspalten: Aktiv, Standard, Kunde, ILV relevant, Name (sortiert nach Name), Art (Abwesenheit, Akquisition, Administration, Entwicklung, Weiterbildung, Vordefiniert, Projektidee; leer bei gewöhnlichen Projekttypen).

Symbolleiste: grünes Plus (hinzufügen), roter Papierkorb pro Zeile. Projekttypen der Art "Vordefiniert" können nicht gelöscht werden; es erscheint die Meldung "Vordefinierte Projekttypen können nicht gelöscht werden."

Details:

- Aktiv: Kontrollkästchen. Gesperrt für die Arten Vordefiniert und Projektidee. Wenn Sie Aktiv deaktivieren, wird auch die Markierung Standard entfernt.
- Standard: der Projekttyp, der für neue Projekte vorausgewählt wird. Gesperrt, solange der Typ inaktiv ist, und für die Art Projektidee. Wenn Sie einen neuen Standard speichern, wird die Markierung Standard des bisherigen Standardtyps automatisch entfernt und die Liste aktualisiert.
- Kunde: Aktivieren Sie es für Projekttypen, die Kundenprojekte darstellen. Es kann nur beim Erstellen des Projekttyps gesetzt werden; bei bestehenden Typen ist es schreibgeschützt.
- ILV relevant: interne Leistungsverrechnung; aktivieren Sie es für Projekttypen, deren Arbeit zwischen Kostenstellen/Mandanten verrechnet wird.
- Name: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 50 Zeichen. Gesperrt für die Arten Vordefiniert und Projektidee.

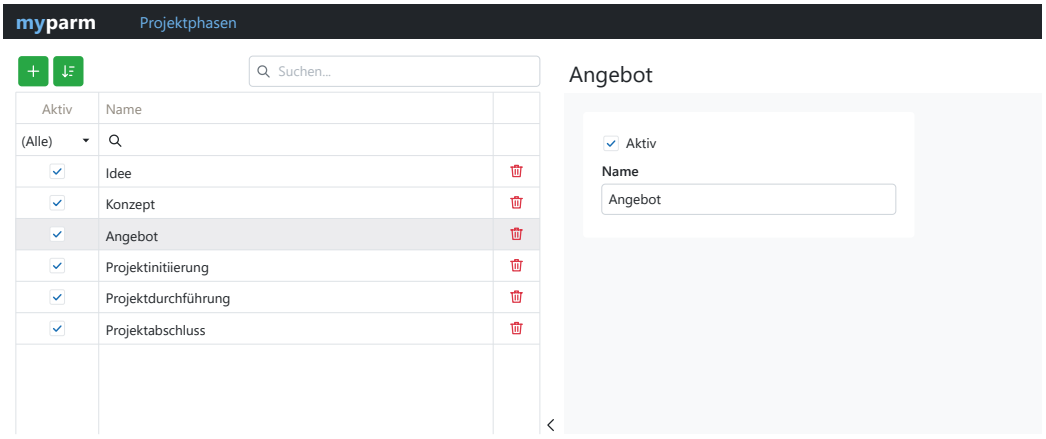
- Art: schreibgeschützter Text, wird nur bei Projekttypen angezeigt, die eine Art haben.

Klicken Sie auf Speichern, um den Projekttyp zu speichern.

8.7 Projektphasen

Menü: Admin > Tabellen > Projektphasen. Seitenüberschrift: "Projektphasen".

Der Bildschirm (und der Menüeintrag) ist nur verfügbar, wenn ein Parm-Administrator das Feld Projektphase der Projektattribute für die Installation eingeschaltet hat. Die Projektphasen werden dann in der Dropdown-Liste "Projektphase" der Projektattribute (und in den Hauptattributen des Überblicks über die Projektstruktur) angeboten. Die Phasen werden in der hier festgelegten Reihenfolge angeboten.



Listenspalten: Aktiv, Name. Die Zeilen werden in der Reihenfolge ihrer Position angezeigt.

Symbolleiste:

- Grünes Plus: fügt am Ende der Liste eine neue Phase hinzu und öffnet deren Details.
- Schaltfläche Neu anordnen (Sortiersymbol, Tooltip "Neu anordnen"): öffnet einen Dialog, in dem Sie die Phasen in die gewünschte Reihenfolge ziehen; bestätigen Sie mit "Neu anordnen" oder verlassen Sie ihn mit "Schliessen". Die neue Reihenfolge wird sofort gespeichert. Die Schaltfläche ist grau, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, und zeigt dann "Speichern Sie Ihre Änderungen, um Elemente neu anzuordnen."; bei weniger als zwei Phasen zeigt sie "Es sind zu wenig Elemente vorhanden für eine Neuanordnung."
- Roter Papierkorb pro Zeile: löscht die Phase nach Bestätigung.

Details:

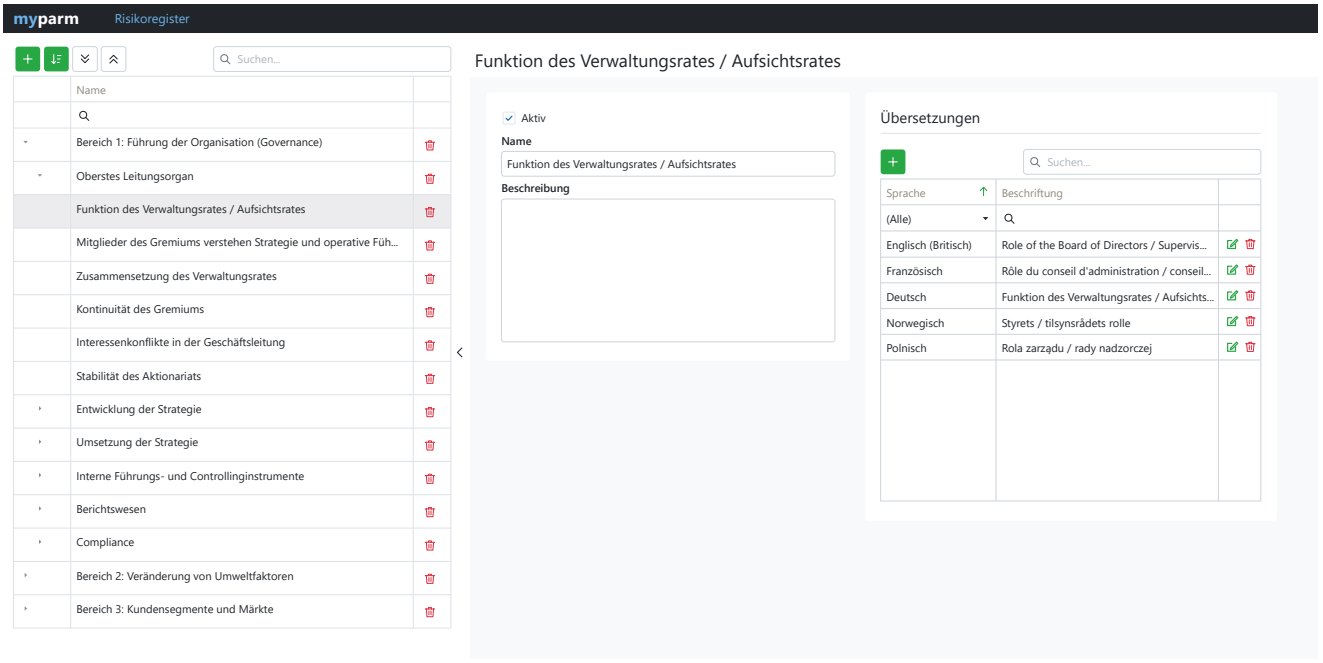
- Aktiv: Kontrollkästchen; inaktive Phasen werden in den Projektattributen nicht mehr angeboten.
- Name: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 100 Zeichen.

Klicken Sie auf Speichern, um die Phase zu speichern.

8.8 Risikoregister

Menü: Admin > Tabellen > Risikoregister. Seitenüberschrift: "Risikoregister".

Dieser Bildschirm ist in der SaaS-Standard-Version ausgeblendet; Parm-Administratoren können ihn weiterhin öffnen. Das Risikoregister ist der Katalog der Risikokategorien, die angeboten werden, wenn für ein Projekt ein Risiko erfasst wird. Die Kategorien bilden einen Baum: Bereiche der obersten Ebene mit Unterkategorien darunter. Risiken können nur Kategorien zugeordnet werden, die keine Unterkategorien haben.



Liste: ein Baum mit der Spalte Name (angezeigt in der Sprache des aktuellen Benutzers, wenn eine Übersetzung vorhanden ist). Klicken Sie auf den Pfeil vor einer Zeile, um deren Unterkategorien zu öffnen. Suchfeld und Filterzeile sind verfügbar.

Symbolleiste:

- Grünes Plus: fügt eine neue Kategorie hinzu. Wenn eine Zeile ausgewählt ist, wird die neue Kategorie darunter (als deren Unterkategorie) hinzugefügt; wenn nichts ausgewählt ist, wird ein neuer Bereich der obersten Ebene hinzugefügt. Wenn die ausgewählte Kategorie bereits in einem Risiko-Log verwendet wurde, erscheint die Meldung "Eintrag kann nicht eingefügt werden weil: Ausgewählte Risikokategorie wurde bereits inem Risiko Log zugeorndet." und es wird nichts hinzugefügt.
- Schaltfläche Neu anordnen (Tooltip "Neu anordnen"): öffnet den Drag-and-Drop-Dialog für die Kategorien auf derselben Ebene wie die ausgewählte Zeile (Bereiche der obersten Ebene, wenn nichts ausgewählt ist). Bestätigen Sie mit "Neu anordnen". Grau, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.
- Alle aufklappen / Alle zuklappen: öffnet oder schliesst alle Ebenen des Baums. Alle zuklappen hebt ausserdem die Auswahl auf.
- Roter Papierkorb in einer Zeile: löscht die Kategorie nach Bestätigung. Kategorien, die in Risiko-Logs verwendet werden, können nicht gelöscht werden.

Details:

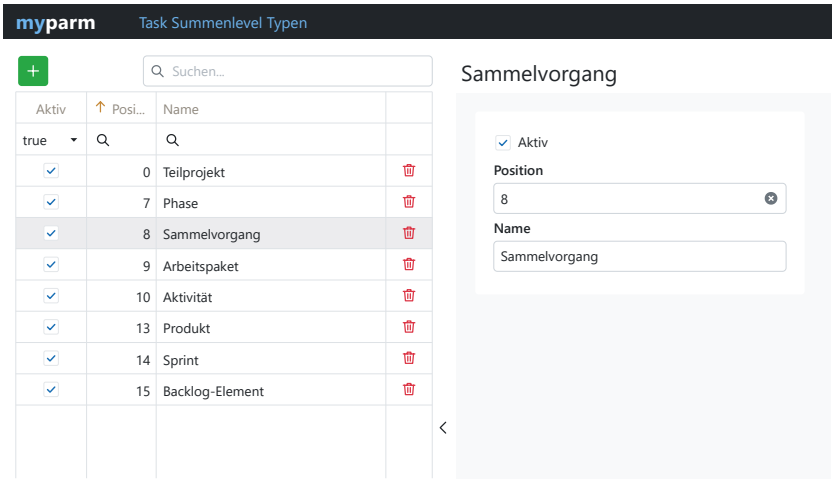
- Aktiv: Kontrollkästchen; wird nur bei Kategorien ohne Unterkategorien angezeigt. Inaktive Kategorien werden beim Erfassen von Risiken nicht mehr angeboten.
- Name: Pflichtfeld, bis zu 100 Zeichen, eindeutig unter den Kategorien derselben Ebene.
- Beschreibung: optional, bis zu 250 Zeichen.
- Übersetzungen (Feldgruppe): Grid mit den Spalten Sprache und Beschriftung, das den Namen der Kategorie in anderen Sprachen enthält. Grünes Plus öffnet einen Dialog mit "Sprache" (Dropdown-Liste der aktiven Sprachen; bereits verwendete Sprachen werden nicht angeboten) und "Beschriftung" (Pflichtfeld, bis zu 512 Zeichen); Abbrechen / OK. Der grüne Stift (oder ein Doppelklick) bearbeitet eine Übersetzung (dabei kann die Sprache nicht geändert werden), der rote Papierkorb entfernt sie nach "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?".

Klicken Sie auf Speichern, um die Kategorie und ihre Übersetzungen zu speichern.

8.9 Task Summenlevel Typen

Menü: Admin > Tabellen > Task Summenlevel Typen. Seitenüberschrift: "Task Summenlevel Typen".

Task Summenlevel Typen sind die Typen, die Sammelvorgängen (Tasks mit Untertasks) in der Projektstruktur zugeordnet werden können.



Listenspalten: Aktiv, Position, Name (sortiert nach Position).

Symbolleiste: grünes Plus (hinzufügen), roter Papierkorb pro Zeile (löschen nach Bestätigung).

Details:

- Aktiv: Kontrollkästchen.
- Position: Pflichtfeld, ganze Zahl (0 oder grösser), die die Reihenfolge festlegt; sie muss eindeutig sein.
- Name: Pflichtfeld, bis zu 32 Zeichen.

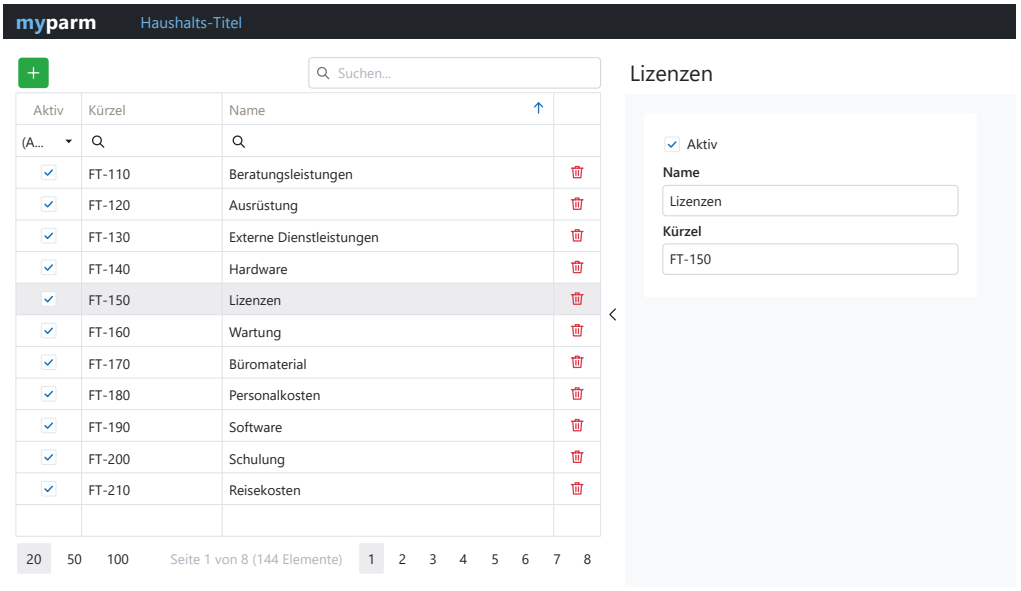
Mindestens ein Summenlevel-Typ muss aktiv bleiben: Wenn Sie versuchen, den letzten aktiven Typ zu deaktivieren oder zu löschen, erscheint die Meldung "Mindestens ein aktiver Summentask muss existieren." und die Liste wird neu geladen.

Klicken Sie auf Speichern, um den Summenlevel-Typ zu speichern.

8.10 Haushalts-Titel

Menü: Admin > Tabellen > Haushalts-Titel. Seitenüberschrift: "Haushalts-Titel".

Der Bildschirm (und der Menüeintrag) ist nur verfügbar, wenn ein Parm-Administrator Lieferantenverträge für die Installation aktiviert hat. Haushalts-Titel sind die Budgettitel, die in Lieferantenverträgen verwendet werden. In der Vertragsverwaltung ordnen Sie jeden Vertragswert und alle zusätzlichen damit verbundenen Kosten einem Titel zu (Spalte "Titel"). Die jährliche Verteilung des Vertrags wird pro Titel angezeigt. Der Kostenplan und die Vertragsdaten eines Projekts beziehen sich ebenfalls auf den Titel ("Haushalts-Titel").



Listenspalten: Aktiv, Kürzel, Name (sortiert nach Name).

Symbolleiste: grünes Plus (hinzufügen), roter Papierkorb pro Zeile (löschen nach Bestätigung). Ein Titel, der in einem Vertrag verwendet wird, kann nicht gelöscht werden.

Details:

- Aktiv: Kontrollkästchen; inaktive Titel werden in Verträgen nicht mehr angeboten.
- Name: Pflichtfeld, bis zu 200 Zeichen.
- Kürzel: Pflichtfeld, eindeutig, bis zu 20 Zeichen. Das Kürzel wird in den Vertrags-Grids angezeigt.

Speichern: Auf diesem Bildschirm ist die Schaltfläche Speichern eine runde Schaltfläche mit einem Diskettensymbol unten rechts auf der Seite. Sie ist deaktiviert, solange nichts ausgewählt ist, und hervorgehoben, wenn gültige ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.

9. Importe und Exporte

9.1 Überblick

Das Menü **Admin** enthält zwei Untermenüs für den Dateiaustausch:

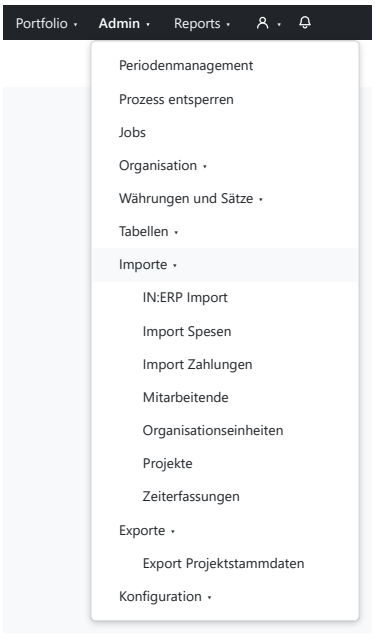
- **Importe** – Seiten, auf denen Sie Text-/CSV-Dateien hochladen, die Daten in myPARM anlegen oder aktualisieren (Projekte, Spesen, Rechnungen, Zahlungen sowie alle "universellen" CSV-Importdefinitionen).
- **Exporte** – derzeit eine Seite, **Export Projektstammdaten**, die eine Textdatei mit der Projektstruktur herunterlädt.

Zusätzlich erscheint jede "universelle" CSV-Importdefinition, die ein Parm-Administrator aktiviert hat, als eigener Eintrag unter **Admin > Importe** (siehe Universelle CSV-Importe).

Alle Seiten in diesem Kapitel erfordern die **Admin**-Lizenz. Welche Einträge Sie sehen, hängt von den Zugriffsrechten ab und davon, wie ein Parm-Administrator die Installation konfiguriert hat:

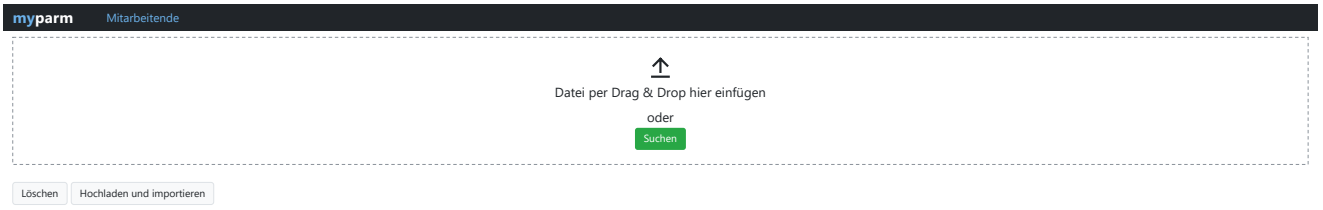
Menüeintrag	Nur angezeigt, wenn das Zugriffsrecht ...	... und die Bedingung ...
Importe > IN:ERP Import	Admin	von einem Parm-Administrator eingeschaltet
Importe > Import Rechnungen	Kann Finanzdaten importieren	Sage-Rechnungsimport von einem Parm-Administrator eingeschaltet
Importe > Import Spesen	Kann Finanzdaten importieren	Variante Standard, Sage oder XperLine von einem Parm-Administrator eingestellt (genau eine Variante wird angezeigt, mit derselben Menübezeichnung)
Importe > Import Zahlungen	Kann Finanzdaten importieren	Variante Standard oder Sage von einem Parm-Administrator eingestellt (eine Variante wird angezeigt)
Importe > (universelle Importeinträge)	Admin	von einem Parm-Administrator aktiviert
Exporte > Export Projektstammdaten	Admin	von einem Parm-Administrator eingeschaltet

Das Zugriffsrecht "Kann Finanzdaten importieren" wird in der Ansicht Rollen beschrieben als "Gibt Zugriff auf Spesen- und Zahlungsimport."



9.2 Die Importseite (für alle Importe gleich)

Alle Importseiten sehen gleich aus. Nur der Seitentitel, der akzeptierte Dateityp und die maximale Dateigrösse unterscheiden sich.



Upload-Bereich

- **Datei per Drag & Drop hier einfügen / oder / Suchen** – ziehen Sie eine oder mehrere Dateien in den gestrichelten Bereich, oder klicken Sie auf **Suchen**, um den Dateidialog zu öffnen. Der Dateidialog bietet nur Dateien mit der von der Seite erwarteten Endung an (siehe die Beschreibung des jeweiligen Imports in diesem Kapitel). Dateien mit einer anderen Endung werden nicht akzeptiert.
- Die Namen der ausgewählten Dateien werden unter dem Upload-Bereich aufgelistet. Weitere abgelegte oder ausgewählte Dateien werden der Liste hinzugefügt; eine Datei mit demselben Namen wird nicht zweimal hinzugefügt.
- Universelle CSV-Importe akzeptieren **nur eine Datei**. Ist bereits eine Datei ausgewählt und Sie wählen eine weitere aus, wird die erste ersetzt.
- Die Schaltfläche **Plus** in der Symbolleiste (sofern vorhanden) öffnet ebenfalls den Dateidialog; die Schaltfläche **Speichern** in der Symbolleiste hat dieselbe Wirkung wie **Hochladen und importieren**.

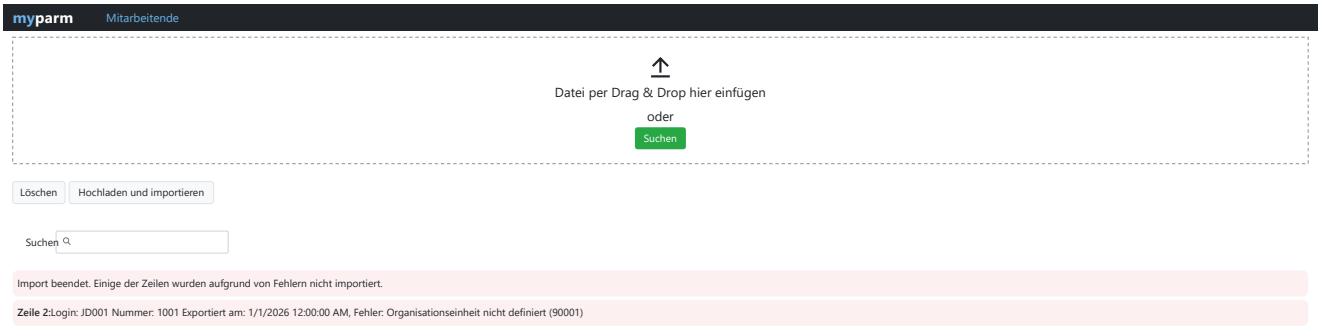
Schaltflächen

- **Löschen** – entfernt alle ausgewählten Dateien und leert eine vorherige Ergebnisliste. Die Schaltfläche ist rot, solange Dateien ausgewählt sind.
- **Hochladen und importieren** – sendet die ausgewählten Dateien an den Server und startet den Import. Die Schaltfläche ist grün, solange Dateien ausgewählt sind; ein Klick ohne Datei bewirkt nichts.
- Ist eine der Dateien grösser als erlaubt, erscheint die Meldung "Ein File ist grösser als 10MB." (bzw. "... grösser als 100MB." bei universellen Importen) und es wird nichts hochgeladen.

Ergebnisliste

Nach dem Import wird die Dateiliste durch die Ergebnisliste ersetzt:

- Jede Meldung ist ein Feld. Die Felder sind nach Schweregrad farblich gekennzeichnet: rot für Fehler, orange für Warnungen, grün für Informationen.
- Eine Meldung, die sich auf eine bestimmte Zeile der Datei bezieht, beginnt mit **Zeile** und der Zeilennummer (zum Beispiel "Zeile 12: ...").
- Die Liste enthält immer eine Zusammenfassungsmeldung, die oben angezeigt wird. Nach einem erfolgreichen Import ist dies ein grünes Informationsfeld "Import wurde erfolgreich abgeschlossen."; andernfalls ist es ein rotes Fehlerfeld, dessen Text vom Import abhängt, zum Beispiel "Import beendet. Einige Spesen konnten auf Grund von Fehlern nicht importiert werden." oder, bei den universellen CSV-Importen, "Import beendet. Einige der Zeilen wurden aufgrund von Fehlern nicht importiert."
- Über der Liste können Sie die Meldungen mit dem Suchfeld **Suchen** nach Text filtern; das Löschen-Symbol im Feld zeigt wieder alle Meldungen an.
- Das Auswählen oder Ablegen einer neuen Datei leert die Ergebnisliste.



Allgemeine Regeln für die klassischen Dateiimporte (IN:ERP, Rechnungen, Spesen, Zahlungen)

- Mehrere Dateien können gleichzeitig hochgeladen werden; sie werden nacheinander verarbeitet.
- Die maximale Grösse beträgt 10 MB pro Datei.
- Dateien werden mit der Dateikodierung gelesen, die ein Parm-Administrator für die Installation eingestellt hat.

- Datumsangaben werden als Tag.Monat.Jahr erwartet (zum Beispiel 31.12.2025); dies gilt nicht für den IN:ERP Import.
- Dezimalzahlen verwenden einen Punkt als Dezimaltrennzeichen; ein Apostroph kann als Tausendertrennzeichen verwendet werden (nicht bei den Importen Rechnungen und IN:ERP).
- Die Verarbeitung bricht nach einer grossen Anzahl von Zeilenfehlern ab; eine Warnung kennzeichnet das Ende des abgebrochenen Imports.

9.3 IN:ERP Import

Seitentitel: **IN:ERP Projektimport**. Menü: Admin > Importe > **IN:ERP Import**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Admin**, wenn ein Parm-Administrator den IN:ERP Import für die Installation eingeschaltet hat. Wird er ausgeschaltet, während die Seite geöffnet ist, lehnt der Server den Upload ab (es wird kein Import durchgeführt).

Importiert eine Projektstruktur (Projekte, Teilprojekte und Aufgaben) aus Textdateien, die von IN:ERP exportiert wurden.

- Akzeptierte Dateien: **.txt**, mehrere Dateien gleichzeitig, jeweils bis zu 10 MB.
- Der Dateiname bestimmt, was eine Datei enthält: Ein Name, der mit **PRO** beginnt, ist eine Projektdatei, **SPR** eine Teilprojektdatei, **TSK** eine Aufgabendatei. Eine Datei mit einem anderen Namen erzeugt die Meldung "Unbekanntes Datei Format" und wird übersprungen.
- Die Dateien haben **keine Kopfzeile**; die Spalten müssen in der festen Reihenfolge der Spaltenliste stehen, getrennt durch Semikolon oder Komma. Leere Zeilen werden ignoriert.
- Datumsangaben und Zahlen müssen so geschrieben sein, wie sie der IN:ERP-Export liefert.

Projektdatei (PRO...): Nummer (Pflicht), Name (Pflicht), Startdatum (Pflicht), Enddatum (Pflicht), Leitung (Pflicht, Kürzel des Mitarbeitenden), Leitung 2 (Pflicht), Aktiv (ja/nein).

Teilprojektdatei (SPR...): Projekt (Pflicht), Teilprojekt (Pflicht), Name (Pflicht), Kundentyp (Pflicht), Leitung (Pflicht), Leitung 2 (Pflicht), Typ (Pflicht), Status (Pflicht, 1 Zeichen), Kunde, Rechnungsempfänger, Wert (Pflicht, Dezimalzahl), Werttyp (Pflicht, 1 Zeichen), Vart (1 Zeichen), Aktiv (ja/nein), Bonus (ja/nein), ERG (ja/nein), Start (Pflicht), Ende (Pflicht), Rechnungsregister, Abteilung (Pflicht).

Aufgabendatei (TSK...): Projekt (Pflicht), Teilprojekt (Pflicht), Aufgabe (Pflicht), Übergeordnet, Name (Pflicht), Aktiv (ja/nein), Zeit akzeptieren (1 Zeichen), Spesen akzeptieren (bis zu 3 Zeichen), Lieferobjekte akzeptieren (1 Zeichen), Start (Pflicht), Ende (Pflicht), Kommentar.

Ergebnis: Zeilenmeldungen pro Datei, gefolgt von der Zusammenfassung "Import wurde erfolgreich abgeschlossen." oder "Import beendet. Einige der Zeilen wurden aufgrund von Fehlern nicht importiert."

9.4 Import Rechnungen

Seitentitel: **Import Rechnungen**. Menü: Admin > Importe > **Import Rechnungen**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Kann Finanzdaten importieren**, wenn ein Parm-Administrator den Sage-Rechnungsimport für die Installation eingeschaltet hat. Ist er ausgeschaltet, lehnt der Server den Upload ab.

Importiert Kundenrechnungen, die aus **Sage** exportiert wurden.

- Akzeptierte Dateien: **.txt**, mehrere Dateien gleichzeitig, jeweils bis zu 10 MB.
- Die Datei ist **tabulatorgetrennt** und muss mit einer **Kopfzeile** beginnen. Die Spalten werden über ihren Kopfzeilennamen erkannt, daher spielt ihre Reihenfolge keine Rolle. Leere Zeilen werden ignoriert.
- Datumsangaben: Tag.Monat.Jahr. Dezimalzahlen mit Punkt, ohne Tausendertrennzeichen.

Spalten (Sage-Namen): Header_Line_Zeile (Pflicht, 1 Zeichen – kennzeichnet Kopf- und Positionsdatensätze), Belegnr, Belegdatum, Belegart, Kontoart, Kontonr, Projekt, Betrag_Netto, Betrag_Brutto, Beschreibung, Waehrungscode, Betrag_Netto_MW, Betrag_Brutto_MW, Gegenkontonr, Kostenstelle, Gegenkonto_Projekt, Gegenkonto_Betrag, Gegenkonto_MWST_Betrag, teqnbr, lfnbrd.

Zusammenfassungsmeldung bei Fehlern: "Import beendet. Einige Rechnungen wurden nicht importiert aufgrund eines Fehlers."

9.5 Import Spesen

Seitentitel: **Import Spesen**. Menü: Admin > Importe > **Import Spesen**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Kann Finanzdaten importieren**. Genau eine der drei Varianten ist verfügbar (Standard, Sage oder XperLine), abhängig von der Variante, die ein Parm-Administrator für die Installation eingestellt hat; die Menübezeichnung ist in allen Fällen dieselbe.

Importiert Spesen (Kreditoren / Aufwände), die im Finanzbuchhaltungssystem gebucht wurden, auf Projektaktivitäten. Mehrere Dateien können gleichzeitig hochgeladen werden, jeweils bis zu 10 MB. Zusammenfassungsmeldung bei Fehlern: "Import beendet. Einige Spesen konnten auf Grund von Fehlern nicht importiert werden."

Variante Standard

- Akzeptierte Dateien: **.csv**.
- Keine Kopfzeile; Spalten in der festen Reihenfolge der Spaltenliste, getrennt durch Semikolon oder Komma. Leere Zeilen werden ignoriert. Datumsangaben Tag.Monat.Jahr, Dezimalzahlen mit Punkt (Apostroph als optionales Tausendertrennzeichen).
- Spalten: Projekt (Pflicht, Kürzel), PLA (Pflicht, Kürzel), Aktivität (Kürzel, optional), Datum (Pflicht), Kostenkonto (Pflicht, Kürzel), Einheiten, Einheitspreis, Nettobetrag, MwSt.-Code, Bruttobetrag, Kommentar (bis zu 1000 Zeichen), Lieferant (Kürzel), Währungscode (3 Zeichen).

Variante Sage

- Akzeptierte Dateien: **.txt**.
- Tabulatorgetrennt mit einer **Kopfzeile**; die Spalten werden über den Kopfzeilennamen zugeordnet.
- Spalten (Sage-Namen): Belegnummer (Pflicht), Belegdatum (Pflicht), Projektnummer (Pflicht), Betrag_Netto_MW (Pflicht), Betrag_Brutto_MW (Pflicht), Betrag_Netto (Pflicht), Betrag_Brutto (Pflicht), Währungscode, Kostenart, Kontonummer (Pflicht), Verrechenbar, Buchungstext, Mandant.

Variante XperLine

- Akzeptierte Dateien: **.txt**.
- Keine Kopfzeile; Spalten in der festen Reihenfolge der Spaltenliste, getrennt durch Semikolon oder Komma.
- Spalten: Spesen-ID / Belegnummer (Pflicht), Aufgabe als Projekt.PLA.Aktivität (Pflicht), Lieferant / Kreditor (Pflicht), Buchungsdatum (Pflicht), Nettobetrag, Konto (Pflicht), Buchungstext / Kommentar, MwSt.-Code, Währungscode, Nettobetrag in Fremdwährung, Mitarbeiterkürzel, Zahlbarer Betrag, Export-Track / Kundenreferenz, Mandant, Einheiten (Menge), Einheitspreis.

9.6 Import Zahlungen

Seitentitel: **Import Zahlungen**. Menü: Admin > Importe > **Import Zahlungen**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Kann Finanzdaten importieren**. Eine von zwei Varianten ist verfügbar (Standard oder Sage), abhängig von der Variante, die ein Parm-Administrator für die Installation eingestellt hat.

Importiert Zahlungseingänge und ordnet sie Rechnungen zu. Akzeptierte Dateien: **.txt**, mehrere gleichzeitig, jeweils bis zu 10 MB. Zusammenfassungsmeldung bei Fehlern: "Import beendet. Einige der Zahlungen konnten nicht importiert werden da sie fehlerhaft sind."

Variante Standard

- Keine Kopfzeile; Spalten in der festen Reihenfolge der Spaltenliste, getrennt durch Semikolon oder Komma. Datumsangaben Tag.Monat.Jahr, Dezimalzahlen mit Punkt (Apostroph als optionales Tausendertrennzeichen).
- Spalten: Transaktionstyp (Pflicht, 1 Zeichen), Teilprojekt, Rechnungs-ID (Pflicht), Zahlungsdatum (Pflicht), Bruttobetrag, Zahlungstext, Währungscode, Bruttobetrag in Fremdwährung, Pay-Track (Pflicht), Pay-Bill-Track, Zahlungsart.

Variante Sage

- Tabulatorgetrennt mit einer **Kopfzeile**; die Spalten werden über den Kopfzeilennamen zugeordnet.
- Spalten (Sage-Namen): Belegnr_Zahlung (Pflicht), Rechnungsnummer (Pflicht), Debitorenummer (Pflicht), Ausgleichsdatum (Pflicht), Ausgleichsbetrag (Pflicht), Ausgleichsbetrag (MW) (Pflicht), Mandant_NR, Mandant.

9.7 Universelle CSV-Importe (Mitarbeitende, Projekte, Zeiterfassungen, Organisationseinheiten, ...)

Unterhalb der festen Einträge listet das Untermenü **Importe** einen Eintrag pro CSV-Importdefinition auf, die ein Parm-Administrator aktiviert hat. Die Einträge sind nur für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Admin** sichtbar. Vordefinierte Definitionen erscheinen mit einem übersetzten Namen (**Mitarbeitende**, **Projekte**, **Zeiterfassungen**, **Organisationseinheiten**); kundenspezifische Definitionen erscheinen mit dem internen Namen, der beim Anlegen der Definition eingegeben wurde. Der Seitentitel zeigt denselben Namen.

So funktioniert die Seite:

- Akzeptierte Datei: **.csv**, **nur eine Datei**, bis zu **100 MB**.
- Die Datei muss eine **Kopfzeile** haben. Das Spaltentrennzeichen (Komma, Semikolon, Tabulator ...) wird automatisch erkannt. Die Datei wird mit der Kodierung gelesen, die ein Parm-Administrator für die Definition eingestellt hat.
- Jeder Kopfzeilenname muss einer Spalte der Zieltabelle des Imports entsprechen (Gross-/Kleinschreibung spielt keine Rolle; Leerzeichen und Sonderzeichen in einem Kopfzeilennamen zählen als Unterstriche). Enthält die Datei eine Spalte, die das Ziel nicht kennt, wird die gesamte Datei abgelehnt mit "Die CSV-Datei enthält zusätzliche Spalten, die in der Zieltabelle nicht gefunden wurden: ...". Spalten, die in der Datei fehlen, werden als leer behandelt.
- Jede Zeile wird geprüft:
    - leere Pflichtspalte: "Fehler beim Verarbeiten der Zeile 'n': Der Wert von 'Spalte' darf nicht leer sein";

    - Wert, der nicht in den Spaltentyp (Zahl, Datum, ja/nein) umgewandelt werden kann: "... Fehler beim Umwandeln von 'Spalte' in den Typ 'Typ'";
    - zu langer Text: "... der Wert von 'Spalte' darf höchstens 'n' Zeichen lang sein".

  Ja/nein-Spalten akzeptieren true/false oder 1/0.
- Ist bei der Definition **Vor Import löschen** eingeschaltet, werden die zuvor importierten Zeilen dieses Ziels gelöscht, bevor die neue Datei geladen wird.
- Ist bei der Definition **Teilimport zulassen** ausgeschaltet, verhindert ein einziger Zeilenfehler den Import der gesamten Datei ("Import fehlgeschlagen. Alle 'n' Zeilen wurden nicht importiert." oder die Zeilenmeldungen, gefolgt von "Import beendet. Einige der Zeilen wurden aufgrund von Fehlern nicht importiert."). Ist es eingeschaltet, werden die gültigen Zeilen importiert und die fehlerhaften Zeilen aufgelistet.
- Nach dem Laden läuft die Nachverarbeitung der Definition (zum Beispiel das Anlegen der Mitarbeitenden, Projekte oder Zeiteinträge aus den geladenen Zeilen). In diesem Schritt abgelehnte Zeilen werden mit ihrer Zeilennummer gemeldet, gefolgt von "Import mit Fehlern abgeschlossen. n Zeilen wurden nicht nachverarbeitet."
- Zusammenfassungsmeldung: "Import wurde erfolgreich abgeschlossen.", wenn nichts fehlgeschlagen ist; andernfalls eine der Meldungen, die für Teilimport und Nachverarbeitung beschrieben sind. Ein technisches Problem ergibt "Unerwarteter Fehler aufgetreten: ...".
- Das Lesen bricht nach 500 fehlerhaften Zeilen ab.

Erwartete Spalten der vordefinierten Importe (Kopfzeilennamen, Standardinstallation; kundenspezifische Installationen können zusätzliche Spalten haben – klären Sie dies mit der Parm AG):

- **Mitarbeitende**: Short (Pflicht), Login (Pflicht), FirstName (Pflicht), LastName (Pflicht), Number (Pflicht), Gender (F oder M), BirthDate, StartDate (Pflicht), EndDate, IsActive (Pflicht), BaseCostRate (Pflicht), CalculatoryFullCostRate (Pflicht), InternalCategoryName (Pflicht), ExternalCategoryName (Pflicht), EmploymentRateValidFrom (Pflicht), OrganisationUnitNumber (Pflicht), OrganisationUnitValidFrom (Pflicht), EmploymentType (Pflicht: Trainee, Freelancer, HourlyPaid, FullTime oder Apprentice), IsForeign (Pflicht), WorktimeCalendarName (Pflicht; der Kalender muss existieren und aktiv sein), Engagement (Pflicht), EmploymentModelValidFrom (Pflicht), ExportDate (Pflicht), Email.
- **Projekte**: ProjectContainerShort (Pflicht), IsActive (Pflicht), ProjectNumber (Pflicht), ProjectShort (Pflicht), ProjectName (Pflicht), ProjectDescription, ProjectStartDate (Pflicht), ProjectEndDate (Pflicht), ProjectLeaderShort (Pflicht), ProjectLeaderDeputyShort, OrganisationUnitShort (Pflicht), PortfolioName, ProjectTypeName, ProjectClassName, ProjectPhaseName, CustomerShort, SupplierShort, CountryIso2Code, Probability, ProjectBudget, WorkflowVariantName.
- **Zeiterfassungen**: EmployeeShort (Pflicht), ProjectShort, PlaShort, ActivityShort, ProjectName, PlaName, ActivityName, Date (Pflicht), Duration in minutes (Pflicht), StartTime, EndTime, Comment, InternalComment, CostAccountShort (Pflicht),

BaseCostAmountInTransactionCurrency (Pflicht), BaseCostTransactionCurrencyCode (Pflicht), BaseCostAmountInSystemCurrency (Pflicht), FullCostMinutes (Pflicht), FullCostAmountInTransactionCurrency (Pflicht), FullCostTransactionCurrencyCode (Pflicht), FullCostAmountInPlaCurrency (Pflicht), FullCostAmountInSystemCurrency (Pflicht), SellingDuration (Pflicht), SellingAmountInTransactionCurrency (Pflicht), SellingAmountTransactionCurrencyCode (Pflicht), SellingAmountInPlaCurrency (Pflicht), SellingAmountInSystemCurrency (Pflicht), IsApprovedOnProjectLevel (Pflicht), IsBillable (Pflicht), IsInvoiced (Pflicht). Ein Teilimport ist für diese Definition nicht erlaubt: Die gesamte Datei wird abgelehnt, wenn eine Zeile fehlerhaft ist.
- **Organisationseinheiten**: Number (Pflicht, eindeutig), Name (Pflicht), ShortName (Pflicht, eindeutig), ParentNumber (Pflicht), ElementType (Pflicht, 1 Zeichen), CostCentreShortName, ActiveFrom (Pflicht).

9.8 Export Projektstammdaten (Admin > Exporte)

Seitentitel: **Export Projektstammdaten**. Menü: Admin > Exporte > **Export Projektstammdaten**. Nur sichtbar für Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Admin**, wenn ein Parm-Administrator den Export für die Installation eingeschaltet hat.

Die Seite enthält eine Schaltfläche:

- **Export** – erzeugt die Datei und lädt sie als `projects_unicode_export.txt` herunter. Die Schaltfläche akzeptiert nur den ersten Klick, bis der Download begonnen hat, sodass ein Doppelklick nicht zwei Dateien erzeugt.

Die Datei ist eine UTF-8-Textdatei mit tabulatorgetrennten Spalten und einer Kopfzeile. Eine Zeile pro Projektaktivität, sortiert nach Kürzel der Aktivität. Spalten: PR_CODE (Kürzel der Aktivität), PR_NAME (Name der Aktivität), PR_HAUPTPR_NAME (Projektname), PR_AKTIV (aktiv), PR_NOT_BELASTBAR (buchbar), PR_STUFE (Ebene), PR_UP_EXISTS (hat Unterelemente), PR_KOSTEN_ST (Kürzel der Kostenstelle), PR_ABTEILUNG (Nummer der Organisationseinheit), PR_VIS (Kürzel der Projektleitung), Mandant_NR, Mandant, StartDate, EndDate (Datumsangaben im ISO-Format Jahr-Monat-Tag). Die Spaltennamen sind fest vorgegeben, da die Datei für ein Drittsystem bestimmt ist.

Auf dieser Seite gibt es keine Optionen. Gibt es keine Daten zum Exportieren, wird keine Datei heruntergeladen.

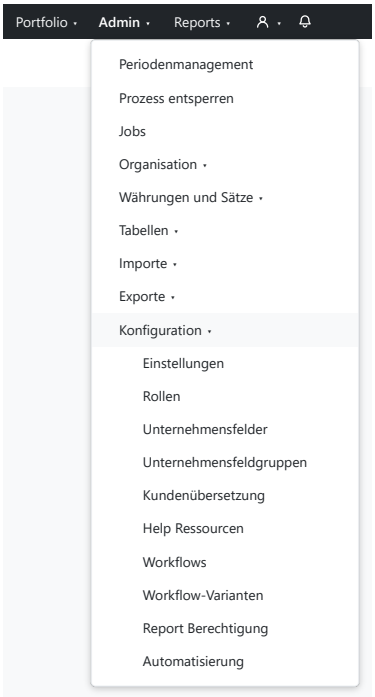
10. Konfiguration: Einstellungen, Rollen, Unternehmensfelder, Übersetzungen und Help Ressourcen

10.1 Wo Sie diese Ansichten finden

Öffnen Sie in der oberen Leiste das Menü **Admin** und wählen Sie **Konfiguration**. Das Untermenü listet die Konfigurationsansichten auf. Ein Menüeintrag wird nur angezeigt, wenn Sie das passende Zugriffsrecht und die Admin-Lizenz besitzen:

Menüeintrag	Erforderliches Zugriffsrecht	Weitere Bedingungen
Einstellungen	Applikationseinstellungen verwalten	–
Rollen	Rollen verwalten	–
Unternehmensfelder	Admin	In der SaaS-Standard-Version ausgeblendet
Unternehmensfeldgruppen	Admin	In der SaaS-Standard-Version ausgeblendet
Kundenübersetzung	Kann Übersetzungen bearbeiten	–
Help Ressourcen	Admin	–

Die Einträge Workflows, Workflow-Varianten, Report Berechtigung, Benutzerspezifische Reports und Automatisierung sind in 11. Konfiguration: Workflows, Reports, Automatisierung und Benutzermenü beschrieben.



10.2 Einstellungen

Die Ansicht "Einstellungen" enthält die technische Konfiguration der Anwendung. Die meisten Werte beeinflussen das Verhalten des gesamten Systems für alle Benutzer. Ändern

Sie sie nur in Absprache mit Parm.

Aufbau der Ansicht

- **Suchen** (oben links) – ein Suchfeld mit einer Schaltfläche zum Leeren. Die Filterung beginnt bereits während der Eingabe. Eine Karte bleibt sichtbar, wenn ihr Gruppentitel dem Text entspricht oder wenn mindestens ein Einstellungsname oder eine Beschreibung darin dem Text entspricht. Nicht passende Einstellungen werden innerhalb der Karte ausgeblendet.
- **Symbol "!"** (oben rechts) – klicken Sie darauf, um zur ersten Einstellung mit einem ungültigen Wert zu scrollen. Wenn der Suchfilter die fehlerhafte Einstellung ausblendet, erscheint die Meldung "Die Suche wurde angewandt, und falsche Werte können nicht angezeigt werden. Bitte entfernen Sie die Suchkriterien.". Leeren Sie die Suche und klicken Sie erneut auf das Symbol.
- **Einstellungskarten** – eine weisse Karte pro Einstellungsgruppe. Der Kartentitel ist der Gruppenname. Innerhalb der Karte zeigt jede Einstellung:
  - ihren **Namen**,
  - eine **Beschreibung**, die den Zweck und die zulässigen Werte erklärt,
  - ein **Eingabeelement**, dessen Art von der Einstellung abhängt: eine Dropdown-Liste mit vordefinierten Werten (mit einer Schaltfläche zum Leeren), ein Textfeld, ein Feld für ein einzelnes Zeichen, ein Zahlenfeld (ganze Zahlen, teilweise mit zulässigem Minimum und Maximum), ein Zahlenfeld mit zwei Dezimalstellen, ein mehrzeiliger Textbereich, eine Datumsauswahl oder ein Kontrollkästchen (bei Ja/Nein-Einstellungen wird die Beschreibung als Text des Kontrollkästchens angezeigt).
  - Einstellungen, die nicht leer sein dürfen, werden geprüft; ein leerer Wert wird als Fehler markiert.
- **Speichern** – die runde Schaltfläche mit dem Speichern-Symbol in der rechten unteren Ecke (Tooltip "Speichern").

Welche Einstellungen sehen Sie?

Einige Einstellungen werden nur von Parm-Administratoren gepflegt, daher sehen Kundenadministratoren weniger Einstellungen. Die Gruppen sind deshalb nicht in jeder Installation identisch. Die für Kundenadministratoren sichtbaren Einstellungen sind in 10.10 Anhang: Für Administratoren verfügbare Einstellungen aufgeführt.

Einstellungsgruppen (Kartentitel) und typische Beispiele

Für Kundenadministratoren sichtbare Gruppen:

- **Bsc** – die Anzahl vergangener Perioden, die für die Berechnung des langen Trends verwendet und im Verlaufsdiagramm des BSC-Cockpits angezeigt werden.
- **Budget** – das Standard-Kostenelement und ob bei der erweiterten Budgeterstellung standardmässig Materialkostenkonten verwendet werden.

- **Chat** – die Ampeln der Pflichten und des Messengers: ein- oder ausgeschaltet sowie die Anzahl Tage, nach denen sie auf Orange oder Rot wechseln.
- **General** – das Datumsformat und das Datumstrennzeichen, die Dezimal- und Tausendertrennzeichen sowie die Anzeigegenauigkeit für Importe, Exporte und Reports; die Sprache und der Dialekt; der Planungsverkaufssatz für das Ressourcenmanagement; die maximale Leerlaufzeit, nach der ein Workflow-Prozess automatisch entsperrt wird; ob "Benachrichtigungen senden" bei neuen Log-Aktionen und Collaboration-Einträgen vorausgewählt ist.
- **Invoicing** – die Spalte "Fällig" des Rechnungsportals und die Anzahl Tage, nach denen ihre Ampel auf Orange oder Rot wechselt.
- **Mobile** – das Aktivitätsformat in der mobilen Zeiterfassung (`Mobile.Tet.ActivityFormat`); siehe das Handbuch "Mobile Zeiterfassung".
- **PasswordPolicy** – minimale Passwortlänge; ob Ziffern, Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben und Sonderzeichen erforderlich sind; ob persönliche Informationen verboten sind; wie viele der Richtlinien erfüllt sein müssen.
- **Payments** – das Quellverzeichnis des Zahlungsdatei-Imports.
- **Project** – die Standard-Zoomstufe des Gantt-Diagramms; ob die ausgewählte Organisationseinheit in den TET-Einschränkungen neuer Projekte markiert wird; ob PLAs nur auf Aktivitätsebene verwendet werden können; die vom IN:ERP-Import verwendeten Zuordnungen.
- **Reports** – die Hilfe-URL des Projektstatusreports; die Position der Summenspalte im Zeiterfassungsreport; die Standardwerte der Parameter "verrechenbare / nicht verrechenbare Einträge anzeigen".
- **ResourceManagement** – ob nur Mitarbeitende des Mandanten des angemeldeten Mitarbeitenden zum Ressourcenplan hinzugefügt werden können.
- **SAP** – das Import-Quellverzeichnis und das Obligo-Kostenkonto.
- **Synchronizer** – die Standard-Organisationseinheit für Mitarbeitende, die mit dem Synchronizer importiert werden.
- **Timesheet** – die zulässige Minutengenauigkeit; ob hinzugefügte Aktivitäten automatisch sortiert werden; ob Aktivitäten, die bereits in der Zeiterfassung sind, in der Liste der zuletzt verwendeten Aktivitäten ausgelassen werden.
- **uniFLOW** – das Import-Quellverzeichnis und das Export-Ausgabeverzeichnis.

Einstellungen ändern

1. Suchen Sie die Einstellung mit **Suchen** oder scrollen Sie zu ihrer Karte.
2. Ändern Sie den Wert. Geänderte Einstellungen werden bis zum Speichern vorgemerkt.
3. Klicken Sie auf die runde Schaltfläche **Speichern**.
    - Wenn nichts geändert wurde, geschieht nichts.
    - Wenn ein Wert ungültig ist, erscheint die Meldung "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch.". Verwenden Sie das Symbol "!", um ihn zu finden.

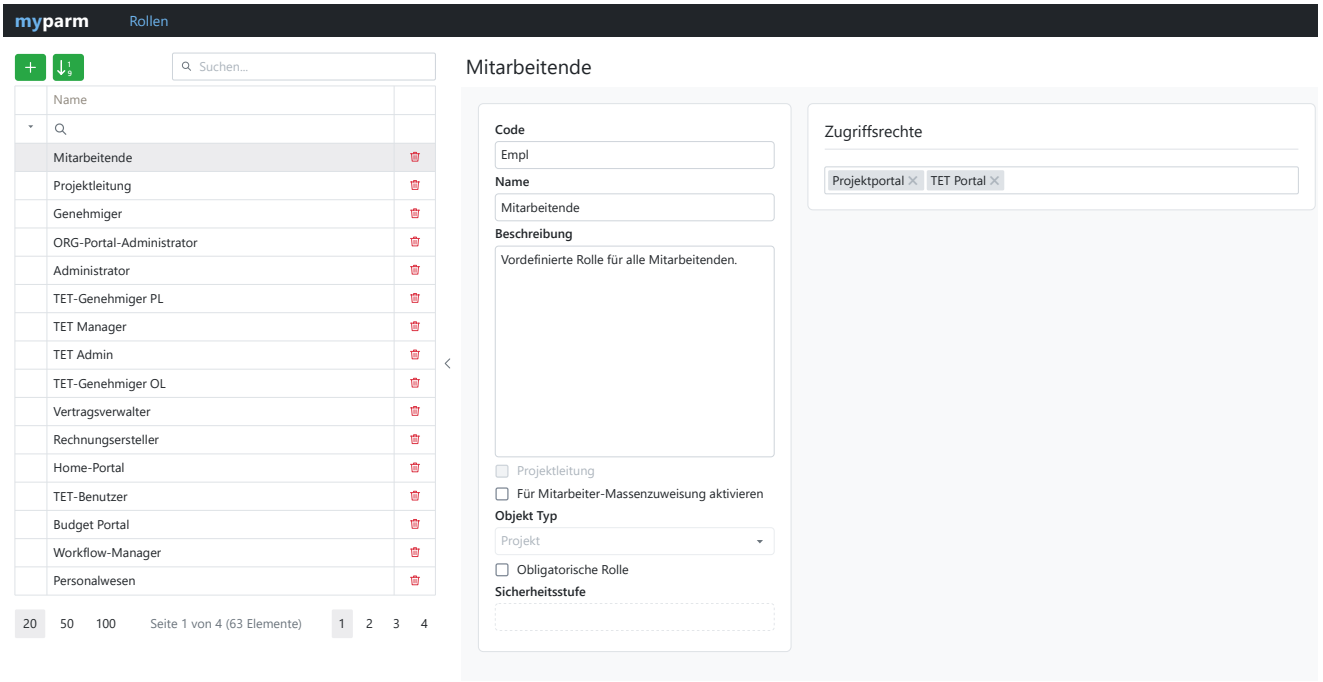
- Andernfalls erscheint die Meldung "Die Anwendungseinstellungen wurden gespeichert und die Anwendung wird neu geladen.". Bestätigen Sie sie; die Anwendung wird neu geladen, damit die neuen Werte überall wirksam werden.

4. Wenn Sie die Ansicht mit ungespeicherten Änderungen verlassen, erscheint die Warnung "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig.".

10.3 Rollen

Die Ansicht "Rollen" verwaltet die Rollen der Anwendung. Eine Rolle bündelt Zugriffsrechte; eine Rolle wird Mitarbeitenden (HR-Modul) oder Teammitgliedern von Objekten wie Projekten, Organisationseinheiten oder Verträgen zugewiesen. Vordefinierte Rollen werden mit der Anwendung ausgeliefert; Sie können eigene hinzufügen. Die Ansicht steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Rollen verwalten" zur Verfügung.

Rollen legen auch fest, wer die Schritte eines Prozesses ausführt und wer eine Workflow-Variante verwenden darf. Empfehlungen zur Wahl der Rollen für Prozessschritte finden Sie im Handbuch "Prozesse, Workflow-Varianten und Unternehmensfelder" (im Hilfemenü: "Handbuch: Workflows für Administratoren"); wie Rollen in Projektteams verwendet werden, ist im Handbuch "Projekterstellung und -verwaltung" beschrieben.



Rollenliste (links)

- Symbolleiste:
  - Schaltfläche **Plus** – fügt eine neue, leere Rolle hinzu und öffnet sie im Detailbereich. Die Schaltfläche ist grün, wenn keine ungespeicherten Änderungen vorhanden sind.

Solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, ist die Schaltfläche grau und ohne Funktion; speichern Sie zuerst.
    - Schaltfläche **Neu anordnen** (Sortiersymbol, Tooltip "Neu anordnen") – öffnet ein Popup mit den Rollen als verschiebbare Liste. Ziehen Sie die Einträge in die gewünschte Reihenfolge und klicken Sie auf **Neu anordnen**, um die Reihenfolge zu speichern, oder auf **Schliessen**, um abzubrechen. Die Reihenfolge wird überall dort verwendet, wo Rollen aufgelistet werden. Bei ungespeicherten Änderungen erscheint die Meldung "Speichern Sie Ihre Änderungen, um Elemente neu anzuordnen."; bei zu wenigen Rollen erscheint "Es sind zu wenig Elemente vorhanden für eine Neuanordnung.".
    - Feld **Suchen** und die Schaltfläche zum Ein- und Ausklappen der Liste.
- Spalten:
    - eine unbenannte erste Spalte, die ein oranges Warndreieck zeigt, wenn die Rolle nicht korrekt konfiguriert ist (Tooltip "Die Zugriffsrechte dieser Rolle sind mächtiger als ihre Sicherheitsstufe."),
    - **Name**,
    - ein rotes **Papierkorb-Symbol** pro Zeile zum Löschen der Rolle.
- Eine Filterzeile unter den Spaltenüberschriften, Seitennavigation mit Auswahl der Seitengrösse, Einzelzeilenauswahl. Klicken Sie auf eine Rolle, um sie im Detailbereich zu öffnen.

Rolle löschen

1. Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol der Rolle. Die Rolle wird zuerst ausgewählt.
2. Bestätigen Sie die Frage "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?".
3. Wenn die Rolle noch verwendet wird, erscheint die Meldung "<name> kann aufgrund vorhandener Einträge nicht gelöscht werden." und die Rolle bleibt bestehen.

Rollendetails (rechts)

Die Kopfzeile zeigt den Rollennamen. Die erste Karte enthält die Hauptattribute:

- **Code** – erforderlich, max. 10 Zeichen, muss eindeutig sein.
- **Name** – erforderlich, max. 50 Zeichen, muss eindeutig sein.
- **Beschreibung** – optionaler mehrzeiliger Text, max. 1000 Zeichen.
- **Projektleitung** – schreibgeschütztes Kontrollkästchen; kennzeichnet die vordefinierte Projektleiterrolle. Es kann hier nicht geändert werden.
- **Für Mitarbeiter-Massenzuweisung aktivieren** – Kontrollkästchen; Tooltip "Wenn aktiviert, kann diese Rolle für die Massenzuweisung von Mitarbeitern als Protokoll-Beauftragte verwendet werden."
- **Objekt Typ** – Dropdown-Liste mit einer Schaltfläche zum Leeren. Wählen Sie den Objekttyp, zu dem die Rolle gehört (z. B. Projekt oder Organisationseinheit; die Liste

kommt vom Server). Sobald eine Rolle mit einem Objekttyp gespeichert wurde, kann der Objekttyp nicht mehr geändert werden.
- **Obligatorische Rolle** – Kontrollkästchen; nur aktiv, wenn ein Objekttyp ausgewählt ist. Wenn Sie den Objekttyp leeren, wird das Kontrollkästchen automatisch deaktiviert.
- **Sicherheitsstufe** – schreibgeschützt. Sie wird aus den ausgewählten Zugriffsrechten berechnet (siehe "Sicherheitsstufen" in diesem Abschnitt).

Die zweite Karte, **Zugriffsrechte**, enthält die Auswahl der Zugriffsrechte:

- Ein Tag-Feld, das die ausgewählten Zugriffsrechte als Tags anzeigt, alphabetisch sortiert (bis zu 20 Tags werden einzeln angezeigt, weitere werden zusammengefasst).
- Öffnen Sie die Liste, um alle Zugriffsrechte mit je einem Kontrollkästchen zu sehen. Jeder Eintrag zeigt den **Namen** des Rechts in Fettschrift, die Zeile **Sicherheitsstufe: <Stufe>** in Kursivschrift und die **Beschreibung**.
- Verwenden Sie das Suchfeld innerhalb der Liste, um nach Name oder Beschreibung zu suchen.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie Rechte und bestätigen Sie mit **Übernehmen** (oder verwerfen Sie mit **Abbrechen**).

Sicherheitsstufen

Jedes Zugriffsrecht hat eine Sicherheitsstufe: Administrator, HR Manager oder Mitarbeitende (von der mächtigsten zur am wenigsten mächtigen). Höhere Stufen sind Parm-Administratoren vorbehalten. Vier Zugriffsrechte definieren die Stufe einer Rolle: "Admin" und "Rollen verwalten" (Administrator), "Human Resources Portal" und "Hat Zugriff auf einfaches Benutzermanagement." (HR Manager). Das Feld **Sicherheitsstufe** der Rolle zeigt die mächtigste Stufe unter diesen definierenden Rechten. Eine Rolle wird als falsch konfiguriert gemeldet (oranges Dreieck in der Tabelle, Validierungsfehler "Die Zugriffsrechte dieser Rolle sind mächtiger als ihre Sicherheitsstufe."), wenn sie ein Zugriffsrecht enthält, dessen Stufe mächtiger ist als die eigene Stufe der Rolle. Korrigieren Sie die Konfiguration, indem Sie ein definierendes Zugriffsrecht der passenden Stufe hinzufügen oder das zu mächtige Zugriffsrecht entfernen. Eine Rolle, die keines der stufendefinierenden Zugriffsrechte enthält, hat ein leeres Feld **Sicherheitsstufe** und wird nicht geprüft: Sie wird nie als falsch konfiguriert gemeldet, unabhängig davon, welche Zugriffsrechte sie enthält.

Speichern

- Klicken Sie auf **Speichern** (unten rechts). Die Schaltfläche ist grün, wenn die Rolle ungespeicherte, gültige Änderungen hat, und deaktiviert, wenn keine Rolle ausgewählt ist.
- Ungültige Werte (leerer Code/Name, doppelter Code/Name, Verletzung der Sicherheitsstufe) führen zur Meldung "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch."

- Beim Verlassen der Ansicht mit ungespeicherten Änderungen erscheint "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."
- Wenn ein anderer Benutzer dieselbe Rolle inzwischen geändert hat, wird die Rolle neu geladen.

Vordefinierte Rollen

Die folgenden Rollen werden mit der Anwendung ausgeliefert (Code – Name – Beschreibung, wie in der Anwendung gespeichert):

Code	Name	Beschreibung
Empl	Employee	Predefined role designed for every employee.
PL	Project leader	Predefined role designed for every leader of a project.
Apr	Approver	Predefined role designed for every approver a project.
OrgManager	ORG Portal Administrator	Predefined role designed for only for ORG Portal administrator.
Admin	Administrator	Predefined role designed for every company administrator of the system.
TetAprPl	TET Approver PL	Predefined role designed for project level approver of TET entries.
TetManager	TET Manager	Predefined role designed for TET manager.
TetAdmin	TET Admin	Predefined role designed for TET admin.
TetAprOl	TET Approver OL	Predefined role designed for organisation level approver of TET entries.
ContrMan	Contract Manager	Predefined role designed for contract manager.
InvCreator	Invoice Creator	Predefined role designed for invoice creator.
InvAdmin	Invoice Admin	Predefined role designed for invoice admin.
FinManager	Financial Manager	Predefined role designed for financial manager.
AdHocInvCr	Ad-hoc Invoice Creator	Predefined role designed for ad-hoc invoice creator.
PRBoard	Board	Predefined role designed for board manager reporting workflow approval.
PRInit	Reporting workflow initiator	Predefined role designed for initiating reporting workflow.
PRCountry	Country Manager	Predefined role designed for country manager reporting workflow approval.
HrManager	HR Manager	Predefined role designed for HR Manager.
CsManager	C&S Manager	Predefined role designed for C&S Manager.

Code	Name	Beschreibung
TmpltAdmin	Task Template Administrator	Gives access to maintain task templates

(Installationen können zusätzliche kundenspezifische Rollen enthalten.)

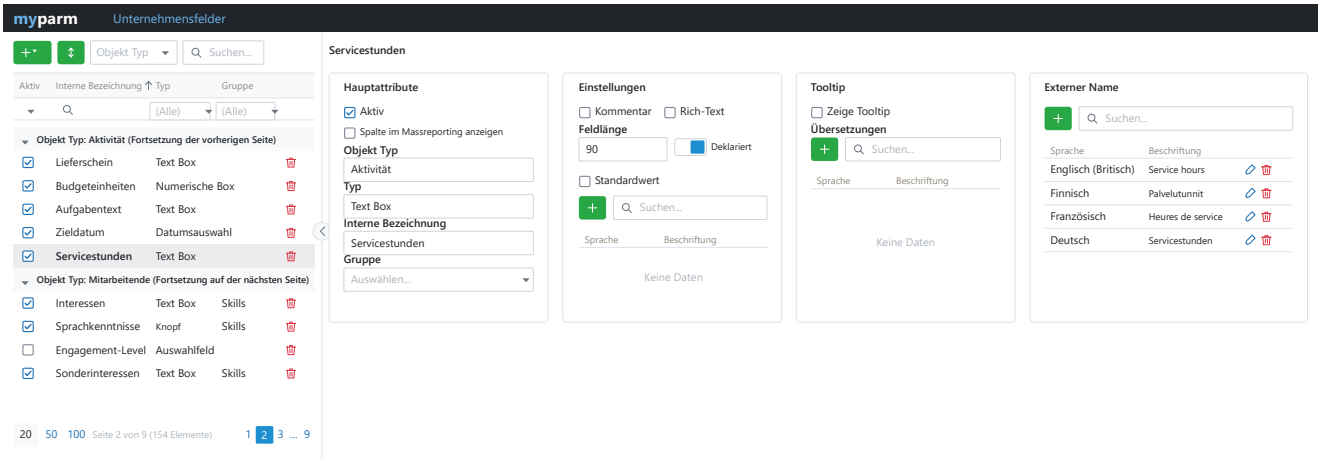
10.4 Unternehmensfelder

Unternehmensfelder erweitern die Standarddaten von Projekten, Aktivitäten, Mitarbeitenden und Verträgen um eigene Felder. Ein Unternehmensfeld gehört zu genau einem Objekttyp:

Objekttyp	Wo die Werte gespeichert / angezeigt werden
Projekt	Projektattribute (Bereich *Unternehmensfelder*), Portfolio
Aktivität	Aktivitäten und PLAs in der Projektstruktur
Mitarbeitende	Verwaltungsseite der Mitarbeitenden
Vertrag	Verwaltungsseite der Verträge

In dieser Ansicht definieren Sie die Felder. Wo Felder vom Typ *Projekt* und *Aktivität* erscheinen, wird in Workflows (siehe Zuweisung benutzerdefinierter Felder) und, bei Projekten mit einer Variante, in Workflow-Varianten gesteuert. Die Ansicht steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" zur Verfügung; in der SaaS-Standard-Version ist sie ausgeblendet.

Weitere Details – wie Unternehmensfelder, Workflow-Schritte und Varianten zusammenwirken und was der Benutzer in einem Prozess sieht – finden Sie im Handbuch "Prozesse, Workflow-Varianten und Unternehmensfelder" (im Hilfemenü: "Handbuch: Workflows für Administratoren"). Wie die Unternehmensfelder in den Projektattributen angeordnet sind, ist im Handbuch "Projekterstellung und -verwaltung" beschrieben.



Liste der Unternehmensfelder (links)

- Symbolleiste:
  - Dropdown-Schaltfläche **Plus** – öffnet die Liste der Feldtypen. Klicken Sie auf einen Typ, um ein neues Feld dieses Typs anzulegen:
    Kontrollkästchen, Auswahlfeld, Datumsauswahl, Identifikationsfeld, Numerische Box, Knopf, Text Block, Text Box, Ampel, Wertbasierte Ampel.
    Die Schaltfläche ist deaktiviert, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.
  - Schaltfläche **Neu anordnen** – ordnet die Unternehmensfelder des Objekttyps des aktuell ausgewählten Felds neu an. Diese Reihenfolge wird in schreibgeschützten Ansichten und in Ansichten verwendet, die nicht mit Workflows verbunden sind, wie HR und Vertragsmanagement. Die Reihenfolge auf einem Workflow-Schritt wird separat in "Zuweisung benutzerdefinierter Felder" festgelegt. Wenn kein Feld ausgewählt ist, erscheint die Meldung "Bitte wählen Sie ein Element, um dieses neu anzuordnen."; bei ungespeicherten Änderungen erscheint "Speichern Sie Ihre Änderungen, um Elemente neu anzuordnen.".
- Die Liste ist nach Objekttyp gruppiert; Gruppen können eingeklappt werden. Spalten: **Aktiv**, **Interne Bezeichnung**, **Typ**, **Gruppe** (nur angezeigt, wenn mindestens eine Unternehmensfeldgruppe existiert) und ein rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile.
- Suchfeld, Filterzeile, Seitennavigation. Die Sortierung ist auf die definierte Reihenfolge festgelegt.
- Löschen: Bestätigen Sie "Wollen Sie "<interne Bezeichnung>" wirklich löschen?". Ein Feld, das noch verwendet wird, kann nicht gelöscht werden ("<name> kann aufgrund vorhandener Einträge nicht gelöscht werden."). Deaktivieren Sie ein Feld, statt es zu löschen, wenn es bereits Werte enthält.

Details des Unternehmensfelds (rechts)

Die Kopfzeile zeigt die interne Bezeichnung. Der Detailbereich besteht aus bis zu vier Karten.

Karte 1 – Hauptattribute

- **Aktiv** – Kontrollkästchen. Nur aktive Felder werden in Prozessen angezeigt und können Schritten oder Varianten zugewiesen werden. Das Deaktivieren eines Felds entfernt seine Zuweisungen zu Workflow-Schritten oder Varianten nicht; nach erneuter Aktivierung wird es wieder angezeigt.
- **Spalte im Massreporting anzeigen** – Kontrollkästchen, nur für Felder des Objekttyps Aktivität angezeigt; macht das Feld als Spalte im Massreporting verfügbar.
- **Objekt Typ** – erforderliche Dropdown-Liste: Aktivität, Vertrag, Mitarbeitende, Projekt. Nach dem Speichern des Felds schreibgeschützt.
- **Typ** – schreibgeschützt; der in der Plus-Dropdown-Liste gewählte Typ.
- **Interne Bezeichnung** – erforderlich, max. 128 Zeichen, muss innerhalb des Objekttyps eindeutig sein. Regel: "Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen, Unterstriche und Leerzeichen.

Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen." Nach dem Speichern des Felds schreibgeschützt. Die interne Bezeichnung wird in Reports verwendet; der den Benutzern angezeigte Text wird in der Karte "Externer Name" definiert.

- **Gruppe** – optionale Dropdown-Liste mit den Unternehmensfeldgruppen (siehe Unternehmensfeldgruppen); mit einer Schaltfläche zum Leeren. Felder derselben Gruppe werden im Bereich *Unternehmensfelder* zusammen angezeigt.

Karte 2 – Einstellungen (nicht angezeigt für Datumsauswahl; der Inhalt hängt vom Typ ab)

- **Kontrollkästchen**: "Standardmässig aktiviert".
- **Text Block**: "Fett".
- **Identifikationsfeld**: "Feldlänge" (1–999, Standard 10).
- **Text Box**: Kontrollkästchen "Kommentar" (mehrzeilig) und "Rich-Text"; sie schliessen sich gegenseitig aus, und keines muss aktiviert sein. "Feldlänge" (Standard 40) mit einem Umschalter zwischen "Declared" (geben Sie eine Länge von 1 bis 4000 ein; ein höherer Wert wird auf 4000 geändert) und "Max." (das Längenfeld zeigt "Nicht anwendbar"). Wenn "Rich-Text" aktiviert ist, wird der Umschalter auf "Max." gesetzt und deaktiviert; wird es wieder deaktiviert, wird die zuvor eingegebene Länge wiederhergestellt. Kontrollkästchen "Standardwert" sowie eine Übersetzungstabelle, in der der Standardtext pro Sprache eingegeben wird.
- **Numerische Box**: "Dezimalen" (0–9, Standard 0), "Gesamtlänge" (1–15, Standard 15), "Einheit" mit den Optionen "Kein(e)", "Währung" (wählen Sie eine der aktiven Währungen; die Systemwährung ist vorausgewählt) oder "Benutzerdefiniert" (geben Sie eine Einheit mit bis zu 5 Zeichen ein).
- **Ampel**: "URL" – wird in der Definition angezeigt, hat aber derzeit keine Wirkung.
- **Wertbasierte Ampel**: "URL" (angezeigt, aber derzeit ohne Wirkung), die numerischen Optionen (Dezimalen, Gesamtlänge, Einheit) und die erforderlichen Schwellenwerte "Warnstufe" und "Kritischer Wert". Ein neues Feld dieses Typs kann erst gespeichert werden, wenn die Schwellenwerte eingegeben sind.
- **Auswahlfeld** und **Knopf**: die Liste der auswählbaren Werte.
  - Klicken Sie auf das grüne **Plus**, um einen Wert hinzuzufügen. Werte können in die gewünschte Reihenfolge gezogen werden; ein Wert wird mit seinem Löschsymbol entfernt, solange das Feld noch nicht gespeichert wurde. Nach dem Speichern des Felds können seine Werte nicht mehr gelöscht werden; später hinzugefügte Werte stehen auch in bestehenden Objekten zur Verfügung. Der Standardwert wird fett angezeigt; ein rotes Fehlersymbol kennzeichnet einen unvollständigen Wert.
  - Für den ausgewählten Wert: Kontrollkästchen **Standard**; **Ausgewiesener Wert** (erforderlich, max. 256 Zeichen, eindeutig; dies ist der Wert, der gespeichert und in Reports angezeigt wird; nach dem Speichern schreibgeschützt); und eine Übersetzungstabelle mit der den Benutzern angezeigten **Beschriftung** pro Sprache.

Karte 3 – Tooltip

- Kontrollkästchen **Zeige Tooltip**. Wenn es aktiviert ist, wird neben dem Feldnamen ein Fragezeichensymbol angezeigt; der Tooltip erscheint, wenn der Benutzer mit der Maus über das Symbol fährt.
- Tabelle **Übersetzungen**: der Tooltip-Text pro Sprache.

Karte 4 – Externer Name

- Übersetzungstabelle mit der den Benutzern angezeigten Feldbeschriftung pro Sprache. Wenn kein externer Name angegeben ist, wird die interne Bezeichnung angezeigt.

Übersetzungstabellen (für Beschriftungen, Tooltips und Standardwerte verwendet): Spalten **Sprache** und **Beschriftung**, eine grüne Schaltfläche **Plus**, ein grüner Stift und ein rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile; doppelklicken Sie auf eine Zeile, um sie zu bearbeiten. Hinzufügen/Bearbeiten öffnet ein Popup mit **Sprache** (Dropdown-Liste der aktiven Sprachen; jede Sprache nur einmal; beim Bearbeiten schreibgeschützt) und **Beschriftung** (erforderlich, max. 512 Zeichen) mit **OK** und **Abbrechen**.

Standardwerte

Ein Standardwert kann nur für Felder vom Typ Kontrollkästchen, Text Box, Auswahlfeld und Knopf definiert werden. Er wird angewendet, wenn ein neues Objekt angelegt wird; der Benutzer kann ihn überschreiben, und wenn der Benutzer ihn nicht ändert, wird er als Feldwert gespeichert. Bei Projekten und Aktivitäten wird er nur auf die Felder angewendet, die auf dem aktuellen Workflow-Schritt sichtbar und, bei einem Projekt mit einer Variante, in der Variante enthalten sind. Standardwerte ändern keine bestehenden Objekte: Das Hinzufügen oder Ändern eines Standardwerts oder das Hinzufügen eines neuen Felds mit einem Standardwert wirkt sich nur auf danach angelegte Objekte aus.

Speichern

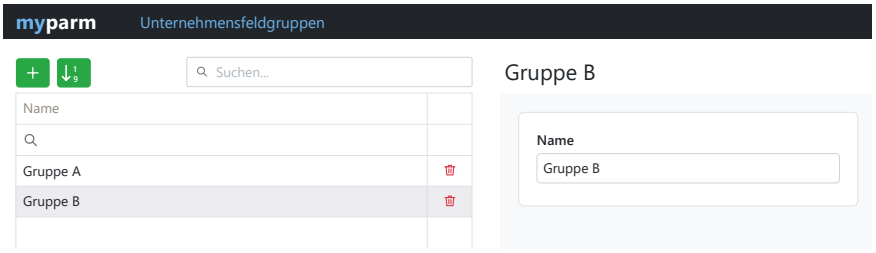
Klicken Sie auf **Speichern** (unten rechts). Fehlende Pflichtwerte führen zu "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch." Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Warnung vor ungespeicherten Daten.

Vorgehen: Auswahlfeld für Projekte anlegen

1. Öffnen Sie die Plus-Dropdown-Liste und klicken Sie auf **Auswahlfeld**.
2. Wählen Sie als **Objekt Typ** "Projekt" und geben Sie die **Interne Bezeichnung** ein.
3. Klicken Sie in **Einstellungen** auf das Plus, geben Sie den **Ausgewiesenen Wert** ein, fügen Sie pro Sprache eine **Beschriftung** hinzu und aktivieren Sie **Standard** für den bevorzugten Wert. Wiederholen Sie dies für jeden Wert.
4. Geben Sie die Beschriftungen in **Externer Name** ein (und optional einen Tooltip).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Weisen Sie das Feld den Workflow-Schritten zu, auf denen es erscheinen soll (siehe Zuweisung benutzerdefinierter Felder).

10.5 Unternehmensfeldgruppen

Mit Unternehmensfeldgruppen ordnen Sie Unternehmensfelder in benannte Gruppen. Eine Gruppe wird im Feld **Gruppe** eines Unternehmensfelds ausgewählt; die hier definierte Reihenfolge der Gruppen ist die Reihenfolge, in der die Gruppen dargestellt werden. Die Ansicht steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" zur Verfügung; in der SaaS-Standard-Version ist sie ausgeblendet.



Gruppenliste (links)

- Schaltfläche **Plus** – fügt eine neue Gruppe hinzu (grau und inaktiv, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind).
- Schaltfläche **Neu anordnen** – öffnet das Popup zum Neuanordnen (ziehen Sie die Gruppen und klicken Sie dann auf **Neu anordnen**); es gelten dieselben Meldungen wie in der Ansicht Rollen.
- Spalte **Name**, rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile, Suchfeld, Filterzeile, Seitennavigation.
- Löschen: Bestätigen Sie "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?". Eine Gruppe kann auch gelöscht werden, wenn ihr Unternehmensfelder zugewiesen sind; diese Felder verlieren ihre Gruppe und werden dann im Bereich "Nicht gruppiert" angezeigt.

Gruppendetails (rechts)

- **Name** – erforderlich, max. 50 Zeichen, muss eindeutig sein.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Gruppe zu speichern. Die Gruppe erscheint dann in der Dropdown-Liste **Gruppe** der Ansicht Unternehmensfelder und als zusätzliche Spalte **Gruppe** in der Liste der Unternehmensfelder. Jedes Unternehmensfeld kann zu höchstens einer Gruppe gehören. Das Feld Gruppe ist für MIS-Attribute nicht verfügbar.

Sobald mindestens ein angezeigtes Unternehmensfeld eine Gruppe hat, wechseln die Unternehmensfelder von einer flachen Liste zu einklappbaren Gruppenbereichen. Dies gilt für die Projektattribute, HR, das Vertragsmanagement, das Popup mit den Aktivitätsdetails in der Projektstruktur und das Popup zum Hinzufügen eines Projekts / einer Idee im Portfolio. Es gibt einen Bereich pro Gruppe, in der hier definierten Reihenfolge, sowie einen Bereich "Nicht gruppiert" für Felder ohne Gruppe, der nach allen Gruppen platziert ist. Eine Gruppe ohne sichtbare Felder hat keinen Bereich; wenn alle angezeigten Felder gruppiert sind, gibt es keinen Bereich "Nicht gruppiert". Beim Öffnen der Ansicht ist der erste Bereich

ausgeklappt. Mehrere Bereiche können gleichzeitig geöffnet sein, und alle Bereiche können eingeklappt werden. Details finden Sie im Handbuch "Projekterstellung und -verwaltung".

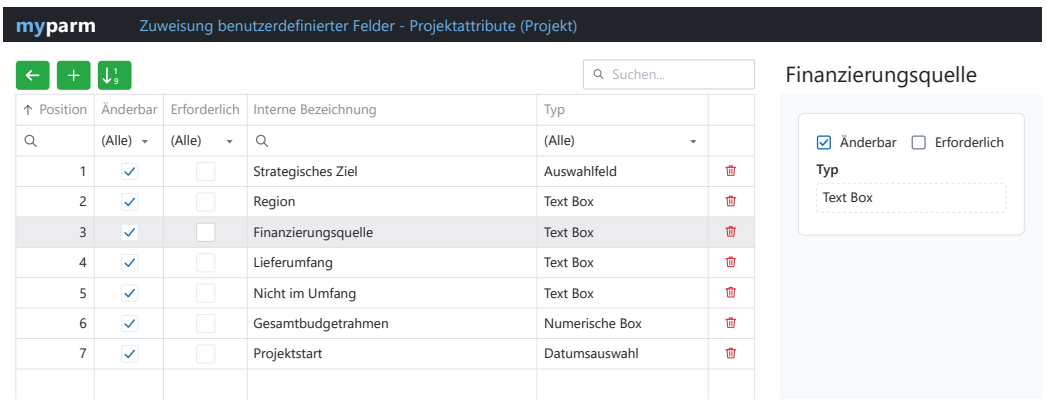
10.6 Zuweisung benutzerdefinierter Felder (aus Workflows geöffnet)

Ein Unternehmensfeld wird dem Benutzer nur angezeigt, wenn es einem Workflow-Schritt zugewiesen ist. Diese Seite legt fest, welche Unternehmensfelder auf einem bestimmten Workflow-Schritt angezeigt werden und ob sie dort änderbar und erforderlich sind. Um sie zu öffnen, wählen Sie in der Ansicht Workflows einen Workflow und einen Schritt aus. Der Detailbereich zeigt eine Karte pro Objekttyp, der vom Schritt unterstützt wird (*Projekt*, *Aktivität*), mit den bereits zugewiesenen Feldern. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Stift** in der Kopfzeile der Karte, um die Zuweisungsseite für diesen Objekttyp zu öffnen. Die Seite steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Workflowmanagement" zur Verfügung.

Welche Objekttypen welchen Schritten zugewiesen werden können, wird bei der Ersteinrichtung festgelegt. In der Standardkonfiguration:

Workflow / Schritt	Objekttypen
Projekt eröffnen → Projektattribute	Projekt
Projekt eröffnen → Projektstruktur	Projekt, Aktivität
Projektattribute bearbeiten	Projekt
Projektstruktur bearbeiten	Projekt, Aktivität
Schritte Genehmigung und Change management	Projekt, Aktivität

Unternehmensfelder vom Typ *Mitarbeitende* und *Vertrag* werden keinen Workflow-Schritten zugewiesen; sie werden auf den Verwaltungsseiten der Mitarbeitenden und Verträge angezeigt und sind immer änderbar und nie erforderlich. Die Zuweisung gehört zur Schrittdefinition: Schritte, die von mehreren Workflows gemeinsam genutzt werden (zum Beispiel derselbe Schritt *Genehmigung*, der von mehreren Workflows verwendet wird), teilen sich ihre Zuweisung der Unternehmensfelder.



Kopfzeile

"Zuweisung benutzerdefinierter Felder - <Name des Workflow-Schritts> (<Objekttyp>)".

Zuweisungsliste (links)

- Symbolleiste:
  - **Zurück-Pfeil** (grün) – kehrt zur Ansicht Workflows zurück.
  - **Plus** – öffnet das Popup **Neues benutzerdefiniertes Feld hinzufügen**. Angeboten werden nur aktive Unternehmensfelder dieses Objekttyps, die dem Schritt noch nicht zugewiesen sind. Gibt es keine, erscheint die Meldung "Alle benutzerdefinierten Felder wurden hinzugefügt.". Das Plus ist ohne Funktion, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.
  - **Neu anordnen** – ändert die Reihenfolge, in der die Felder auf dem Schritt erscheinen (dasselbe Popup und dieselben Meldungen wie in der Ansicht Rollen).
- Spalten: **Position**, **Änderbar**, **Erforderlich**, **Interne Bezeichnung**, **Typ**; rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile; Suchfeld, Filterzeile, Seitennavigation.
- Löschen: Bestätigen Sie "Wollen Sie "<interne Bezeichnung>" wirklich löschen?". Das Entfernen einer Zuweisung löscht weder das Unternehmensfeld selbst noch die bereits in Projekten gespeicherten Werte.
- Neu anordnen ist nur möglich, wenn keine ungespeicherten Änderungen vorhanden sind.

Popup Neues benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

- Eine Tabelle mit **Interne Bezeichnung** und **Typ**, ein Suchfeld und Einzelauswahl.
- Wählen Sie ein Feld aus und klicken Sie auf **OK**; das Feld wird am Ende der Liste hinzugefügt und im Detailbereich geöffnet. Ein Klick auf **OK** ohne Auswahl zeigt "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch." **Abbrechen** schliesst das Popup.

Zuweisungsdetails (rechts)

- **Änderbar** – Kontrollkästchen; wenn aktiviert, können Benutzer den Wert des Felds auf diesem Schritt ändern. Wenn deaktiviert, ist das Feld schreibgeschützt und "Erforderlich" wird automatisch deaktiviert.
- **Erforderlich** – Kontrollkästchen; nur verfügbar, wenn "Änderbar" aktiviert ist. Der Schritt kann nicht ohne Wert abgeschlossen werden. Ein erforderliches Unternehmensfeld vom Typ Kontrollkästchen muss aktiviert sein; ein erforderliches Feld vom Typ Ampel gilt als ausgefüllt, wenn "Kein(e)" ausgewählt ist. Bei einem Text Block haben "Änderbar" und "Erforderlich" keine Wirkung.
- **Typ** – schreibgeschützt.

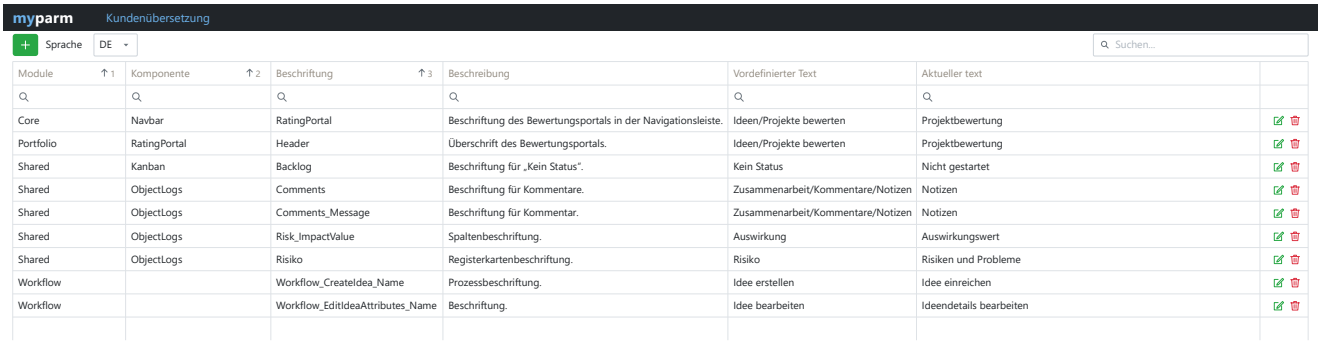
Klicken Sie auf **Speichern**, um die Zuweisung zu speichern. Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Warnung vor ungespeicherten Daten.

Unternehmensfelder in Workflow-Varianten

Eine Workflow-Variante hat keine eigenen Einstellungen *Änderbar* / *Erforderlich* / *Position*; sie wirkt als Filter über der Schrittzuweisung. Bei einem Projekt mit einer Variante zeigt ein Schritt nur die Felder, die dem Schritt zugewiesen und in der Variante enthalten sind. Ein Feld muss daher sowohl dem Schritt zugewiesen als auch zur Variante hinzugefügt sein, um für diese Variante zu erscheinen. Wenn ein Feld für eine Variante erforderlich und für eine andere optional sein soll, legen Sie zwei Felder an und fügen Sie jedes in seine eigene Variante ein. Standardwerte werden beim Anlegen des Objekts angewendet, und zwar nur auf die Felder, die auf dem aktuellen Schritt sichtbar und, bei einem Projekt mit einer Variante, in der Variante enthalten sind; beim Bearbeiten eines bestehenden Objekts werden die gespeicherten Werte angezeigt.

10.7 Kundenübersetzung

In der Ansicht "Kundenübersetzung" ersetzen Sie Texte der Benutzeroberfläche (Bezeichnungen, Beschriftungen, Meldungen) durch eigene Formulierungen, getrennt pro Sprache. Eine Kundenübersetzung gilt für die gesamte Anwendung und für alle Benutzer, die in dieser Sprache arbeiten. Der Originaltext bleibt erhalten und kann durch Löschen der Kundenübersetzung wiederhergestellt werden. Die Ansicht steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Kann Übersetzungen bearbeiten" zur Verfügung.



Tabelle

- Symbolleiste: grüne Schaltfläche **Plus** (Tooltip "Hinzufügen") und die Dropdown-Liste **Sprache** mit den Sprachcodes aller aktiven Sprachen. Ihre Anwendungssprache ist vorausgewählt. Ein Wechsel der Sprache lädt die Liste neu.
- Spalten: **Module**, **Komponente**, **Beschriftung** (die technische Position des Texts), **Beschreibung** (wofür der Text verwendet wird), **Vordefinierter Text** (der mit der Anwendung ausgelieferte Standardtext), **Aktueller text** (Ihr Ersatztext). Eine fixierte Spalte rechts enthält ein grünes **Stift**-Symbol (Bearbeiten) und ein rotes **Papierkorb-Symbol** (Löschen).
- Suchfeld, Filterzeile, Seitennavigation. Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet sie zur Bearbeitung.

- Die Liste zeigt nur Texte, die in der ausgewählten Sprache bereits eine Kundenübersetzung haben.

Kundenübersetzung hinzufügen

1. Wählen Sie die **Sprache**.
2. Klicken Sie auf das **Plus**. Das Popup öffnet sich.
3. Geben Sie einen Teil des zu ersetzenden Texts in **Suche nach der Übersetzung** ein und verlassen Sie das Feld. Die passenden Standardtexte werden in die Dropdown-Liste **Vordefinierter Text** geladen.
4. Wählen Sie den Eintrag in **Vordefinierter Text** (erforderlich). **Beschreibung**, **Module**, **Komponente** und **Beschriftung** werden automatisch ausgefüllt und sind schreibgeschützt; prüfen Sie damit, ob Sie den richtigen Text gewählt haben.
5. Geben Sie Ihre Formulierung in **Aktueller text** ein (erforderlich, max. 4000 Zeichen).
6. Klicken Sie auf **OK**. (**Abbrechen** verwirft den Eintrag.) Fehlende Werte führen zu "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch."

Kundenübersetzung bearbeiten

Klicken Sie auf das Stift-Symbol oder doppelklicken Sie auf die Zeile. Dasselbe Popup öffnet sich ohne das Suchfeld; **Vordefinierter Text** ist schreibgeschützt. Ändern Sie **Aktueller text** und klicken Sie auf **OK**. Wenn nichts geändert wurde, wird das Popup einfach geschlossen.

Kundenübersetzung löschen

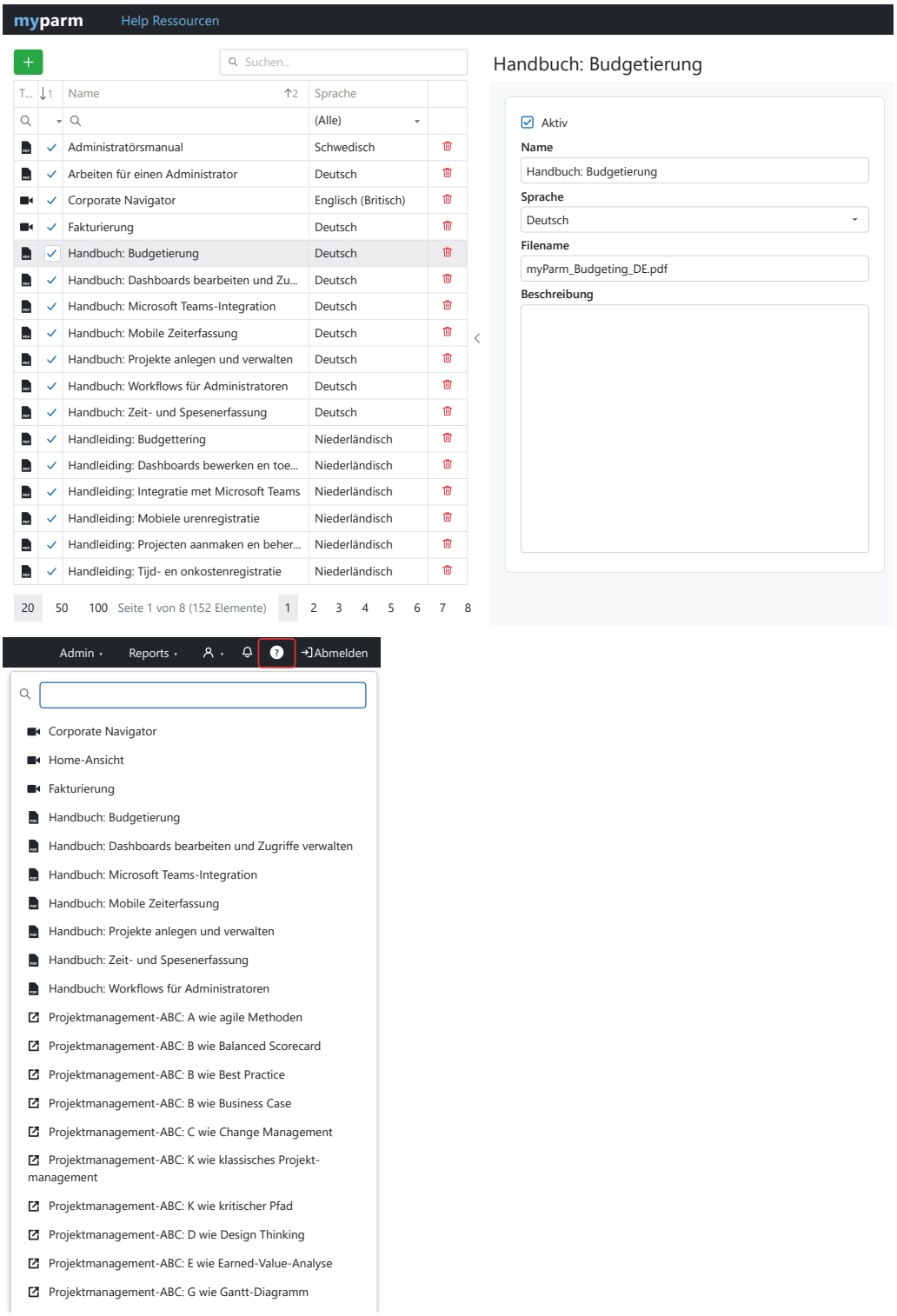
Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol und bestätigen Sie "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?". Die Benachrichtigung "Übersetzung wurde gelöscht." erscheint, und der vordefinierte Text wird wieder verwendet.

Wann werden Änderungen wirksam?

Geänderte Texte werden in Ihrer eigenen Sitzung nach Möglichkeit sofort aktualisiert. Wenn Sie die Ansicht nach Änderungen verlassen, erinnert Sie der Hinweis "Die Änderungen in den Übersetzungen werden nach der Aktualisierung der Seite sichtbar." daran, dass andere Benutzer (und einige Teile der Ansicht) die neue Formulierung erst nach dem Neuladen der Anwendung sehen.

10.8 Help Ressourcen

"Help Ressourcen" verwaltet die Einträge des Hilfemenüs – des Fragezeichensymbols in der oberen Leiste der Anwendung. Jeder Eintrag ist ein Link, ein PDF-Dokument oder ein Schulungsvideo in einer bestimmten Sprache. Benutzer sehen nur die Einträge ihrer eigenen Sprache. Die Ansicht steht Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" zur Verfügung.



Liste der Help Ressourcen (links)

- Schaltfläche **Plus** – fügt einen neuen Eintrag hinzu (grau und inaktiv, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind). Neue Einträge sind immer vom Typ "Hyperlink".
- Spalten: **Typ** (Symbol: Symbol für externen Link = Hyperlink, Dokumentsymbol = Pdf, Kamerasymbol = Video; der Tooltip nennt den Typ), **Aktiv**, **Name**, **Sprache**; rotes Papierkorb-Symbol pro Zeile. Aktive Einträge werden zuerst aufgeführt, danach alphabetisch nach Name.
- Suchfeld, Filterzeile, Seitennavigation.

- Löschen: Bestätigen Sie "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?". Das Hilfemenü wird sofort aktualisiert.

Details der Help Ressource (rechts)

- **Aktiv** – Kontrollkästchen; nur aktive Einträge erscheinen im Hilfemenü.
- **Name** – erforderlich, max. 512 Zeichen; der im Hilfemenü angezeigte Text. Innerhalb einer Sprache und eines Typs darf derselbe Name nicht zweimal auf dasselbe Ziel verweisen.
- **Sprache** – erforderlich; Dropdown-Liste der Sprachen mit einem Suchfeld.
- **URL** – angezeigt bei Einträgen vom Typ Hyperlink: erforderlich, max. 256 Zeichen, muss eine gültige Webadresse sein. Sie wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
- **Filename** – wird bei Einträgen vom Typ Pdf oder Video anstelle von URL angezeigt: der Dateiname des auf dem Server gespeicherten Dokuments oder Videos. PDF- und Video-Einträge können in dieser Ansicht nicht angelegt werden (neue Einträge sind immer Hyperlinks); sie werden von Parm bereitgestellt.
- **Beschreibung** – optionaler mehrzeiliger Text.

Klicken Sie auf **Speichern**, um den Eintrag zu speichern; das Hilfemenü wird sofort aktualisiert. Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Warnung vor ungespeicherten Daten.

Wie Benutzer die Help Ressourcen sehen

- Das Fragezeichensymbol (in der Abbildung des Hilfemenüs rot umrandet) erscheint in der oberen Leiste nur, wenn für die Sprache des Benutzers mindestens eine aktive Help Ressource existiert.
- Ein Klick darauf öffnet einen kleinen Bereich mit einem Suchfeld und der Liste der Einträge (nach Name sortiert, jeweils mit seinem Typsymbol).
- Ein Hyperlink oder PDF wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet; ein Video wird in einem Player-Popup innerhalb der Anwendung geöffnet.

10.9 Anhang: Zugriffsrechte

Die Tabelle listet die Zugriffsrechte auf, die einer Rolle zugewiesen werden können, mit dem Namen und der Beschreibung, wie sie in der Liste der Zugriffsrechte in der Ansicht Rollen angezeigt werden. Die Sicherheitsstufe jedes Rechts wird auf dem Bildschirm in der Zeile "Sicherheitsstufe: ..." angezeigt. Die in der Spalte **Bestimmt Stufe** markierten Rechte bestimmen die Sicherheitsstufe einer Rolle: "Admin" und "Rollen verwalten" ergeben die Stufe Administrator, "Human Resources Portal" und "Hat Zugriff auf einfaches Benutzermanagement" ergeben die Stufe HR Manager.

Zugriffsrecht	Beschreibung	Bestimmt Stufe
Admin	Gibt Zugriff auf Admin Module um alle systemrelevanten Masterdaten zu pflegen. Dies snd Perioden Management, Kalender, Währungen und Währungskurse, MwSt., Kategorien&Sätze, Kostenkonti, etc.	Ja
Alle Verträge	Unabhängig von der Teamzuordnung kann der Benutzer alle Verträge einsehen und bearbeiten.	
Alle Portfolios	Unabhängig von der Teamzuweisung sieht der Benutzer alle vorhandenen Portfolios.	
Alle Projekte	Benutzer kann alle Projekte im Projekt- und Budget Portal sehen, unabhängig von der Teammanagement-Zuordnung. Benutzer kann alle Projektprozesse starten und fortführen.	
Budget Portal	Gibt Zugriff auf das Budget Portal.	
Hat Zugriff auf BSC	Gibt Zugriff für Nicht-Administratoren auf BSC Module.	
Hat Zugriff auf Dashboard	Gibt Leserecht auf Dashboards	
Hat Zugriff auf MIS	Gibt Zugriff für Nicht-Administratoren zum MIS, Zugriff auf bestimmte MIS Module wird über die Lizenzen geregelt.	
Hat Zugriff auf einfaches Benutzermanagement.	Gibt Zugriff auf einfache Benutzerverwaltung. Wird für Standalone Betrief des MIS ohne weitere Module benötigt. In allen anderen Fällen wird stattdessen das HR-Modul verwendet.	Ja
Kann BSC verwalten	Gibt Zugriff auf BSC Admin: Strategien setzen und BSC Struktur bearbeiten, BSC Perioden Management.	
Kann MIS als Admin verwalten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung von Objektstruktur und Score Map.	
Kann Portfolios verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf die Verwaltung von Portfolios.	
Kann Scoremaps verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf die Scoremap-Verwaltung.	
Kann RM Snapshot erstellen	Ermöglicht dem Benutzer, historische Snapshot-Versionen von Ressourcenplänen im Projektportal zu erstellen.	

Zugriffsrecht	Beschreibung	Bestimmt Stufe
Kann Finvoice erstellen	Gibt Zugriff auf die Benutzung vom Finvoice Export.	
Kann Finanzdaten importieren	Gibt Zugriff auf Spesen- und Zahlungsimport.	
Kann MIS Daten importieren	Erlaubt MIS Daten Import.	
Kann Portfolios führen	Ermögicht das Unterhalten eigener Portfolios und Unterportfolios.	
Kann Bankdetails bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Bankdetails.	
Kann Kundenreports bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Benutzung von Kundenreports und den Report Designer.	
Kann Dashboards bearbeiten.	Gibt Zugriff zum Bearbeiten von Dashboards.	
Kann GRI Reporting Struktur bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der GRI Reportingstruktur in der BSC (sustainability).	
Kann Lizenzen bearbeiten	Gibt Zugriff auf das Lizenzmanagement. Zuordnung von Lizenzen zu Mitarbeitenden.	
Kann MIS Objekte bearbeiten	Gibt Zugriff für die Bearbeitung von MIS-Objekten. Benutzer, die dieses Recht haben sind auch im Teammanagement von MIS- und BSD-Objekten als zuweisbar aufgelistet. Nur wenn der Benutzer zugewiesen ist, kann er die Objekte sehen.	
Kann MIS Ressourcen Management bearbeiten	Gibt Zugriff auf MIS Ressourcen Management	
Kann Zeitrückmeldungen auf geplante MIS Ressourcen geben	Gibt Zugriff auf MIS Zeitrückmeldung basierend auf MIS Resourcen Management	
Kann Zahlungskonditionen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Berabeitung der Zahlungskonditionen.	
Kann Zahlungen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Zahlungen im Zahlungsportal	
Kann PLA Status bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Ansicht PLA Status ändern (benötigt 'Projekt Portal' Zugriffsrecht).	
Kann Gewinn & Verlust bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung von Gewinn&Verlust im Gewinn&Verlust Portal.	
Kann Projektcontainer verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf die Verwaltung von Projektcontainern im Projektportal.	

Zugriffsrecht	Beschreibung	Bestimmt Stufe
Hat Zugriff auf Ressourcen Management	Hat Zugriff auf Ressourcen Management.	
Kann Senderadressen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Sender Adressen für die Fakturierung. Diese Adressen werden auf der Rechnung angezeigt.	
Kann Aufgabenvorlagen verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf die Verwaltung von Aufgabenvorlagen.	
Kann Übersetzungen bearbeiten	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Übersetzungen.	
Kann Organisationseinheit leiten	Ermöglicht die Bearbeitung der Organisationseinheitenstruktur.	
Kann Organisationseinheit überwachen	Ermöglicht die Anzeige der Daten der Organisationseinheit in Dashboards und Berichten.	
Kann ad-hoc Fakturierung ausführen	Aktiviert den Ad-hoc Fakturierungsprozess im Fakturierungportal.	
Kann Mass Reporting ausführen	Gibt Zugriff auf die Benutzung des Mass Reporting.	
Hat Zugriff auf Budget Light Prozess	Gibt Zugriff auf die Benutzung vom Simple Budget.	
Kann alle Rechnungen sehen	Gibt Zugriff auf alle Rechnungen im Fakturaportal.	
Kann alle MIS Objekte sehen	Gibt generellen Zugriff um alle MIS-Objekte zu sehen, unabhängig von der Teammanagement-Zuordnung.	
Kann alle TET OL Genehmigungen sehen und ausführen	Gibt Zugriff auf TET OL Genehmigung.	
Kann alle TET PL Genehmigungen sehen und ausführen	Gibt Zugriff auf TET PL Genehmigung.	
Kann MIS Objekte sehen	Gibt Leserecht für MIS Objekte. Benutzer, die dieses Recht haben sind auch im Teammanagement von MIS- und BSD-Objekten als zuweisbar aufgelistet. Nur wenn der Benutzer zugewiesen ist, kann er die Objekte sehen.	
Kann Projekt Controlling sehen	Gibt Zugriff auf das Projekt Controlling im Projekt Portal.	
Can update login	Can update login	

Zugriffsrecht	Beschreibung	Bestimmt Stufe
Can use uniFLOW interface	Gibt Zugriff zum uniflow Import und Export.	
Vertragsverwalter	Gibt Zugriff auf Vertragsverwaltung.	
Kunden & Lieferanten Portal	Gibt Zugriff auf das K&L Portal. Pflege der Stammdaten von Kunden und Lieferanten.	
Aufgaben	Gibt Zugriff auf das myPARM Aufgaben-Management	
Human Resources Portal	Gibt vollen Zugriff auf das HR Modul.	Ja
Fakturierungsportal	Gibt Zugriff auf das Fakturaportal.	
Applikationseinstellungen verwalten	Gibt Zugriff für die Bearbeitung der Admin Einstellungen.	
Rollen verwalten	Gibt Zugriff auf das Rollenmanagement und erlaubt Rollen und Zugriffsrechte zu pflegen.	Ja
Messenger	Gibt Zugriff auf myPARM Messenger.	
Organisationsportal	Gibt Zugriff auf das Organisations Modul (ORG). Erlaubt das Pflegen der Organisationsstruktur mit allen Funktionen, wie Genehmiger-Zuordnungen, Definition von Nummernkreisen für Rechnungen und Spesen, etc.	
Projektportal	Gibt Zugriff auf das Projektportal. Benutzer kann: neue Projekte erstellen, eigene Projekte ändern oder fortsetzen.	
Ressourcenverwaltungsportal	Gewährt Zugriff auf das Ressourcenverwaltungsportal.	
Standard Verkaufssätze	Gibt Zugriff auf die Bearbeitung der Standardverkaufstabellen.	
TET Admin	Gibt Zugriff auf alle im System vorhandenen Mitarbeitende und Projekte im TET. Benutzer kann für alle Mitarbeitende Stunden und Spesen erfassen, ändern, löschen.	
TET Genehmigung OL	Gibt Zugriff auf die TET OL Genehmigung und macht den Benutzer während der ORG Struktur verfügbar, wenn festgelegt wird, welcher Mitarbeitende der verantwortliche TET OL Genehmiger ist. Abhängig davon, in welcher Organisationseinheit der Mitarbeitende zugeordnet ist.	
TET Genehmigung PL	Gibt Zugriff auf die TET PL Genehmigung und macht den Benutzer während der	

Zugriffsrecht	Beschreibung	Bestimmt Stufe
	Projekterstellung verfügbar, wenn festgelegt wird, welcher Mitarbeitende der verantwortliche TET PL Genehmiger eines Projektes ist. Projekte werden nur in der TET PL Genehmigung angezeigt, wenn der Benutzer im Team Management zugewiesen wurde.	
TET Manager	Benutzer mit dieser Berechtigung kann in der ORG-Struktur als TET Manager zugewiesen werden. Benutzer kann für alle Mitarbeitende der eigenen ORG Struktur Stunden und Spesen erfassen, ändern, löschen.	
TET Portal	Gibt Zugriff auf das TET Portal.	
Workflowmanagement	Gibt Zugriff auf das Workflow Management und dessen Bearbeitung.	

10.10 Anhang: Für Administratoren verfügbare Einstellungen

Die Tabelle listet die Einstellungen auf, die ein Kundenadministrator in der Ansicht Einstellungen sieht. Der erste Teil des Einstellungsnamens ist der Kartentitel in der Ansicht Einstellungen; die Tabelle ist genauso sortiert wie die Ansicht. Der Standardwert ist der Wert, der beim Anlegen der Einstellung gesetzt wird; er kann in Ihrer Installation geändert worden sein. Ein Gedankenstrich bedeutet, dass die Einstellung standardmässig leer ist. Die Beschreibungen werden in der Anwendung auf Englisch angezeigt.

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
Bsc.HistoricalPeriods.LongTrend	4	Number of past periods used for long trend calculation (without current period).
Bsc.HistoricalPeriods.Sparkline	11	Number of past periods shown in history chart on the BSC cockpit (without current period).
Budget.Advanced. DefaultCostElement	EmployeeCategories	Default Cost elements in advanced budget creation.
Budget.Advanced. UseMaterialCostAccountsDefault	false	Switches on/off the Material cost accounts attribute in advanced budget creation.
Chat.Duty. DeadlineOrangePeriodInDays	0	Duty go to orange state when the deadline of duties in this number of days.

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
Chat.Duty. DeadlineRedPeriodInDays	1	Duty go to red state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the duty traffic light.
Chat.Duty. OrangeStatePeriodInDays	0	Duty go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Duty.RedStatePeriodInDays	1	Duty go to red state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger. IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the messenger traffic light.
Chat.Messenger. OrangeStatePeriodInDays	0	Messenger go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger. RedStatePeriodInDays	1	Messenger go to red state when unread messages are older than this number of days.
General.DateFormat	dd.MM.yy	The date format used for chosen imports/exports/reports
General.DateSeparator	.	The date separator used for chosen imports/exports/reports
General.DecimalSeparator	.	The decimal separator used for chosen imports/exports/reports
General.Dialect	–	The dialect name.
General.DisplayPrecision	2	Number of decimal digits displayed in application.
General.GroupSeparator	,	The group separator used for chosen imports/exports/reports
General.LanguageCode	English	The language code.
General.Logs. MarkSendNotificationsByDefault	False	If set to true, then while creating new log actions or collaboration entries the send notifications checkbox will be marked automatically.
General.Planning.Selling.Rate	–	Planning selling rate in system currency for resource management.
General.Workflow.MaxIdleMinutes	0	Maximum time in minutes after which an idle workflow process

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
		will be automatically unblocked. 0 disables this feature.
Invoicing.CreationDueColumn.ShowColumn	true	Switches on/off the "Due" column on Invoice Portal.
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightOrangeStatePeriodInDays	7	Due traffic light turns orange when the to be created date is to be reached within this number of days.
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightRedStatePeriodInDays	0	Due traffic light turns red when the to be created date is to be reached within this number of days.
Mobile.Tet.ActivityFormat	{ProjectName}/{ActivityName}	By this setting you can define how the activity will be shown in the mobile timesheet. Use the following possibilities: Project - {ProjectName}, {ProjectShort}, {ProjectNumber}; PLA - {PLAName}, {PLAShort}, {PLANumber}; Activity - {ActivityName}, {ActivityShort}, {ActivityNumber}.
PasswordPolicy.AreDigitsRequired	False	Enable the option to make digits required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreLowercaseLettersRequired	False	Enable the option to make lowercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreSpecialCharactersRequired	False	Enable the option to make special characters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreUppercaseLettersRequired	False	Enable the option to make uppercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.IsPersonalInformationForbidden	False	Enable to disallow the use of employees personal information like login, name or last name within the password.
PasswordPolicy.MinimumLength	1	Minimum password length.

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
PasswordPolicy. MinimumRequiredPolicies	–	This determines the number of required policies that the password must satisfy. This number should be between 1 and the total number of enabled policies (not including the personal information policy). For example, if policies for lowercase characters, digits, and special characters have been enabled, and the minimum number of required policies is two, then the password must satisfy any two policies of these three types. For instance, digits and special characters. When empty all enabled required policies must be satisfied.
Payments.Import.SourcePath	–	The source directory for the payment file import.
Project.Gantt.ZoomLevel	months	Default Gantt zoom level.
Project.InErpImport. NextProjectNumbers	1	Contains a map of project container short names to next project numbers. For example "11000:1,12500:120".
Project.InErpImport. ProjectToContainerShorts	–	Contains a map of project short name prefixes to container short names. For example: '40:AT,50:VSH' means if a project short name starts with 40 it goes to container with short AT, if 50 then to VSH.
Project.InErpImport. SprTypeToProjectType	A:Abwesenheit, P:Kundenprojekt,A Akquisition:Akquisition,E Entwicklung:Entwicklung,W Weiterbildung: Weiterbildung, V Administration: Administration	Contains a map of suproject type names to MyParm project type names.
Project. IsDefaultOrganisationUnitTetRestri	false	If set to true, during creation of new projects selected

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
ctionSet		organisation unit is automatically marked in TET restrictions.
Project. UsePLAsOnlyOnActivityLevel	false	If set to true the buttons for adding summary PLA and leaf without PLA are not available in the edit project structure and edit template views.
Reports.ProjectStatus. ReportHelpUrl	–	Sets a link to file explanining the Project status report fields.
Reports.ShowBillableEntriesDefault	True	Default value of show billable entries parameter.
Reports. ShowNonBillableEntriesDefault	False	Default value of show non billable entries parameter.
Reports.TimeRecording. IsTotalColumnBeforeDateColumns	–	Sets whether the Total column should be on the left side of the report. If set to false, Total is the last column in the report.
ResourceManagement. LimitEmployeesToMandant	False	If set to true, only users in the same mandant as the loggedin employee can be added to the resource plan.
SAP.Import.Obligo. CostAccountShort	–	The cost account short for SAP to myPARM import.
SAP.Import.SourcePath	–	The directory of the files with actuals from SAP to import to myParm
Synchronizer.Employee. DefaultOrganisationUnitShort	–	Default organisation unit short name to be used when importing employees using the Synchronizer. This is a fallback if the department name cannot be matched to an OU short name.
Timesheet. AllowedMinutesPrecision	Minute	The allowed minutes precision of timesheet entry value.
Timesheet.RecentlyUsed. OmitExistingActivities	–	Omits adding already existing Activities while recently used, if set to true.
Timesheet. SortAddedActivitiesOnGrid	false	If set to true activities added to the timesheet grid are automatically sorted.
uniFLOW.Export.OutputPath	–	The directory of the file with leaf activities exported for uniFLOW

Einstellung	Standardwert	Beschreibung
uniFLOW.Import.SourcePath	–	The directory of the files with expenditures from uniFLOW to import to myParm

11. Konfiguration: Workflows, Reports, Automatisierung und Benutzermenü

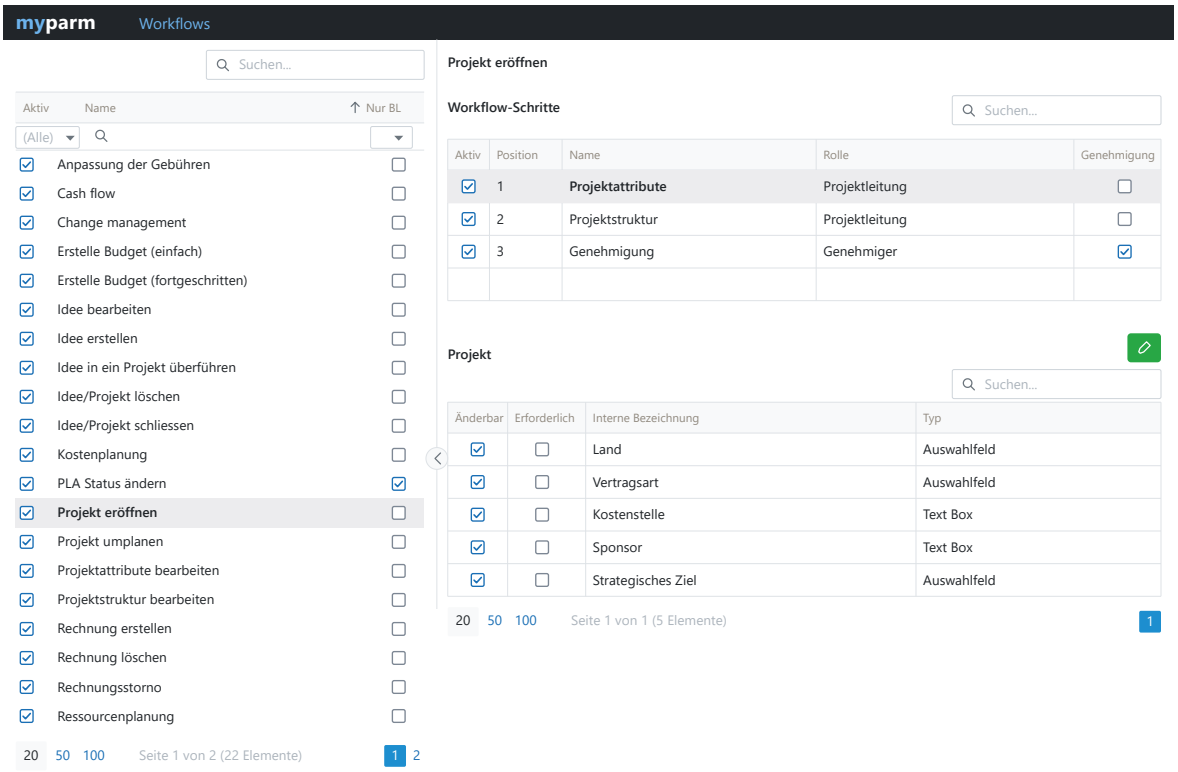
11.1 Workflows

Menü: Admin > Konfiguration > Workflows. **Sichtbar für:** Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Workflowmanagement" und der Admin-Lizenz. Benutzer ohne dieses Recht sehen den Menüpunkt nicht; beim direkten Aufruf der Adresse wird die Seite "Zugriff verweigert" angezeigt.

Die Seite zeigt alle myPARM-Prozesse (Workflows) und ihre Schritte. Die Workflows werden mit myPARM ausgeliefert. Das Anlegen oder Löschen von Workflows, das Hinzufügen, Entfernen oder Umsortieren von Schritten und das Festlegen von Genehmigungsregeln sind in der Benutzeroberfläche nicht möglich; dies erledigt Parm bei der Ersteinrichtung des Systems. Auf dieser Seite können Sie:

- bei Projekt-Workflows die Auswahl einer Workflow-Variante erlauben,
- sehen, welche Unternehmensfelder in einem Schritt angezeigt werden, und zu der Seite wechseln, auf der sie zugewiesen werden.

Weitere Details zu den Prozessen – die Liste aller Prozesse, ihre Schritte und die Diagramme des Prozesslebenszyklus – finden Sie im Handbuch "Prozesse, Workflow-Varianten und Unternehmensfelder" (im Hilfemenü: "Handbuch: Workflows für Administratoren").



Linke Seite: Workflow-Liste

- Die Liste kann mit der Pfeilschaltfläche an ihrem rechten Rand aus- und eingeblendet werden.
- Ein Suchfeld über dem Raster und eine Filterzeile unter den Spaltenüberschriften filtern die Liste.
- Spalten:
  - **Aktiv** – ob der Workflow verwendet wird. Aktive Workflows werden zuerst aufgeführt.
  - **Name** – Name des Prozesses.
  - **Nur BL** – *Business Logic only*: Der Prozess wird nie in den Menüs *Prozess starten* der Benutzer aufgeführt; myPARM startet ihn intern, wenn eine Aktion eine Genehmigung erfordert. In der Standardinstallation ist der einzige Nur-BL-Prozess **PLA Status ändern**.
- Klicken Sie auf eine Zeile, um den Workflow auszuwählen. Die Details werden rechts geöffnet.
- Über die Seitennavigation unten können Sie die Seitengrösse ändern.

Rechte Seite: Workflow-Details

Der Name des ausgewählten Workflows wird als Überschrift angezeigt.

Bereich **Attribute** (über dem Raster *Workflow-Schritte*)

- **Aktiv** (Kontrollkästchen, schreibgeschützt) – zeigt an, ob der Workflow aktiv ist.
- **Variantenauswahl erlauben** (Kontrollkästchen) – wird nur bei Projekt-Workflows angezeigt. Aktivieren Sie es, wenn Benutzer beim Starten dieses Prozesses eine

Workflow-Variante wählen können sollen (siehe Workflow-Varianten). Standardmässig ist es bei *Idee erstellen*, *Idee in ein Projekt überführen* und *Projekt eröffnen* aktiviert und bei allen anderen Workflows deaktiviert.

Bereich **Workflow-Schritte** – ein Raster mit einer Zeile pro Schritt des Workflows. Alle Spalten sind schreibgeschützt:

- **Aktiv** – ob der Schritt in diesem Workflow aktiv ist. Inaktive Schritte werden bei der Ausführung des Prozesses übersprungen.
- **Position** – die Reihenfolge des Schritts im Prozess.
- **Name** – Name des Schritts (übersetzt).
- **Rolle** – die Rolle, deren Mitglieder diesen Schritt ausführen. Ist sie leer, kann jeder Benutzer, der den Prozess starten darf, den Schritt ausführen. Die Rollen der Schritte werden von Parm festgelegt.
- **Genehmigung** – der Schritt ist ein Genehmigungsschritt: Die verantwortliche Person sieht *Speichern & Genehmigen* und *Ablehnen* statt *Weiter*.
- Ein Suchfeld über dem Raster filtert die Schritte.
- Wählen Sie einen Schritt aus (Klick auf seine Zeile), um die Unternehmensfelder des Schritts in den Bereichen rechts zu sehen.

Bereiche der Unternehmensfelder – nach der Auswahl eines Schritts erscheint für jeden vom Schritt unterstützten Objekttyp ein Bereich (*Projekt*, *Aktivität*). Unternehmensfelder vom Typ *Mitarbeitende* und *Vertrag* werden Workflow-Schritten nicht zugewiesen. Jeder Bereich enthält:

- Eine grüne Stift-Schaltfläche in der Kopfzeile. Klicken Sie darauf, um die Seite "Zuweisung benutzerdefinierter Felder" für diesen Workflow, diesen Schritt und diesen Objekttyp zu öffnen. Dort fügen Sie Unternehmensfelder hinzu oder entfernen sie und legen fest, ob sie Änderbar / Erforderlich sind (siehe Zuweisung benutzerdefinierter Felder (aus Workflows geöffnet)).
- Ein schreibgeschütztes Raster der dem Schritt bereits zugewiesenen Unternehmensfelder:
  - **Änderbar** – das Feld kann in diesem Schritt bearbeitet werden.
  - **Erforderlich** – das Feld muss in diesem Schritt ausgefüllt werden.
  - **Interne Bezeichnung** – die interne Bezeichnung des Unternehmensfelds.
  - **Typ** – der Editortyp des Felds (Text Box, Kontrollkästchen, Datumsauswahl, ...).
  - Ein Suchfeld filtert das Raster.

Schaltfläche Speichern

- Die Schaltfläche **Speichern** unten rechts ist deaktiviert, solange kein Workflow ausgewählt ist. Sie wird grün, sobald gültige ungespeicherte Änderungen vorliegen; ungespeicherte Änderungen werden auch in der Seitenüberschrift angezeigt.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die geänderten Attribute zu speichern. Die Liste wird aktualisiert und der Workflow bleibt ausgewählt.

- Hat ein anderer Benutzer denselben Workflow inzwischen geändert, erscheint die Meldung "Ein Datenkonflikt ist aufgetreten aufgrund paralleler Einträge. Ihre Daten wurden zurückgesetzt." und der Workflow wird neu geladen.
- Wenn Sie die Seite verlassen oder einen anderen Workflow auswählen, während ungespeicherte Änderungen vorliegen, erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig." Wählen Sie **Ja**, um die Änderungen zu verwerfen, oder **Nein**, um auf der Seite zu bleiben.

So wird die Konfiguration bei der Ausführung eines Prozesses verwendet

- **Wer einen Prozess starten kann.** Der Benutzer muss die Rolle des ersten aktiven Schritts des Workflows besitzen. Hat dieser Schritt keine Rolle, kann jeder den Prozess starten. Zusätzlich müssen die Vorbedingungen des Prozesses erfüllt sein: Bei Projektprozessen muss der Benutzer in der Regel Mitglied des Projektteams sein, das Projekt muss offen sein und auf dem Objekt darf nicht bereits ein gleichartiger Prozess laufen. Rechnungsprozesse können auch von Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Kann alle Rechnungen sehen" gestartet werden.
- **Wer einen Prozess fortsetzt.** Nach Abschluss eines Schritts geht der Prozess zum nächsten aktiven Schritt über. Besitzt der aktuelle Benutzer die Rolle des nächsten Schritts nicht, wird der Prozess angehalten und erscheint in der Prozessliste der Benutzer, die diese Rolle besitzen. Hat der nächste Schritt keine Rolle, setzt derselbe Benutzer fort.
- **Genehmigungsschritte.** Die genehmigende Person kann *Speichern & Genehmigen* (der Prozess wird fortgesetzt) oder *Ablehnen* mit einem von drei Gründen wählen: *Korrektur notwendig* schickt den Prozess zu einem früheren Schritt zurück, *Ablehnen* bricht den Prozess ab und *Verschoben auf* stellt ihn zurück.
- **Stoppen.** Ein Schritt kann bei der Ersteinrichtung so konfiguriert werden, dass die ausführende Person den gesamten Prozess stoppen kann (Schaltfläche *Stoppen*).
- **Varianten.** Ist eine Variante mit Rollen beteiligt, muss der Benutzer zusätzlich eine der Rollen der Variante besitzen (siehe Workflow-Varianten).

Wird die Rolle eines Schritts geändert, setzen laufende Instanzen ab ihrem nächsten Schritt mit der neuen Rolle fort; Instanzen, die gerade in diesem Schritt angehalten sind, werden für die Mitglieder der neuen Rolle sichtbar.

11.2 Workflow-Varianten

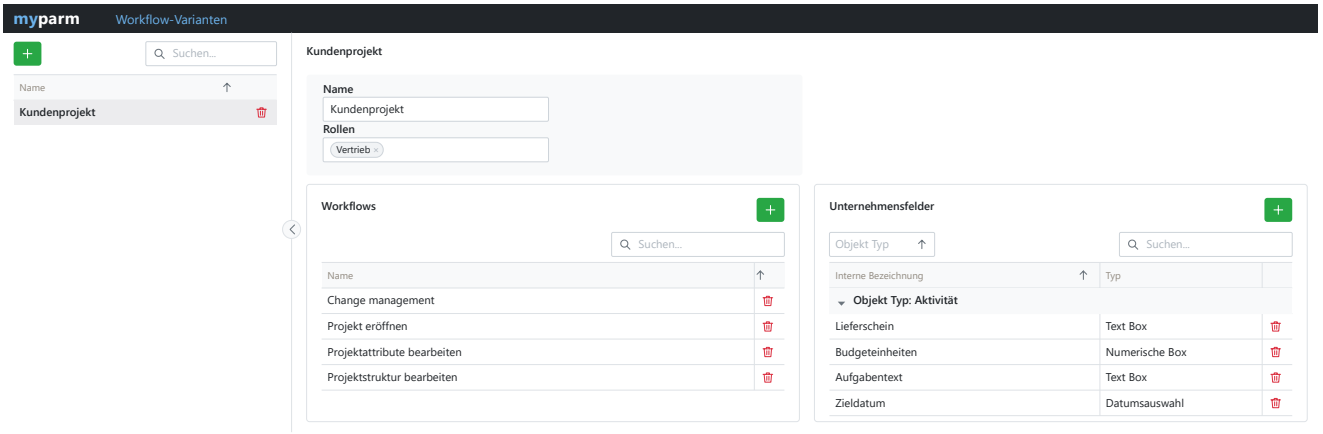
Menü: Admin > Konfiguration > Workflow-Varianten. **Sichtbar für:** Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Workflowmanagement" und der Admin-Lizenz.

Eine Workflow-Variante ist eine benannte Konfiguration, die Projekt-Workflows zugeordnet werden kann. Sie legt fest, für welche Workflows die Variante gilt, welche Unternehmensfelder (Projekt- und Aktivitätsfelder) angezeigt werden, wenn ein Prozess

unter der Variante läuft, und optional, welche Rollen sie verwenden dürfen. Mit Varianten kann eine Installation verschiedene Projektarten unterschiedlich behandeln – zum Beispiel ein *Kundenprojekt* mit kundenbezogenen Feldern und ein *Internes Projekt* nur mit einer Kostenstelle – und dabei dieselben Prozesse verwenden. Eine Variante ändert weder die Schritte eines Workflows noch die Rollen der Schritte oder die Genehmigungsregeln; sie filtert nur die angezeigten Unternehmensfelder und schränkt die Benutzer ein, die sie verwenden dürfen.

Weitere Details – wie Varianten und Unternehmensfelder zusammenwirken, das Diagramm zur Variantenauswahl und ein durchgearbeitetes Beispiel – finden Sie im Handbuch "Prozesse, Workflow-Varianten und Unternehmensfelder" (im Hilfemenü: "Handbuch: Workflows für Administratoren").

Varianten können nur den folgenden Projekt-Workflows zugeordnet werden: *Idee erstellen*, *Idee bearbeiten*, *Idee in ein Projekt überführen*, *Projekt eröffnen*, *Projektattribute bearbeiten*, *Projektstruktur bearbeiten* und *Change management*.



Linke Seite: Variantenliste

- Grüne Schaltfläche **Plus** über dem Raster: legt eine neue, leere Variante an und wählt sie aus. Die Schaltfläche ist grau (und ohne Funktion), solange ungespeicherte Änderungen vorliegen – speichern Sie zuerst. Es kann die Meldung "Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie ein neues Element hinzufügen." angezeigt werden.
- Suchfeld über dem Raster.
- Spalte **Name** – alphabetisch sortiert.
- Rotes **Papierkorb**-Symbol am Ende jeder Zeile: löscht die Variante nach der Frage "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?". Eine Variante, die von einem laufenden oder angehaltenen Prozess verwendet wird, kann nicht gelöscht werden ("Die Variante kann nicht gelöscht werden, sie wird derzeit verwendet."); schliessen Sie diese Prozesse zuerst ab oder brechen Sie sie ab.
- Die Liste kann mit der Pfeilschaltfläche an ihrem Rand aus- und eingeblendet werden.

Rechte Seite: Variantendetails

Attribute

- **Name** (erforderlich, max. 100 Zeichen) – muss eindeutig sein. Existiert der Name bereits, wird der Hinweis "Der eingegebene Wert existiert bereits, muss aber einmalig sein." angezeigt und das Speichern ist blockiert.
- **Rollen** – optionale Mehrfachauswahlliste von Rollen. Sind Rollen angegeben, muss der Benutzer mindestens eine davon besitzen, um einen unter dieser Variante laufenden Prozess zu starten, fortzusetzen oder zu stoppen. Ist die Liste leer, dürfen alle Benutzer die Variante verwenden. Öffnen Sie die Liste, markieren Sie die Rollen und bestätigen Sie mit **OK**; mit dem Suchfeld in der Liste finden Sie eine Rolle.

Bereich **Workflows**

- Kopfzeile mit einer grünen Schaltfläche **Plus**. Klicken Sie darauf, um den Dialog **Workflows hinzufügen** zu öffnen:
  - Der Dialog listet die Workflows auf, die Varianten unterstützen (die sieben am Anfang dieses Abschnitts aufgeführten Projekt-Workflows) und noch nicht Teil der Variante sind, mit einem Suchfeld.
  - Markieren Sie einen oder mehrere Workflows (oder wählen Sie mit dem Kontrollkästchen in der Kopfzeile alle aus) und klicken Sie auf **OK**. **Abbrechen** schliesst den Dialog ohne Änderungen.
  - Sind bereits alle verfügbaren Workflows hinzugefügt, öffnet sich der Dialog nicht; stattdessen erscheint kurz die Meldung "Alle Workflows wurden bereits hinzugefügt.".
- Ein rotes Fehlersymbol neben der Kopfzeile (Tooltip "Mindestens ein Workflow muss hinzugefügt werden.") wird angezeigt, solange die Variante keinen Workflow hat. In diesem Zustand kann die Variante nicht gespeichert werden.
- Ein oranges Warndreieck neben der Kopfzeile (Tooltip "Fügen Sie mindestens einen Workflow hinzu, der die Variantenauswahl erlaubt, damit die Variante verwendet werden kann.") wird angezeigt, wenn bei keinem der hinzugefügten Workflows **Variantenauswahl erlauben** aktiviert ist. Das Speichern ist möglich, aber die Variante kann von den Benutzern erst gewählt werden, wenn ein solcher Workflow hinzugefügt wird.
- Spalten des Rasters: **Name** des Workflows; rotes **Papierkorb**-Symbol, um den Workflow nach der Frage "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?" aus der Variante zu entfernen.
- Ein Workflow, der gerade von einer laufenden Instanz dieser Variante verwendet wird, kann nicht entfernt werden; das Speichern wird mit "Workflow-Definition kann nicht aus der verwendeten Variante entfernt werden." abgelehnt.

Bereich **Unternehmensfelder**

- Kopfzeile mit einer grünen Schaltfläche **Plus**. Klicken Sie darauf, um den Dialog **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** zu öffnen:
  - Der Dialog listet alle aktiven Unternehmensfelder vom Typ *Projekt* und *Aktivität* auf, die noch nicht Teil der Variante sind, gruppiert nach **Objekt Typ**, mit den Spalten

Objekt Typ, **Interne Bezeichnung** und **Typ** sowie einem Suchfeld. Ein Feld muss ausserdem dem Workflow-Schritt zugewiesen sein, in dem es erscheinen soll (siehe Zuweisung benutzerdefinierter Felder (aus Workflows geöffnet)).
    - Markieren Sie die Felder und klicken Sie auf **OK** oder auf **Abbrechen**.
    - Sind bereits alle Unternehmensfelder hinzugefügt, erscheint stattdessen die Meldung "Alle benutzerdefinierten Felder wurden bereits hinzugefügt.".
- Raster gruppiert nach **Objekt Typ** mit den Spalten **Interne Bezeichnung**, **Typ** und einem roten **Papierkorb**-Symbol zum Entfernen des Felds (Bestätigung "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?"). Der Gruppierungsbereich über dem Raster und ein Suchfeld sind verfügbar.

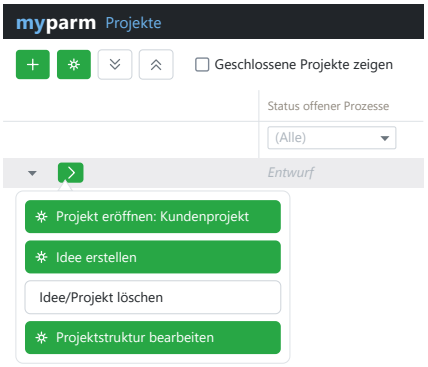
Schaltfläche Speichern

- **Speichern** unten rechts: deaktiviert, solange nichts ausgewählt ist; grün, wenn die Variante gültig ist und ungespeicherte Änderungen vorliegen.
- Beim Verlassen der Seite oder bei der Auswahl einer anderen Variante mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."
- Gleichzeitige Änderungen durch einen anderen Benutzer führen zur Meldung "Ein Datenkonflikt ist aufgetreten aufgrund paralleler Einträge. Ihre Daten wurden zurückgesetzt." und die Variante wird neu geladen.

Wie eine Variante gewählt wird und was sie ändert

- **Auswahl.** Hat eine Idee oder ein Projekt noch keine Variante und startet der Benutzer einen Workflow, der in einer Variante enthalten ist und bei dem *Variantenauswahl erlauben* aktiviert ist, wird der Benutzer aufgefordert, eine Variante zu wählen. Im Portfolio öffnet die Schaltfläche *Projekt erstellen* (und *Idee erstellen*) ein Menü mit einem Eintrag pro Variante, die der Benutzer verwenden darf. Bei einem Projekt ohne Variante listet die Prozessschaltfläche einen Eintrag pro Variante in der Form *Workflow-Name: Variantenname* auf. Eine Variante, die der Benutzer nicht verwenden darf, wird im Menü weggelassen; sie wird nie deaktiviert angezeigt.
- **Speicherung.** Die gewählte Variante wird dauerhaft im Projekt gespeichert und kann danach in der Benutzeroberfläche nicht mehr geändert werden. Jeder spätere Prozess dieses Projekts, der Teil der Variante ist, läuft unter der gespeicherten Variante; ein Workflow, der nicht Teil der Variante ist, läuft im Standardmodus.
- **Import.** Beim Import von Projekten aus einer Datei legt die Spalte *WorkflowVariantName* die Variante des importierten Projekts fest. Ein unbekannter Name wird mit "Workflow-Variante nicht gefunden." gemeldet.
- **Während ein Prozess läuft.** Es werden nur die Unternehmensfelder angezeigt, die dem Schritt zugewiesen sind und zur Variante gehören, und nur diese werden als Pflichtfelder geprüft. Benutzer ohne eine der Rollen der Variante können den Prozess weder starten

noch fortsetzen. Der Variantenname wird in der Prozessüberschrift und in den Prozessschaltflächen angezeigt.



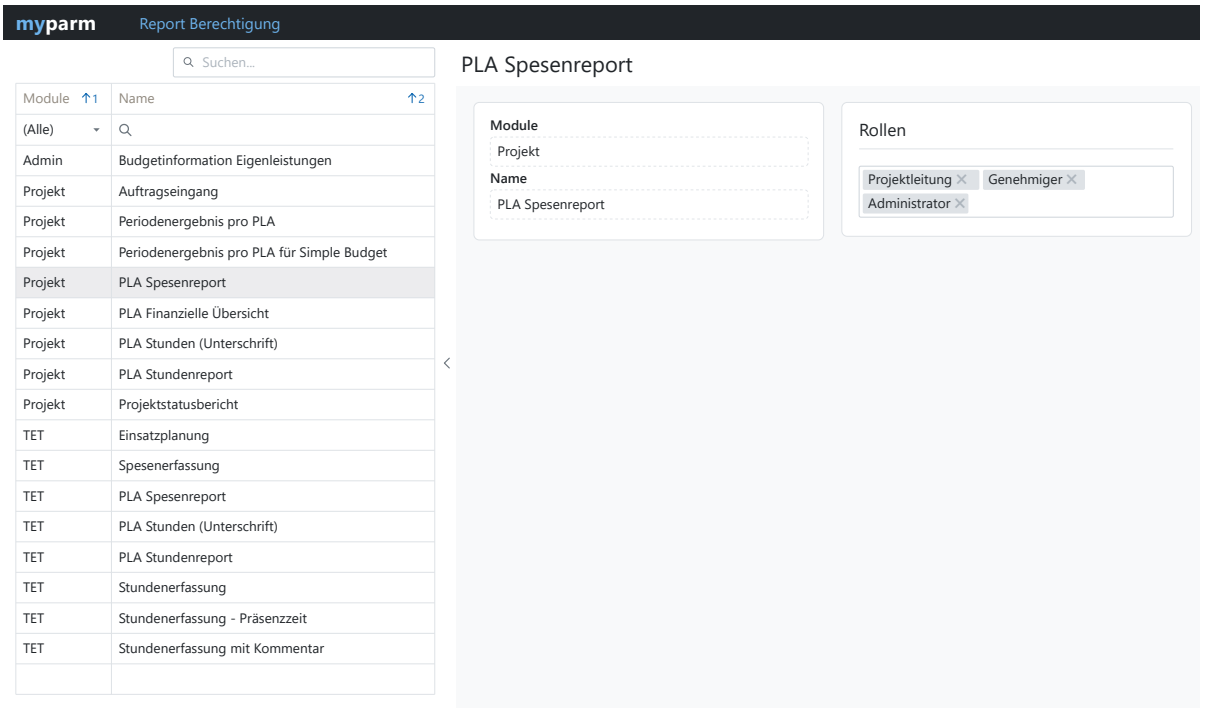
Vorgehen: Workflow-Variante anlegen

1. Öffnen Sie Admin > Konfiguration > Workflow-Varianten.
2. Klicken Sie auf das grüne **Plus** über der Liste.
3. Geben Sie einen eindeutigen **Name** ein und wählen Sie bei Bedarf die **Rollen** aus, die die Variante verwenden dürfen.
4. Klicken Sie im Bereich **Workflows** auf das grüne Plus, markieren Sie mindestens einen Workflow – darunter einen mit "Variantenauswahl erlauben" – und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie im Bereich **Unternehmensfelder** auf das grüne Plus, markieren Sie die Unternehmensfelder und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

11.3 Report Berechtigung

Menü: Admin > Konfiguration > Report Berechtigung. **Sichtbar für:** Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz. Die Seite und ihr Menüpunkt sind in der SaaS-Standard-Version ausgeblendet.

Hier legen Sie fest, welche Rollen die einzelnen Standardreports von myPARM öffnen dürfen. (Der Zugriff auf benutzerspezifische Reports wird auf der Seite Benutzerspezifische Reports festgelegt.) Reports können hier weder hinzugefügt noch gelöscht werden; die Liste ist fest vorgegeben.



Linke Seite: Reportliste

- Suchfeld und Filterzeile.
- Spalten:
  - **Module** – das Modul, zu dem der Report gehört (TET, Projekt, Fakturierung, MIS, Organisation, Admin). Die Liste ist nach Modul sortiert.
  - **Name** – der Name des Reports, wie er im Menü Reports angezeigt wird.
- Klicken Sie auf eine Zeile, um den Report auszuwählen. Es gibt keine Plus-Schaltfläche und kein Löschsymbol.

Rechte Seite: Reportdetails

- **Module** (schreibgeschützt).
- **Name** (schreibgeschützt).
- **Rollen** – Mehrfachauswahlliste von Rollen. Markieren Sie die Rollen, deren Mitglieder den Report öffnen dürfen, und bestätigen Sie mit **OK**. Die Liste hat ein Suchfeld.

Schaltfläche Speichern

- **Speichern** unten rechts (deaktiviert, bis ein Report ausgewählt ist; grün bei ungespeicherten Änderungen).
- Nach dem Speichern wird die gesamte Anwendung neu geladen, damit das Menü Reports die neuen Berechtigungen widerspiegelt.
- Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."

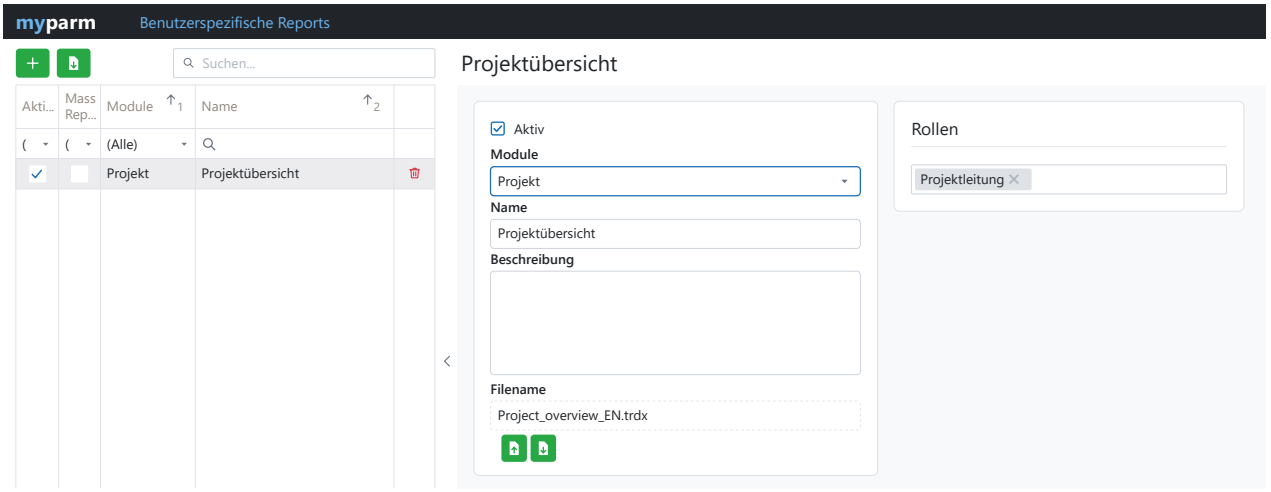
Vorgehen: einer Rolle Zugriff auf einen Standardreport gewähren

1. Öffnen Sie Admin > Konfiguration > Report Berechtigung.
2. Wählen Sie den Report in der Liste aus (grenzen Sie die Liste mit der Filterzeile nach Modul ein).
3. Öffnen Sie die Liste **Rollen**, markieren Sie die Rollen und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Anwendung wird neu geladen.

11.4 Benutzerspezifische Reports

Menü: Admin > Konfiguration > Benutzerspezifische Reports. **Sichtbar für:** Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Kann Kundenreports bearbeiten" und der Admin-Lizenz.

Benutzerspezifische Reports sind Reportvorlagen, die mit dem Report Designer erstellt werden (Vorlagendateien mit der Endung .trdx). Auf dieser Seite laden Sie die Vorlagen hoch, ordnen sie einem Modul zu und legen fest, welche Rollen sie ausführen dürfen. Die Reports erscheinen dann im Menü **Reports** von myPARM.



Linke Seite: Reportliste

- Symbolleiste:
  - Grüne Schaltfläche **Plus** – legt einen neuen benutzerspezifischen Report an und wählt ihn aus. Die Schaltfläche ist grau, solange ungespeicherte Änderungen vorliegen.
  - Grüne Symbolschaltfläche **Datei herunterladen** (Hinweis "Herunterladen des Report Designers") – lädt den Report Designer als ZIP-Datei herunter (ReportDesigner.zip). Entpacken und installieren Sie ihn auf Ihrem Computer, um Vorlagen zu entwerfen oder zu bearbeiten.
- Suchfeld und Filterzeile.
- Spalten:
  - **Aktiv** – nur aktive Reports erscheinen im Menü Reports.
  - **Mass Reporting** – der Report ist für das Mass Reporting konfiguriert (schreibgeschützte Information).

- **Module** – das Modul, in dessen Untermenü Reports der Report aufgeführt wird. Die Liste ist nach Modul und dann nach Name sortiert.
- **Name**.
- Rotes **Papierkorb**-Symbol – löscht den Report nach der Frage "Wollen Sie "<name>" wirklich löschen?". Nach dem Löschen wird die Anwendung neu geladen.

Rechte Seite: Reportdetails

- **Aktiv** (Kontrollkästchen) – deaktivieren Sie es, um den Report für alle Benutzer auszublenden, ohne ihn zu löschen.
- **Module** (Dropdown-Liste, erforderlich) – TET, Projekt, Fakturierung, MIS, Organisation oder Admin. Bestimmt das Untermenü Reports, in dem der Report angezeigt wird.
- **Name** (erforderlich, max. 50 Zeichen) – wird im Menü Reports angezeigt. Muss unter den benutzerspezifischen Reports eindeutig sein ("Der eingegebene Wert existiert bereits, muss aber einmalig sein.").
- **Beschreibung** (optional, max. 1000 Zeichen).
- **Filename** (schreibgeschützt, erforderlich) – der Name der hochgeladenen Vorlagendatei. Wird nach dem Hochladen automatisch ausgefüllt.
- Grüne Symbolschaltfläche **Datei hochladen** (Hinweis "Hochladen des Kundenreporttemplates") – öffnet den Dialog "Hochladen des Kundenreporttemplates":
  - Ziehen Sie die Datei in den gestrichelten Bereich ("Datei per Drag & Drop hier einfügen") oder klicken Sie auf **Suchen** und wählen Sie sie aus. Es wird nur eine Datei mit der Endung .trdx akzeptiert.
  - **Löschen** entfernt die gewählte Datei, **Hochladen** lädt sie hoch, **Abbrechen** schliesst den Dialog.
  - Nach einem erfolgreichen Hochladen wird der Dateiname in **Filename** eingetragen und der Report als geändert markiert – denken Sie daran, auf **Speichern** zu klicken.
- Grüne Symbolschaltfläche **Datei herunterladen** (Hinweis "Herunterladen des Kundenreporttemplates") – wird nur angezeigt, wenn ein Dateiname vorhanden ist. Lädt die gespeicherte Vorlagendatei herunter. Die Schaltfläche ist grau und ohne Funktion, solange der Report ungespeicherte Änderungen hat – speichern Sie zuerst. Existiert die Datei nicht mehr auf dem Server, erscheint die Meldung "Die Vorlage fehlt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator."
- Infozeile "Dieser Report ist für das Massreporting konfiguriert." – wird nur bei Mass-Reporting-Reports angezeigt.
- Bereich **Rollen** – Mehrfachauswahlliste der Rollen, deren Mitglieder den Report ausführen dürfen. Markieren Sie die Rollen und bestätigen Sie mit **OK**.

Schaltfläche Speichern

- **Speichern** unten rechts (deaktiviert, bis ein Report ausgewählt ist; grün bei gültigen ungespeicherten Änderungen). Fehlende Pflichtwerte werden rot unter den Feldern markiert.

- Nach dem Speichern wird die gesamte Anwendung neu geladen, damit das Menü Reports den neuen oder geänderten Report anzeigt.
- Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."

Vorgehen: benutzerspezifischen Report hinzufügen

1. Öffnen Sie Admin > Konfiguration > Benutzerspezifische Reports.
2. Klicken Sie auf das grüne **Plus** über der Liste.
3. Wählen Sie das **Module** aus und geben Sie den **Name** ein (und optional eine **Beschreibung**).
4. Klicken Sie auf das grüne Symbol **Hochladen**, ziehen Sie die .trdx-Datei in den Dialog oder klicken Sie auf **Suchen**, und klicken Sie dann auf **Hochladen**.
5. Markieren Sie im Bereich **Rollen** die Rollen, die den Report ausführen dürfen, und klicken Sie auf **OK**.
6. Stellen Sie sicher, dass **Aktiv** markiert ist, und klicken Sie auf **Speichern**. Die Anwendung wird neu geladen.

Wo Benutzer benutzerspezifische Reports finden

- Öffnen Sie das Menü **Reports** in der Navigationsleiste. Es enthält ein Untermenü pro Modul (TET, Projekt, Fakturierung, MIS, Admin, Organisation ...).
- Jedes Untermenü listet zuerst die Standardreports auf, gefolgt von der Überschrift **Benutzerspezifische Reports** und den aktiven benutzerspezifischen Reports dieses Moduls, angezeigt mit ihrem Namen.
- Ein Klick auf einen benutzerspezifischen Report öffnet ihn im Report-Viewer. Benutzer sehen nur Reports, bei denen auf der Seite Benutzerspezifische Reports eine ihrer Rollen ausgewählt ist.

Report Designer

- Klicken Sie auf der Seite Benutzerspezifische Reports auf die grüne Symbolschaltfläche mit dem Hinweis "Herunterladen des Report Designers", um den eigenständigen Report Designer (ZIP) herunterzuladen.
- Entwerfen oder bearbeiten Sie die Vorlage auf Ihrem Computer, speichern Sie sie als .trdx-Datei und laden Sie sie wie unter Vorgehen: benutzerspezifischen Report hinzufügen beschrieben hoch.
- Für die Arbeit mit dem Designer selbst lesen Sie die Dokumentation des eigenständigen Telerik Report Designers.

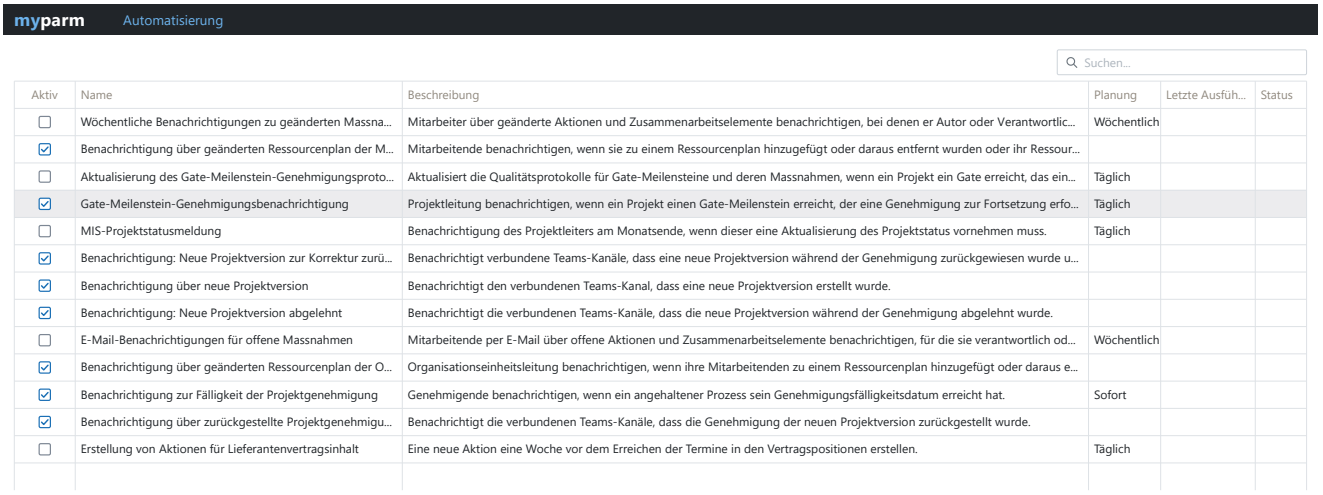
11.5 Automatisierung

Menü: Admin > Konfiguration > Automatisierung. **Sichtbar für:** Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz.

Die Ansicht Automatisierung schaltet die automatischen Aktionen von myPARM ein und aus. Es gibt zwei Arten von Einträgen:

- **Geplante Regeln** – Aktionen, die von der Automatisierungs-Engine in der Datenbank nach einem Zeitplan ausgeführt werden, zum Beispiel E-Mail-Benachrichtigungen über offene Massnahmen oder das automatische Erstellen von Massnahmen. Die Engine prüft alle 10 Minuten, welche Regeln fällig sind. Für diese Einträge kann eine **Planung** gewählt werden und ein Ausführungsprotokoll ist verfügbar.
- **Einstellungen** – Schalter für Aktionen, die direkt durch Benutzeraktivitäten ausgelöst werden (zum Beispiel eine Microsoft Teams-Nachricht, wenn eine neue Projektversion erstellt wird, oder eine E-Mail, wenn sich ein Ressourcenplan ändert). Diese Einträge haben keine Planung und kein Protokoll.

Alle Änderungen in dieser Ansicht werden sofort gespeichert; es gibt keine Schaltfläche Speichern.



Aktiv	Name	Beschreibung	Planung	Letzte Ausfüh...	Status
☐	Wöchentliche Benachrichtigungen zu geänderten Massna...	Mitarbeiter über geänderte Aktionen und Zusammenarbeitselemente benachrichtigen, bei denen er Autor oder Verantwortlic...	Wöchentlich		
☑	Benachrichtigung über geänderten Ressourcenplan der M...	Mitarbeitende benachrichtigen, wenn sie zu einem Ressourcenplan hinzugefügt oder daraus entfernt wurden oder ihr Ressour...			
☐	Aktualisierung des Gate-Meilenstein-Genehmigungsproto...	Aktualisiert die Qualitätsprotokolle für Gate-Meilensteine und deren Massnahmen, wenn ein Projekt ein Gate erreicht, das ein...	Täglich		
☑	Gate-Meilenstein-Genehmigungsbenachrichtigung	Projektleitung benachrichtigen, wenn ein Projekt einen Gate-Meilenstein erreicht, der eine Genehmigung zur Fortsetzung erfo...	Täglich		
☐	MIS-Projektstatusmeldung	Benachrichtigung des Projektleiters am Monatsende, wenn dieser eine Aktualisierung des Projektstatus vornehmen muss.	Täglich		
☑	Benachrichtigung: Neue Projektversion zur Korrektur zurü...	Benachrichtigt verbundene Teams-Kanäle, dass eine neue Projektversion während der Genehmigung zurückgewiesen wurde u...			
☑	Benachrichtigung über neue Projektversion	Benachrichtigt den verbundenen Teams-Kanal, dass eine neue Projektversion erstellt wurde.			
☑	Benachrichtigung: Neue Projektversion abgelehnt	Benachrichtigt die verbundenen Teams-Kanäle, dass die neue Projektversion während der Genehmigung abgelehnt wurde.			
☐	E-Mail-Benachrichtigungen für offene Massnahmen	Mitarbeitende per E-Mail über offene Aktionen und Zusammenarbeitselemente benachrichtigen, für die sie verantwortlich od...	Wöchentlich		
☑	Benachrichtigung über geänderten Ressourcenplan der O...	Organisationseinheitsleitung benachrichtigen, wenn ihre Mitarbeitenden zu einem Ressourcenplan hinzugefügt oder daraus e...			
☑	Benachrichtigung zur Fälligkeit der Projektgenehmigung	Genehmigende benachrichtigen, wenn ein angehaltener Prozess sein Genehmigungsfälligkeitsdatum erreicht hat.	Sofort		
☑	Benachrichtigung über zurückgestellte Projektgenehmigu...	Benachrichtigt die verbundenen Teams-Kanäle, dass die Genehmigung der neuen Projektversion zurückgestellt wurde.			
☐	Erstellung von Aktionen für Lieferantenvertragsinhalt	Eine neue Aktion eine Woche vor dem Erreichen der Termine in den Vertragspositionen erstellen.	Täglich		

Die Automatisierungsliste (oberes Raster)

- **Aktiv** – Kontrollkästchen. Klicken Sie in die Zelle und markieren Sie das Kontrollkästchen bzw. heben Sie die Markierung auf, um den Eintrag ein- oder auszuschalten. Die Änderung wird sofort gespeichert.
- **Name** – Name der Automatisierung.
- **Beschreibung** – was die Automatisierung bewirkt.
- **Planung** – wie oft eine geplante Regel ausgeführt wird. Klicken Sie in die Zelle und wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste; die Änderung wird sofort gespeichert. Bei Einstellungen ist die Dropdown-Liste deaktiviert. Werte:
    - **Sofort** – bei jedem Lauf der Engine (etwa alle 10 Minuten).
    - **Viertelstündlich** – einmal pro Viertelstunde.
    - **Stündlich** – einmal pro Stunde.

    - **Täglich** – einmal pro Tag.
    - **Wöchentlich** – einmal pro Woche (Woche beginnt am Montag).
    - **Monatlich** – einmal pro Monat (ab dem ersten Tag des Monats).

  Eine Regel wird beim ersten Lauf der Engine nach Beginn ihres Planungsintervalls ausgeführt, sofern sie in diesem Intervall nicht bereits erfolgreich gelaufen ist.
- **Letzte Ausführung** – Datum und Uhrzeit des letzten Laufs einer geplanten Regel (leer bei inaktiven Einträgen und bei Einstellungen).
- **Status** – Ergebnis des letzten Laufs: grüner Punkt = erfolgreich, rotes Kreuz = fehlgeschlagen (siehe Ausführungsprotokoll). Leer bei inaktiven Einträgen, bei Einstellungen und bei Regeln, die noch nie gelaufen sind.
- **Suchfeld** über dem Raster.

Klicken Sie auf eine Zeile, um sie zu fokussieren; bei einer geplanten Regel wird das Protokoll ihrer letzten 15 Läufe in das untere Raster geladen.

Das Ausführungsprotokoll (unteres Raster)

- **Status** – grüner Punkt = erfolgreich, rotes Kreuz = Fehler.
- **Ausführungsdatum** – Datum und Uhrzeit des Laufs.
- **Dauer in Sekunden**.
- **Fehler** – Fehlertext, falls der Lauf fehlgeschlagen ist.
- **Suchfeld** über dem Raster.

Verfügbare Automatisierungen

Welche Einträge aufgeführt werden, hängt von der Installation und der Version ab; neue Regeln werden inaktiv ausgeliefert; schalten Sie sie bei Bedarf ein. Die vier Teams-Benachrichtigungen sind standardmässig aktiv. Typische Einträge:

Geplante Regeln:

- **Benachrichtigung zur Fälligkeit der Projektgenehmigung** – "Genehmigende benachrichtigen, wenn ein angehaltener Prozess sein Genehmigungsfälligkeitsdatum erreicht hat."
- **E-Mail-Benachrichtigungen für offene Massnahmen** – "Mitarbeitende per E-Mail über offene Aktionen und Zusammenarbeitselemente benachrichtigen, für die sie verantwortlich oder als Autor/in eingetragen sind."
- **Wöchentliche Benachrichtigungen zu geänderten Massnahmen** – "Mitarbeiter über geänderte Aktionen und Zusammenarbeitselemente benachrichtigen, bei denen er Autor oder Verantwortlicher ist."
- **Gate-Meilenstein-Genehmigungsbenachrichtigung** – "Projektleitung benachrichtigen, wenn ein Projekt einen Gate-Meilenstein erreicht, der eine Genehmigung zur Fortsetzung erfordert."

- **MIS-Projektstatusmeldung** – "Benachrichtigung des Projektleiters am Monatsende, wenn dieser eine Aktualisierung des Projektstatus vornehmen muss."
- **Aktualisierung des Gate-Meilenstein-Genehmigungsprotokolls** – "Aktualisiert die Qualitätsprotokolle für Gate-Meilensteine und deren Massnahmen, wenn ein Projekt ein Gate erreicht, das eine Genehmigung zur Fortsetzung erfordert."
- **Erstellung von Aktionen für Lieferantenvertragsinhalt** – "Eine neue Aktion eine Woche vor dem Erreichen der Termine in den Vertragspositionen erstellen."

Einstellungen:

- **Benachrichtigung über geänderten Ressourcenplan der Mitarbeitenden** – "Mitarbeitende benachrichtigen, wenn sie zu einem Ressourcenplan hinzugefügt oder daraus entfernt wurden oder ihr Ressourcenplan geändert wurde."
- **Benachrichtigung über geänderten Ressourcenplan der Organisationseinheitsleitung** – "Organisationseinheitsleitung benachrichtigen, wenn ihre Mitarbeitenden zu einem Ressourcenplan hinzugefügt oder daraus entfernt wurden oder der Ressourcenplan ihrer Mitarbeitenden geändert wurde."
- **Benachrichtigung über neue Projektversion** – "Benachrichtigt den verbundenen Teams-Kanal, dass eine neue Projektversion erstellt wurde."
- **Benachrichtigung: Neue Projektversion zur Korrektur zurückgewiesen** – "Benachrichtigt verbundene Teams-Kanäle, dass eine neue Projektversion während der Genehmigung zurückgewiesen wurde und eine Korrektur erforderlich ist."
- **Benachrichtigung über zurückgestellte Projektgenehmigung** – "Benachrichtigt die verbundenen Teams-Kanäle, dass die Genehmigung der neuen Projektversion zurückgestellt wurde."
- **Benachrichtigung: Neue Projektversion abgelehnt** – "Benachrichtigt die verbundenen Teams-Kanäle, dass die neue Projektversion während der Genehmigung abgelehnt wurde."

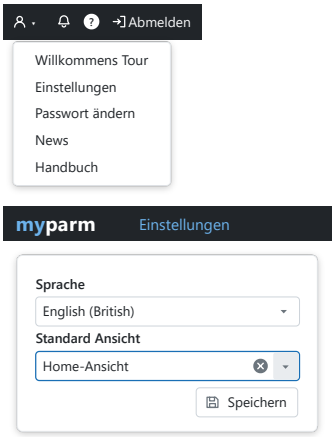
E-Mail-Benachrichtigungen erfordern einen konfigurierten E-Mail-Server. Teams-Benachrichtigungen werden nur gesendet, wenn ein Parm-Administrator die Microsoft Teams-Integration für die Installation eingeschaltet hat und das Projekt verbundene, aktive Kanäle hat; die Einrichtung ist im Handbuch "Microsoft Teams-Integration" beschrieben.

Vorgehen: Automatisierung ein- oder ausschalten

1. Suchen Sie den Eintrag (verwenden Sie das Suchfeld).
2. Klicken Sie in die Zelle **Aktiv** und markieren Sie das Kontrollkästchen bzw. heben Sie die Markierung auf. Die Änderung wird sofort gespeichert.
3. Klicken Sie bei einer geplanten Regel in die Zelle **Planung** und wählen Sie, wie oft sie ausgeführt werden soll.
4. Prüfen Sie nach dem nächsten Lauf die Spalten **Letzte Ausführung** und **Status**; klicken Sie auf die Zeile, um Details und Fehlertexte im Ausführungsprotokoll zu sehen.

11.6 Benutzereinstellungen (Personensymbol > Einstellungen)

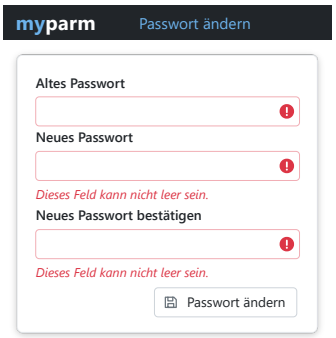
Menü: Klicken Sie auf das **Personensymbol** am rechten Ende der Navigationsleiste und wählen Sie **Einstellungen** (Seitenüberschrift "Einstellungen"). Das Benutzermenü enthält in dieser Reihenfolge: **Willkommens Tour**, **Einstellungen**, **Passwort ändern**, **News**, **Handbuch**. **Sichtbar für:** jeden angemeldeten Benutzer. Die Seite wird hier aufgeführt, weil sie Teil des Administrationsmoduls ist.



- **Sprache** (Dropdown-Liste mit Suche, erforderlich) – die Sprache der Benutzeroberfläche für den aktuellen Benutzer.
- **Standard Ansicht** (Dropdown-Liste mit Suche, optional, kann mit dem x geleert werden) – die Seite, die nach der Anmeldung geöffnet wird. Es werden nur Seiten angeboten, auf die der Benutzer zugreifen darf.
- **Speichern** – grün, wenn gültige Änderungen vorliegen. Nach dem Speichern erscheint die Meldung "Die Einstellungen wurden geändert. Die Seite muss neu geladen werden."; bestätigen Sie sie, und die Anwendung startet mit den neuen Einstellungen neu.
- Beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."

11.7 Passwort ändern (Personensymbol > Passwort ändern)

Menü: Personensymbol > **Passwort ändern** (Seitenüberschrift "Passwort ändern"). **Sichtbar für:** Der Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn sich der Benutzer mit einem myPARM-Benutzernamen und -Passwort anmeldet (myPARM-Authentifizierung) oder wenn die HR-Einstellung "Benutzern erlauben, das Passwort zu ändern" eingeschaltet ist. Benutzer, die sich über einen externen Identitätsanbieter (z. B. Entra ID) anmelden, sehen ihn ohne diese Einstellung nicht.



- **Altes Passwort** (erforderlich, max. 32 Zeichen).
- **Neues Passwort** (erforderlich, max. 15 Zeichen). Die Passwortrichtlinie der Installation wird während der Eingabe geprüft; je nach konfigurierten Regeln können die folgenden Hinweise rot unter dem Feld erscheinen:
  - "Das Passwort muss mindestens <n> Zeichen lang sein."
  - "Das Passwort muss mindestens einen Grossbuchstaben (A-Z) enthalten."
  - "Das Passwort muss mindestens einen Kleinbuchstaben (a-z) enthalten."
  - "Das Passwort muss mindestens eine Ziffer (0-9) enthalten."
  - "Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten (z.B.: !@#$%^&*)."
  - "Das Passwort muss mindestens <n> der folgenden Anforderungen erfüllen: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen."
  - "Das Passwort darf nicht Ihren Benutzernamen, Namen oder andere persönliche Informationen enthalten."
  - "Maximale Länge des Passworts überschritten."
- **Neues Passwort bestätigen** (erforderlich, max. 15 Zeichen) – muss mit dem neuen Passwort übereinstimmen, andernfalls wird "Das Passwort stimmt nicht mit dem bestätigten Passwort überein." angezeigt.
- Ein leeres Pflichtfeld wird rot umrahmt und mit einem Fehlersymbol versehen; darunter kann die Meldung "Dieses Feld kann nicht leer sein." erscheinen.
- Schaltfläche **Passwort ändern** – grün, wenn das Formular gültig und geändert ist. Ergebnismeldungen:
  - "Das Passwort wurde geändert." – das Formular wird geleert.
  - "Das Passwort wurde nicht geändert. Bitte stellen Sie sicher, dass das alte Passwort korrekt ist."
- Beim Verlassen der Seite mit ungespeicherten Eingaben erscheint die Frage "Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig."

12. Weitere administrative Arbeiten

12.1 Arbeiten in TET im Namen anderer Mitarbeitender

Administratoren können Zeiten und Spesen für andere Mitarbeitende erfassen. Dies geschieht in den normalen TET-Ansichten (Menü TET > Zeiterfassung, TET > Spesen), indem

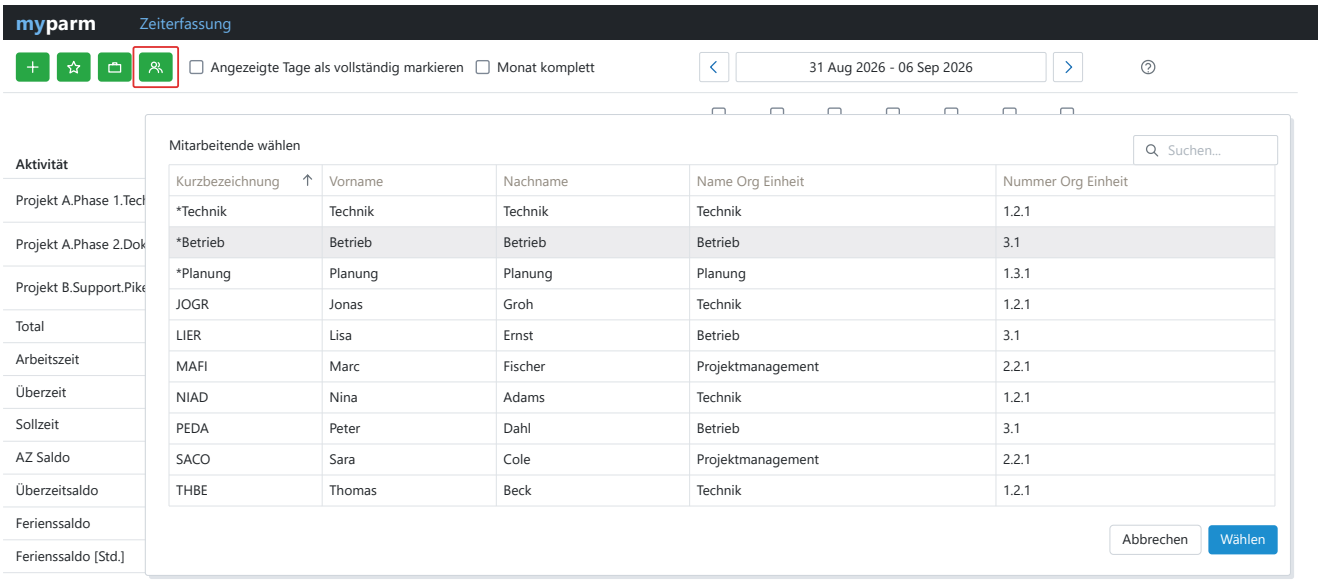
Sie zu dem anderen Mitarbeitenden wechseln. Wie die Zeiterfassung und die Spesen verwendet werden, ist im Handbuch "Zeit- und Spesenerfassung" beschrieben.

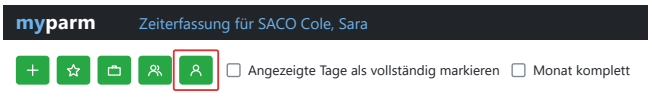
Wer wechseln kann:

- Die Schaltfläche "Anderer Benutzer" (Symbol: Personengruppe, grün) wird in der Symbolleiste der Zeiterfassung und der Spesen nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "TET Admin" oder "TET Manager" angezeigt.
- Die in "Verhalten der gelockerten Validierung" in diesem Abschnitt beschriebenen erweiterten Rechte (Dauer von mehr als 24 h, negative Beträge, Bearbeitung in temporär geschlossenen Perioden) gelten nur für Benutzer mit dem Zugriffsrecht "TET Admin" und nur, solange sie über die Mitarbeitendenliste arbeiten. Ein TET Manager, der für andere Mitarbeitende handelt, kann 24 Stunden nicht überschreiten.
- Negative Beträge und eine Dauer von mehr als 24 h können nie direkt in Ihrer eigenen Zeiterfassung oder Ihren eigenen Spesen erfasst werden. Um sie für sich selbst zu erfassen, müssen TET Admins zuerst sich selbst aus der Mitarbeitendenliste auswählen.

Vorgehen:

1. Öffnen Sie TET > Zeiterfassung (oder TET > Spesen).
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Anderer Benutzer".
3. Der Dialog "Mitarbeitende wählen" wird geöffnet. Er enthält ein Suchfeld und eine Tabelle mit den Spalten Kurzbezeichnung, Vorname, Nachname, Name Org Einheit, Nummer Org Einheit. Es werden nur Mitarbeitende aufgelistet, für die der angemeldete Benutzer arbeiten darf.
4. Wählen Sie den Mitarbeitenden aus und klicken Sie auf "Wählen" ("Abbrechen" schliesst den Dialog ohne Änderung).
5. Die Seite wird für den gewählten Mitarbeitenden neu geladen. Der Seitentitel ändert sich in "Zeiterfassung für <Mitarbeitende>" (bzw. "Spesen für <Mitarbeitende>"); der angezeigte Datumsbereich bleibt erhalten.
6. Um zu Ihren eigenen Daten zurückzukehren, klicken Sie auf "Ich" (Symbol: Benutzer, grün). Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, solange Sie im Namen einer anderen Person arbeiten.





Verhalten der gelockerten Validierung (TET Admin im Namen anderer Mitarbeitender):

- Zeiteinträge: negative Dauern und Dauern von mehr als 24 h, bis zu 500 h in beide Richtungen, können nur von einem TET Admin erfasst werden, der über die Mitarbeitendenliste arbeitet. Ein Eintrag mit einer Dauer von mehr als 24 h oder weniger als -24 h wird als Korrektureintrag gespeichert und kann keine Start- und Endzeit haben. Normale Benutzer können einen Korrektureintrag nachträglich weder ändern noch löschen; sie erhalten die Meldung "Sie können den Eintrag nicht ändern. Bitte kontaktieren Sie Ihren Administrator." Nur ein TET Admin, der über die Mitarbeitendenliste arbeitet, kann den Eintrag wieder bearbeiten. In der mobilen App ist ein Korrektureintrag vollständig schreibgeschützt. Unabhängig davon sind in der mobilen App die Zeitfelder von Einträgen mit negativer Dauer, einer Dauer von 24 h oder mehr oder einem Ende um Mitternacht gesperrt, während die übrigen Felder weiterhin bearbeitet werden können (siehe Handbuch "Mobile Zeiterfassung").
- Spesen: negative Werte für Menge und Einheitspreis werden akzeptiert (Werte zwischen -0.01 und 0.01 bleiben ungültig, d. h. null ist nicht erlaubt). Normale Benutzer können keine negativen Werte erfassen. Korrekturspesen und importierte Spesen können in diesem Modus nur von einem TET Admin geändert werden.
- Kostenkonti, die nicht als TET-relevant gekennzeichnet sind, kann der TET Admin in diesem Modus verwenden; bei normalen Benutzern werden sie abgelehnt.
- Temporär geschlossene Perioden: ein TET Admin, der im Namen anderer arbeitet, kann in einer temporär geschlossenen Periode weiterhin Einträge erfassen und ändern; das erste bearbeitbare Datum ist der Beginn der temporär geschlossenen Periode statt des Beginns der offenen Periode. Definitiv geschlossene Perioden bleiben gesperrt.
- Alles andere (genehmigte Einträge, fakturierte Einträge, geschlossene PLAs, abgeschlossene Tage) bleibt wie für normale Benutzer gesperrt.

Nur Spesen: die Symbolleiste enthält zusätzlich die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol, mit der Sie zur Erfassung von Spesen direkt auf einem PLA wechseln ("Projekt"); siehe Handbuch "Zeit- und Spesenerfassung". Wenn ein TET Admin in diesem Modus arbeitet, gilt dieselbe gelockerte Validierung.

12.2 Task Templates

Task Templates sind wiederverwendbare Teile einer Projektstruktur. Sie werden aus einem bestehenden Projekt erstellt, auf der Seite Projekt > Task Templates gepflegt und angewendet, wenn ein Projekt erstellt oder seine Struktur bearbeitet wird.

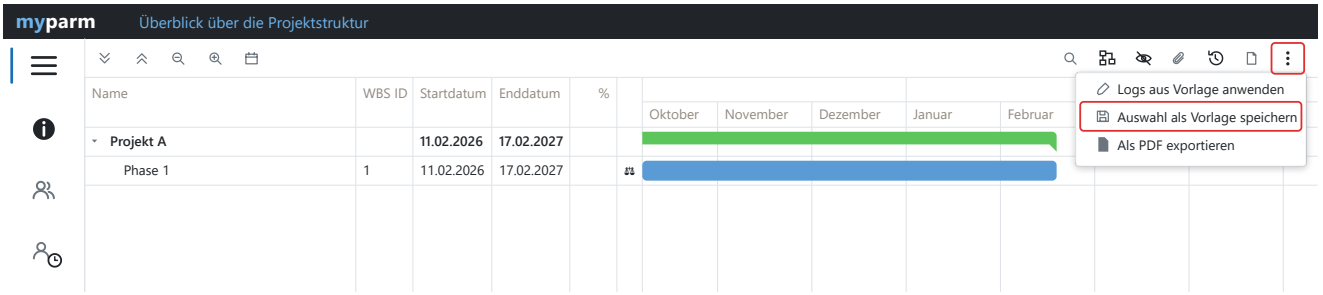
Zugriff: der Menüeintrag Projekt > "Task Templates" und die Aktion "Auswahl als Vorlage speichern" stehen nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Kann Aufgabenvorlagen verwalten" zur Verfügung (PM-Lizenz erforderlich). Die vordefinierte Rolle "Task Template Administrator" enthält dieses Zugriffsrecht (siehe 10.3 Rollen). Für das Anwenden eines Templates ist kein besonderes Recht erforderlich. Wie Templates in Projekten verwendet werden, ist auch im Handbuch "Projekterstellung und -verwaltung" beschrieben.

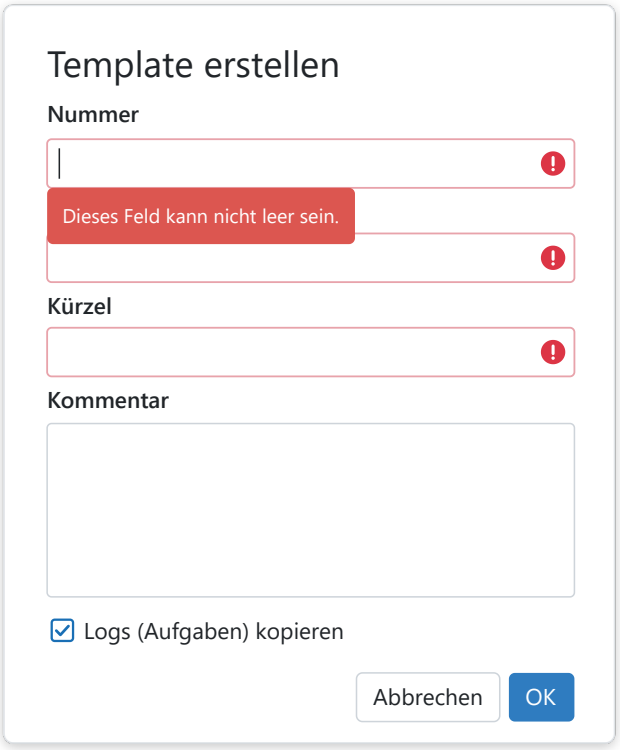
Template aus einem Projekt erstellen

1. Öffnen Sie Projekt > Projektportal und öffnen Sie das Projekt im Lesemodus mit der Lupen-Schaltfläche "Projektstruktur anzeigen" in der Projektzeile.
2. Wählen Sie in der Projektstruktur (Gantt) das Element aus, das zum Template wird: das Projekt selbst, ein Summenelement oder eine einzelne Aktivität/ein einzelnes PLA. Alles unterhalb des ausgewählten Elements wird kopiert.
3. Klicken Sie oben rechts in der Struktur auf die Drei-Punkte-Schaltfläche "Mehr..." und wählen Sie "Auswahl als Vorlage speichern" (beide sind in der Abbildung rot umrahmt). (Wenn nichts ausgewählt ist, erscheint die Meldung "Bitte wählen Sie zuerst die Aktivität aus.")
4. Der Dialog "Template erstellen" wird mit folgenden Feldern geöffnet:
   - Nummer – Pflichtfeld, nur Ziffern, max. 10 Zeichen, muss eindeutig sein
   - Name – Pflichtfeld, max. 50 Zeichen, muss eindeutig sein
   - Kurzbezeichnung – Pflichtfeld, max. 20 Zeichen, muss eindeutig sein
   - Kommentar – optional, max. 255 Zeichen
   - Logs (Aufgaben) kopieren – Kontrollkästchen; wenn aktiviert, werden die auf den kopierten Elementen erfassten Aufgaben, Risiken, Qualitätseinträge und Kommentare mit dem Template gespeichert
5. Klicken Sie auf "OK". Die Meldung "Template wurde erstellt." erscheint. "Abbrechen" schliesst den Dialog ohne zu speichern.

Im Lesemodus enthält dasselbe Drei-Punkte-Menü ausserdem "Logs aus Vorlage anwenden" und "Als PDF exportieren" (druckt die Struktur); Templates selbst können nur im Bearbeitungsmodus angewendet werden. Im Bearbeitungsmodus enthält es "Vorlage

anwenden", "Logs aus Vorlage anwenden", "MS Project File Import" und "Als PDF exportieren".



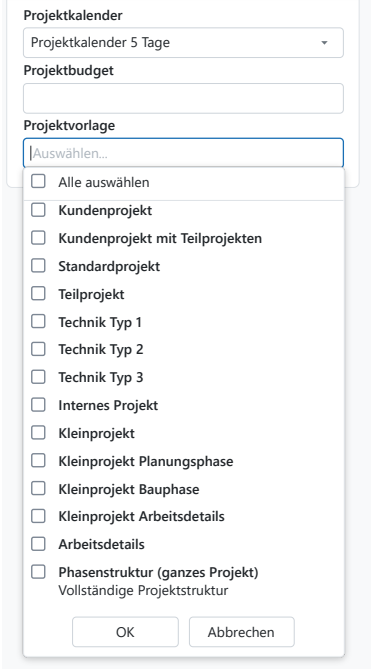


Template anwenden

Beim Erstellen eines Projekts:

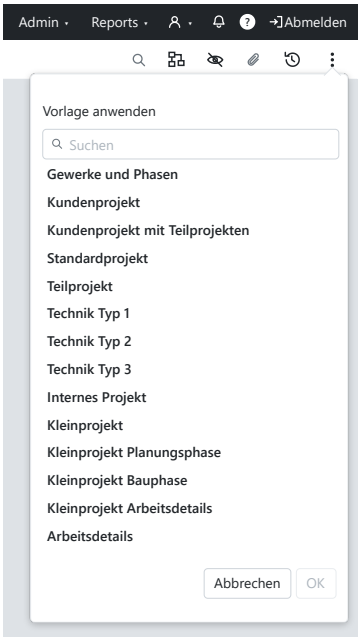
1. Im Schritt Projektattribute des Prozesses "Projekt eröffnen" wird im Abschnitt "Projektattribute" das Feld "Projektvorlage" angezeigt. Es ist eine Mehrfachauswahlliste mit Suche; es können mehrere Templates gewählt werden; bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK innerhalb der Liste.
2. Die gewählten Templates werden in die neue Projektstruktur eingefügt, wenn Sie den Prozess fortsetzen.

Das Feld wird auch angeboten, wenn eine Idee zu einem Projekt befördert wird. Beim Bearbeiten der Attribute eines bestehenden Projekts wird es nicht angezeigt.



In der Projektstruktur:

1. Öffnen Sie das Projekt in "Projektstruktur bearbeiten" (Bearbeitungsmodus).
2. Wählen Sie das Projektelement oder ein Summenelement aus, unter dem das Template eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Drei-Punkte-Schaltfläche "Mehr..." und wählen Sie "Vorlage anwenden".
4. Ein Popover "Template" wird mit einer durchsuchbaren Liste der aktiven Templates (Name und Kommentar) geöffnet. Wählen Sie eines aus und klicken Sie auf "OK".
5. Die Elemente des Templates werden unterhalb des ausgewählten Elements eingefügt, beginnend am Startdatum des ausgewählten Elements. Speichern Sie anschliessend die Struktur.



Meldungen und Einschränkungen:

- "Bitte wählen Sie zuerst das Projekt oder den Summenlevel aus." – es wurde eine Aktivität ohne untergeordnete Elemente ausgewählt.
- "Die Vorlage kann nicht angewendet werden bei oder innerhalb geschlossener PLAs."
- "Aufgabenvorlagen mit PLAs können nicht auf Sammelvorgänge angewendet werden, die einer bestehenden PLA untergeordnet sind."
- "Die ausgewählte Vorlage kann nicht angewendet werden, da sie nicht mehr aktiv ist." / "Die ausgewählte Vorlage kann nicht angewendet werden, da sie gelöscht wurde."
- "Logs aus Vorlage anwenden" (dasselbe Menü, im Lese- und Bearbeitungsmodus) kopiert nur die mit einem Template gespeicherten Logs auf das ausgewählte, bereits gespeicherte Element. Meldungen: "Bitte wählen Sie zuerst ein Element aus.", "Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, um Logs anwenden zu können.", "Logs können nicht auf historische Projektversionen angewendet werden."
- Im Template definierte PLAs werden auf den entsprechenden Aktivitäten mit den Werten des Templates erstellt; alles, was leer bleibt, wird aus den PLA-Standardwerten des Projekts übernommen.

Templates pflegen (Projekt > Task Templates)

Die Seite besteht aus einer Liste links und einem Detailbereich rechts.

Symbolleiste der Liste (Tabelle):

- Plus-Schaltfläche – fügt ein neues Template hinzu (der Detailbereich wird mit leeren Feldern geöffnet).
- "Neu anordnen" (Sortier-Schaltfläche) – öffnet einen Dialog, in dem die Templates per Drag & Drop in eine neue Reihenfolge gebracht werden können; bestätigen Sie mit "Neu anordnen", verlassen Sie ihn mit "Schliessen". Die Schaltfläche ist grau, solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind ("Speichern Sie Ihre Änderungen, um Elemente neu anzuordnen.").
- Suchfeld und Filterzeile.

Spalten der Liste:

- Grüne Pfeil-Schaltfläche (erste Spalte) – startet oder setzt den Prozess "Task Template Struktur ändern" für das Template fort (siehe "Struktur eines Templates bearbeiten" in diesem Abschnitt). Nur für gespeicherte Templates verfügbar.
- Aktiv – Häkchen, wenn das Template in Projekten ausgewählt werden kann
- Position – Reihenfolge, in der die Templates angeboten werden
- Name
- Kommentar
- Dokumente-Schaltfläche (Büroklammer) – dem Template angehängte Dokumente
- Papierkorb-Schaltfläche – löscht das Template nach der Bestätigung "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?". Templates können jederzeit gelöscht werden.

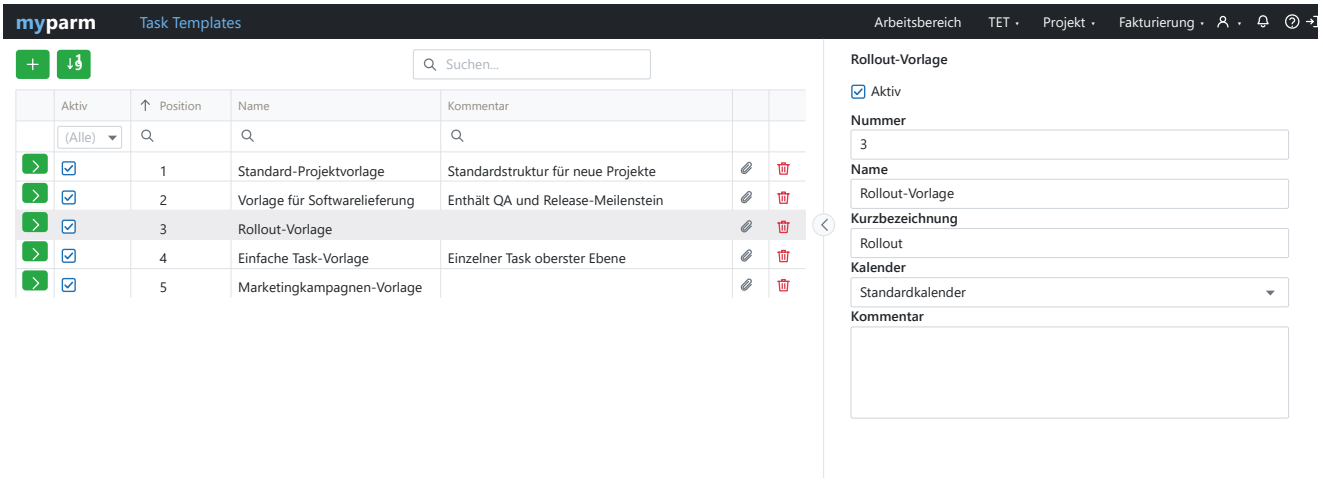
Felder des Detailbereichs:

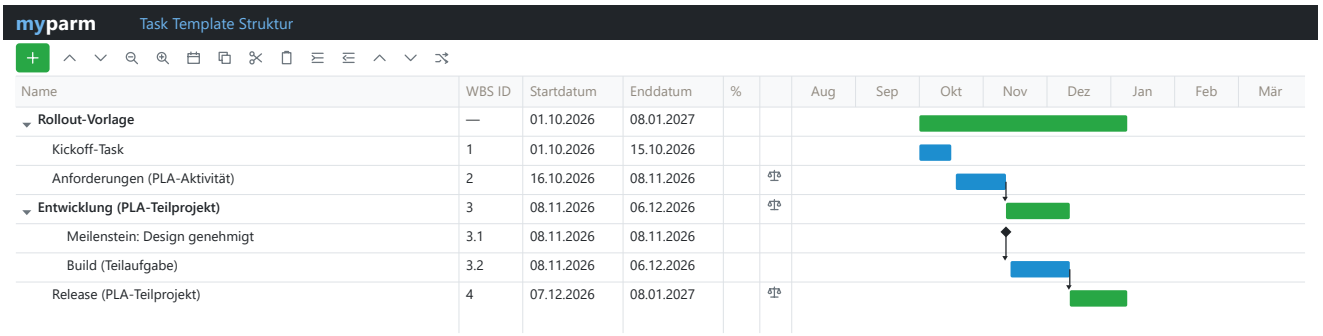
- Aktiv – Kontrollkästchen; inaktive Templates werden in Projekten nicht angeboten
- Nummer – Pflichtfeld, nur Ziffern, eindeutig
- Name – Pflichtfeld, eindeutig, max. 50 Zeichen
- Kurzbezeichnung – Pflichtfeld, eindeutig, max. 20 Zeichen
- Kalender – Pflichtfeld, wählen Sie einen der Projektkalender
- Kommentar – max. 255 Zeichen

Klicken Sie unten rechts auf "Speichern", um die Änderungen zu speichern (grün, wenn gültige Änderungen zum Speichern vorhanden sind).

Struktur eines Templates bearbeiten:

1. Klicken Sie auf die grüne Pfeil-Schaltfläche eines Templates und wählen Sie den Prozess "Task Template Struktur ändern" (starten oder fortsetzen).
2. Das Template wird in einem Gantt-Editor geöffnet, der wie der Editor der Projektstruktur funktioniert (Elemente hinzufügen, verschieben, löschen, Abhängigkeiten, Detailbereich). Da ein Template weder Team noch Attribute noch TET-Einstellungen hat, besitzt diese Ansicht keine linke Navigationsleiste.
3. Ein PLA kann direkt auf einer Aktivität des Templates definiert werden: eine geeignete Aktivität (kein Meilenstein und nicht unter einem PLA weiter oben im Baum) zeigt die Schaltfläche "PLA erstellen", über die ein Umsatztyp und ein PLA Typ festgelegt werden können. Nach dem Erstellen steht die Schaltfläche "PLA entfernen" zur Verfügung.
4. Schaltflächen unten rechts: Logs (Wechsel zwischen der Struktur und den Logs des Templates: "Logs" / "Task Template Struktur"), "Speichern", "Speichern & Genehmigen" (schliesst den Prozess ab), "Schliessen".





12.3 Team Mitglieder wechseln

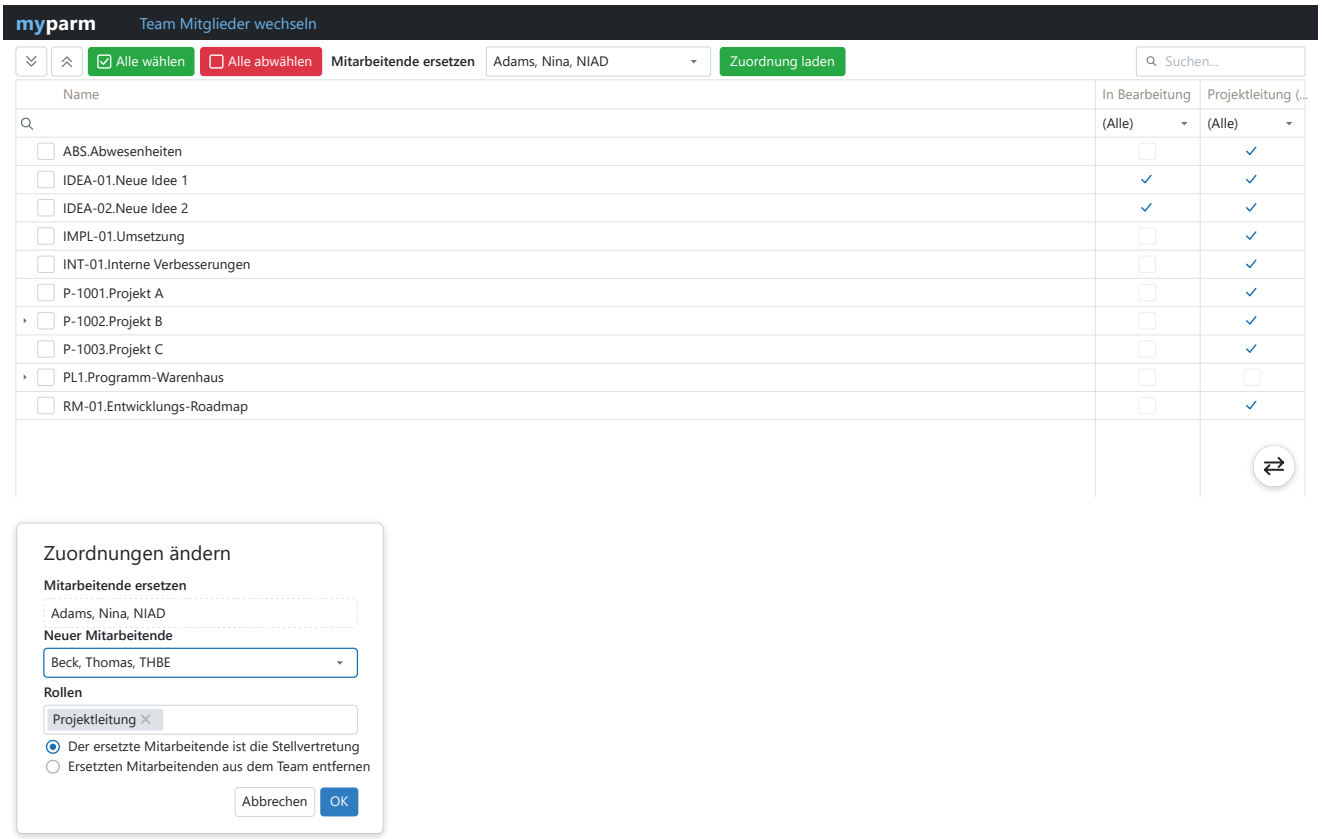
Menü Projekt > "Team Mitglieder wechseln". Die Seite wird nur Benutzern mit dem Zugriffsrecht "Admin" und der Admin-Lizenz angezeigt; in der SaaS-Standard-Version ist sie nicht verfügbar. Sie ersetzt in den Teams von Projekten und Aktivitäten einen Mitarbeitenden durch einen anderen.

Vorgehen:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste "Mitarbeitende ersetzen" (durchsuchbare Liste aller Mitarbeitenden; Pflichtfeld).
2. Klicken Sie auf "Zuordnung laden". Der Baum darunter listet alle Projekte (oberste Ebene) und Aktivitäten (untergeordnet) auf, in denen der Mitarbeitende eine Rolle hat.
3. Spalten des Baums: "Name", "In Bearbeitung" (Häkchen, wenn für das Objekt ein Entwurf/ungespeicherter Prozess existiert) und je Rolle eine Spalte mit Kontrollkästchen (z. B. Projektleitung, Stellvertretung, Mitglied ...).
4. Markieren Sie die zu ändernden Zeilen. Hilfen in der Symbolleiste: "Alle aufklappen", "Alle zuklappen", "Alle wählen" (grün) und "Alle abwählen" (rot). Suchfeld und Filterzeile sind verfügbar.
   - Mit "In Bearbeitung" markierte Zeilen können nicht ausgewählt werden: "Objekt, das gerade bearbeitet wird, kann nicht ausgewählt werden."
   - Zeilen, in deren Team der Mitarbeitende nicht mehr ist, können nicht ausgewählt werden: "Objekt kann nicht ausgewählt werden, dessen Team den ausgewählten Mitarbeitenden nicht enthält."
   - "Alle wählen" klappt alle Projekte auf und wählt jede auswählbare Zeile aus.
5. Klicken Sie unten rechts auf die runde Tausch-Schaltfläche ("Zuordnungen ändern"; sie ist hervorgehoben, wenn Zeilen ausgewählt sind). Ohne Auswahl erscheint die Meldung "Bitte wählen Sie mindestens eine Zuordnung aus."
6. Der Dialog "Zuordnungen ändern" wird geöffnet:
   - Mitarbeitende ersetzen – schreibgeschützt
   - Neuer Mitarbeitende – Pflichtfeld; es werden nur aktive Mitarbeitende angeboten, die nicht der ersetzte Mitarbeitende sind
   - Rollen – Mehrfachauswahl; nach der Wahl des neuen Mitarbeitenden wird die Liste mit den Rollen gefüllt, die dieser Mitarbeitende besitzt, und alle sind vorausgewählt; mindestens eine Rolle ist erforderlich

- Option "Der ersetzte Mitarbeitende ist die Stellvertretung" (Standard) oder "Ersetzten Mitarbeitenden aus dem Team entfernen"

7. Klicken Sie auf "OK". Wenn etwas fehlt, erscheint die Meldung "In diesem Formular fehlen Werte oder die Angaben sind falsch." Nach dem Speichern wird der Baum neu geladen und die Auswahl aufgehoben.



12.4 Projekt Controlling – Umbuchen von Stunden

Menü Projekt > "Projekt Controlling" (Zugriffsrecht "Kann Projekt Controlling sehen", PM-Lizenz). Die Seite zeigt links einen Baum der Projekte und ihrer PLAs (standardmässig auf den Status "Offen" gefiltert; Filter, Suche, Schaltflächen zum Auf-/Zuklappen) und rechts die Register "Stunden", "Fremdkosten und Spesen", "Rechnungen", "Zahlungen" und "Budgetinfo". Über den Registern: ein Datumsfilter (Typ, "Von", "Bis"), das Kontrollkästchen "Geschlossene PLAs zeigen", die Schaltflächen für den Ansichtsstatus und die Report-Schaltfläche. Die Register "Rechnungen" und "Zahlungen" sind in der SaaS-Standard-Version nicht verfügbar.

Das Umbuchen von Zeiteinträgen auf eine andere Aktivität ist nur möglich, wenn beide Bedingungen erfüllt sind:

- das Umbuchen wurde von einem Parm-Administrator für die Installation eingeschaltet, und
- der angemeldete Benutzer hat das Zugriffsrecht "Admin".

Andernfalls hat die Tabelle "Stunden" keine Kontrollkästchen und keinen Stift.

Vorgehen:

1. Wählen Sie im Baum ein Projekt (oder PLA) aus und öffnen Sie das Register "Stunden".
2. Markieren Sie die umzubuchenden Einträge (Kontrollkästchen in der ersten Spalte; das Kontrollkästchen in der Kopfzeile wählt alle auswählbaren Einträge auf allen Seiten aus). Die Symbolleiste zeigt "Gewählte Einträge: N".
3. Klicken Sie auf die Stift-Schaltfläche "Aktivität wählen" (grün, wenn Einträge ausgewählt sind; andernfalls erscheint die Meldung "Bitte mindestens einen TET Eintrag auswählen."). Der Stift und der Zähler sind in der Abbildung rot umrahmt.
4. Die Aktivitätsauswahl wird in einem Vollbilddialog geöffnet:
   - Seite "Projekte": durchsuchbare Liste mit den Spalten Projekt und Projekttyp. Klicken Sie auf ein Projekt.
   - Seite mit dem Aktivitätsbaum dieses Projekts (Spalten Aktivität, Startdatum, Enddatum). Der blaue Zurück-Pfeil in der Kopfzeile führt zur Projektliste zurück. Wenn alle ausgewählten Einträge zu einem Projekt/einer Aktivität gehören, ist dieses Projekt/diese Aktivität vorausgewählt.
   - Wählen Sie die Zielaktivität aus und klicken Sie auf "Wählen" ("Abbrechen" bricht ab).
5. Die Einträge werden verschoben. Auf ein anderes Projekt verschobene Einträge verschwinden aus der Tabelle; das Register Fremdkosten und Spesen wird neu geladen, wenn die verschobenen Einträge verknüpfte Spesen hatten. Es werden nur ganze Einträge verschoben; der Dialog bietet nur Aktivitäten an, die für den Datumsbereich der ausgewählten Einträge gültig sind.

Einträge, die nicht umgebucht werden können, werden mit einem ausgegrauten, deaktivierten Kontrollkästchen angezeigt. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um den Grund bzw. die Gründe in einer Meldung zu sehen:

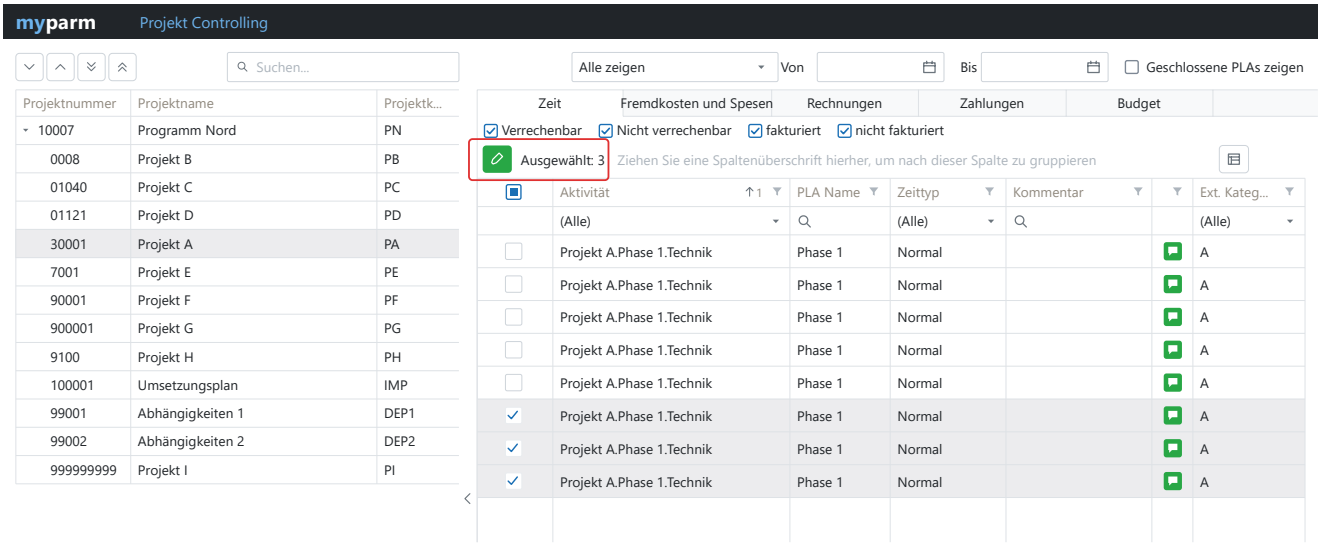
- "Der Stundeneintrag ist fakturiert."
- "Der Stundeneintrag hat einen dazugehörigen Speseneintrag, der fakturiert wurde."
- "Der Stundeneintrag ist in einer geschlossenen Periode."
- "Das PLA ist temporär oder definitiv geschlossen."
- "Projekt is inaktiv."
- das Projekt ist geschlossen (eine Meldung wird angezeigt, wenn das ausgewählte Projekt den Status Geschlossen hat).

Wenn auf dem Register kein Eintrag ausgewählt werden kann, zeigt ein Klick auf das Kontrollkästchen in der Kopfzeile "Es kann kein Eintrag gewählt werden.". Wenn der Server das Verschieben ablehnt, wird eine der folgenden Meldungen angezeigt und die Tabelle neu geladen: "Der Stundeneintrag ist in einer geschlossenen Periode.", "Der Stundeneintrag ist fakturiert.", "Die Aktivität, die Sie ändern wollen, ist in einem geschlossenen Projekt.", "Die gewählte Aktivität ist in einem geschlossenen Projekt.", "Die Aktivität, die Sie ändern wollen, ist nicht mehr offen.", "Die gewählte Aktivität ist nicht mehr offen.", "Der Stundeneintrag hat einen dazugehörigen Speseneintrag, der fakturiert wurde.", "Die gewählte Aktivität wurde gelöscht.".

Weitere Aktionen im Register "Stunden":

- Kommentar-Stift (pro Zeile) – öffnet den Dialog "Kommentar" (Textbereich, max. 1000 Zeichen, OK/Abbrechen), um den Kommentar des Eintrags zu ändern. Nur sichtbar, wenn ein Parm-Administrator die Bearbeitung von Kommentaren für die Installation eingeschaltet hat (kein besonderes Zugriffsrecht). Wenn der Eintrag inzwischen gelöscht wurde: "Es ist nicht möglich den Kommentar zu ändern da der Eintrag gelöscht wurde."
- Export, Gruppierung, Spaltenkopf-Filter, Filterzeile und Suche sind auf allen Registern verfügbar.

Weitere für Administratoren relevante Aktionen auf dieser Seite: im Register "Rechnungen" hat jede Zeile die Schaltfläche "Zeige PDF" (erstellt oder öffnet das Rechnungs-PDF; nicht möglich für künstliche oder importierte Rechnungen – "Diese Rechnung ist künstlich, es gibt kein PDF." / "Diese Rechnung wurde importiert, es gibt kein PDF.") und eine Dokumente-Schaltfläche. Im Register "Fremdkosten und Spesen" steht pro Zeile eine Dokumente-Schaltfläche zur Verfügung.



12.5 QR-Rechnungen (Schweizer QR-Rechnung)

Um eine Schweizer QR-Rechnung auf Rechnungs-PDFs zu drucken, müssen die folgenden Stammdaten vorbereitet werden. Die Seiten für Bankdetails und Senderadressen befinden sich im Menü "Fakturierung" (in der SaaS-Standard-Version nicht verfügbar).

Bankdetails

Menü Fakturierung > "Bankdetails" (Zugriffsrecht "Kann Bankdetails bearbeiten", Admin-Lizenz). Liste links (Spalten Aktiv, Standard, Name, Bankname, Stadt; Plus-Schaltfläche, Suche, Filterzeile, Papierkorb-Schaltfläche mit der Bestätigung "Wollen Sie dieses Element wirklich löschen?"), Details rechts, Schaltfläche "Speichern" unten rechts.

Felder:

- Aktiv – kann nicht deaktiviert werden, solange der Eintrag der Standard ist

- Standard – nur ein Eintrag kann Standard sein; durch das Aktivieren wird auch Aktiv gesetzt. Das Kontrollkästchen ist deaktiviert, wenn bereits ein anderer Eintrag der Standard ist.
- Name – Pflichtfeld, eindeutig
- Bankname, Strasse, Nummer, Postleitzahl, Stadt, Land (Auswahlliste, kann geleert werden)
- Kontonummer, Kontoname
- Swift / BIC (max. 11 Zeichen)
- IBAN (max. 42 Zeichen) – für QR-Rechnungen geben Sie hier die **QR-IBAN** des Kontos ein; eine normale IBAN führt beim Erstellen des PDFs zum Fehler "Die Kontonummer ist kein QR-IBAN."
- Clearingnummer, Geschäfts ID der Bank, Intermediator ID

Empfehlung: geben Sie dem QR-Eintrag einen Namen, der mit "QR" beginnt, damit er in den Auswahllisten erkannt werden kann (wird von der Software nicht erzwungen).

Senderadressen

Menü Fakturierung > "Senderadresse" (Zugriffsrecht "Kann Senderadressen bearbeiten", Admin-Lizenz). Gleicher Aufbau wie Bankdetails (Spalten Aktiv, Standard, Name, Firmenname, Stadt).

Felder: Aktiv, Standard (gleiche Regeln wie bei Bankdetails), Name (Pflichtfeld, eindeutig), Firmenname, Vollständiger Firmenname, z.H., Strasse (Pflichtfeld), Nummer, Abteilung, Postleitzahl (Pflichtfeld), Stadt (Pflichtfeld), Land (Pflichtfeld), Postfach, Telefon, Mobilnummer, MwSt. Nr., **QR Kundennummer**, Fax, E-mail, Internetadresse.

- QR Kundennummer: die von der Bank vergebene 6-stellige Kundenidentifikation (Teil der QR-Referenz). Sie muss aus genau 6 Ziffern bestehen oder leer sein; andernfalls wird "QR Kundennummer muss 6 Zeichen oder Nummern enthalten oder bleibt leer." angezeigt und der Datensatz kann nicht gespeichert werden.

Kundenadresse – externe Referenz

Menü K&L > "K&L Bearbeitung" (oder Fakturierung > "K&L Bearbeitung"), Kunde, Abschnitt "Adressen": geben Sie im Adressformular (Felder Aktiv, Hauptadresse, Kunde, Lieferant, Rechnung, Auftragsort, Externe Referenz, Name, Kontaktdaten) die "Externe Referenz" (max. 10 Zeichen) der Rechnungsadresse ein. Sie wird zusammen mit der QR Kundennummer und der Rechnungsnummer als Teil der QR-Referenz verwendet. Wenn die Kombination zu lang wird, meldet die PDF-Erstellung "Die QR Referenz ist zu lang, prüfen Sie bitte die externe Referenz und die Länge der Rechnungsnummer.".

Rechnung und Vertrag

- Rechnung (Hauptattribute des Rechnungsentwurfs): Felder "Senderadresse" und "Bankdetails" (Auswahllisten mit dem Eintrag "Kein(e)"; schreibgeschützt, sobald die

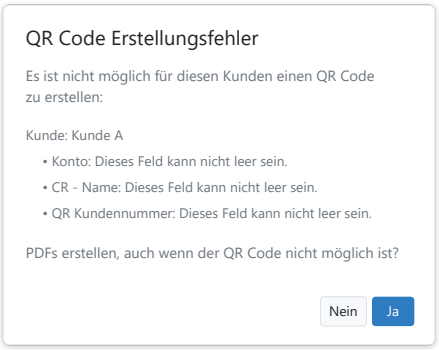
Rechnung genehmigt ist). Wählen Sie die QR-Senderadresse und die QR-Bankdetails aus.
- Vertrag (Vertragsverwaltung, Abschnitt "Rechnungsstandards"): Felder "Rechnungsvorlage", "Rechnungslogo" (nur wenn Logos aktiviert sind), "Sender Adresse" und "Bankdetails". Die hier gesetzten Werte werden bei jeder neuen Rechnung des Vertrags vorgeschlagen.

PDF-Erstellung und Fehlerdialog

Wenn die Rechnung genehmigt oder das PDF erstellt wird, werden die QR-Daten validiert. Sind sie unvollständig oder ungültig, wird der Dialog "QR Code Erstellungsfehler" geöffnet. Er zeigt die Meldung "Es ist nicht möglich für diesen Kunden einen QR Code zu erstellen:", dann pro Kunde eine Liste der fehlerhaften Felder mit dem Grund (z. B. "QR Kundennummer: Dieses Feld befindet sich ausserhalb des Bereichs.", "Konto: Die Kontonummer ist kein QR-IBAN.", "Referenz: Die QR Referenz ist zu lang, prüfen Sie bitte die externe Referenz und die Länge der Rechnungsnummer.", "Die Gesamtlänge der Daten ist zu gross.") und schliesslich die Frage "PDFs erstellen, auch wenn der QR Code nicht möglich ist?". Die Feldnamen folgen den Swiss Payment Standards für die QR-Rechnung; "CR" steht für Creditor, also den Zahlungsempfänger (zum Beispiel ist "CR - Name" der Name des Zahlungsempfängers).

- "Ja" – der Schritt wird mit ausgeschalteter QR-Validierung wiederholt; das PDF wird ohne die QR-Seite erstellt.
- "Nein" – es wird nichts erstellt; korrigieren Sie die Stammdaten und genehmigen Sie erneut.

Die QR-Rechnung selbst wird auf einer separaten Seite des PDFs gedruckt, mit der Referenzzeile, die sich aus der QR Kundennummer, der externen Referenz und der Rechnungsnummer zusammensetzt.



12.6 Definition der Risikofelder (Layout des Registers Risiko für alle Benutzer)

Wo: öffnen Sie ein Projekt im Lesemodus (Projektportal, Lupe "Projektstruktur anzeigen"), wählen Sie ein Element aus und öffnen Sie die Logs; Register "Risiko". Dasselbe Register gibt es für andere Objekte (Verträge, BSC-Elemente, MIS-Instanzen).

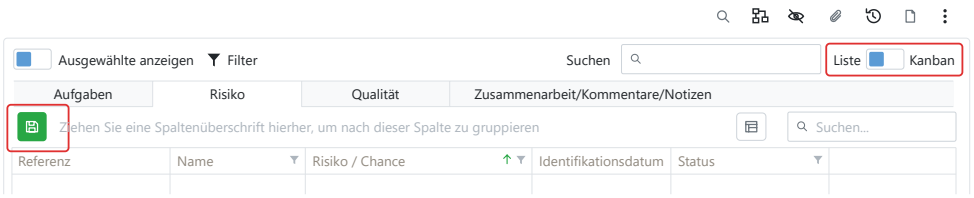
Alle Benutzer:

- Umschalter "Liste" / "Kanban" oben rechts im Logs-Bereich (in der Abbildung rot umrahmt) – die Liste zeigt die Risiken als Tabelle, das Kanban als Spalten nach Status (Kein Status, Offen, In Bearbeitung, Ausstehend, Geschlossen).
- "Ausgewählte anzeigen" / "Alle zeigen" (falls angeboten), Filter, Suchfeld.

Nur Administratoren (Zugriffsrecht "Admin" plus Admin-Lizenz sowie das Portalrecht des Objekts – für Projektelemente "Projektportal"):

- Spaltenauswahl (Symbolleiste der Tabelle) – wählen Sie aus, welche Risikospalten sichtbar sind, z. B. Referenz, Name, Identifikationsdatum, Risiko Beschreibung, Kategorie, Risikoregister, Risiko / Chance, Auswirkung, Beschreibung der Auswirkung, Wahrscheinlichkeit, Beschreibung der Wahrscheinlichkeit, Eintrittsnähe, Strategie, Beschreibung der Strategie, Risikoeigner, Auswirkung nach Massnahme, Wahrscheinlichkeit nach Massnahme, EMV, Änderungsdatum, Autor, Status, Tags.
- Fixierung, Reihenfolge und Breite der Spalten sowie Sortierung und Gruppierung können in der Tabelle eingerichtet werden.
- Grüne Schaltfläche "Ansicht speichern" (Disketten-Symbol) in der Symbolleiste der Tabelle (in der Abbildung rot umrahmt) – speichert das aktuelle Tabellenlayout (sichtbare Spalten, Reihenfolge, Breiten, Fixierung, Sortierung, Gruppierung) zentral für den Objekttyp.

Wirkung: das gespeicherte Layout wird für jeden Benutzer geladen, der die Risiko-Tabelle dieses Objekttyps öffnet; es legt fest, welche Risikofelder die Benutzer sehen. Ohne gespeichertes Layout werden alle Spalten angezeigt. Benutzer ohne Administratorrechte haben keine Spaltenauswahl und können das Layout nicht ändern.



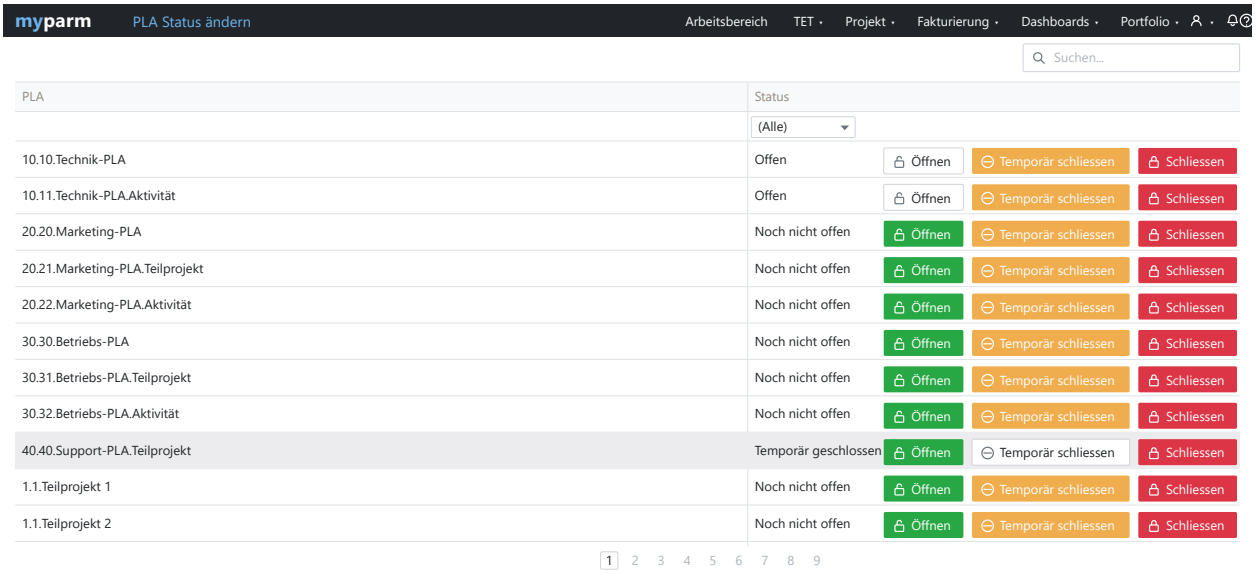
12.7 PLA Status ändern

Der Status eines PLA wird auf der separaten Seite Projekt > "PLA Status ändern" geändert, die in diesem Abschnitt beschrieben ist. Im Projekt selbst kann ein PLA nur geöffnet (nicht geschlossen) werden, und nur dann, wenn ein Parm-Administrator eine oder beide der folgenden Optionen für die Installation aktiviert hat:

- Öffnen eines PLA direkt aus den IP/MP-Prozessen,
- automatisches Öffnen der PLAs nach der Projektgenehmigung.

Die Seite Projekt > "PLA Status ändern" erfordert die Zugriffsrechte "Kann PLA Status bearbeiten" und "Projektportal" sowie die PM-Lizenz. Eine durchsuchbare Liste zeigt jedes PLA, das noch nicht definitiv geschlossen wurde – einschliesslich der PLAs mit dem Status "Noch nicht offen" – mit den Spalten "PLA" (formatierter Name) und "Status", und darüber einen **Status**-Filter ((Alle) oder ein bestimmter Status). Jede Zeile hat drei Schaltflächen –

"Öffnen", "Temporär geschlossen" und "Schliessen". Die Schaltfläche, die dem aktuellen Status des PLA entspricht, ist ausgegraut, da ein PLA nicht in den Status versetzt werden kann, den es bereits hat. Die Seite ist auch im Handbuch "Projekterstellung und -verwaltung" beschrieben.



Status:

- **Noch nicht offen** – das PLA kann aus dem Projektportal gelöscht werden; Stunden und Spesen können nicht erfasst werden, Budgets können jedoch erstellt werden.
- **Offen** – Stunden können erfasst, Rechnungen gespeichert werden usw. Ein offenes PLA kann nicht in den Status "Noch nicht offen" zurückversetzt werden.
- **Temporär geschlossen** – sperrt die Erfassung von Zeiten und Spesen; das PLA kann jederzeit mit "Öffnen" wieder geöffnet werden. Nur Administratoren können an einem temporär geschlossenen PLA Anpassungen vornehmen; TET Admins können weiterhin Einträge im Namen von Mitarbeitenden korrigieren (siehe 12.1 Arbeiten in TET im Namen anderer Mitarbeitender).
- **Geschlossen** – "Schliessen" schliesst ein offenes PLA definitiv; es wird dann aus der Liste entfernt. Ein definitiv geschlossenes PLA kann nicht wieder geöffnet werden ("Dieses PLA ist definitiv geschlossen und kann nicht wieder geöffnet werden."). Das Enddatum des PLA muss in einer offenen Buchungsperiode liegen, andernfalls kann der verbleibende Gewinn/Verlust nicht gebucht, das finale Budget nicht erstellt und das PLA nicht geschlossen werden.

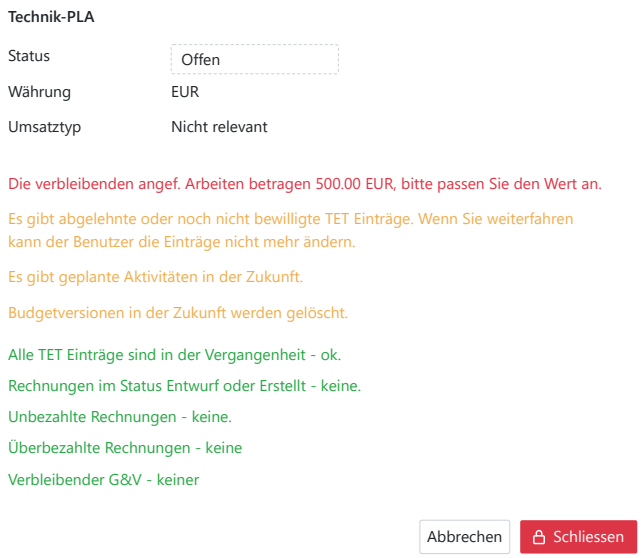
Das Schliessen eines PLA öffnet einen Assistenten, der den **Status** (schreibgeschützt), die **Währung** und den **Umsatztyp** des PLA anzeigt, gefolgt von einer nach Schweregrad gruppierten Liste aller Punkte, die zuerst gelöst werden müssen:

- Rote Einträge blockieren das Schliessen und müssen zuerst gelöst werden, z. B. "Es gibt Rechnungen im Status Entwurf oder Erstellt, bitte schliessen Sie den Prozess ab.", "Die verbleibenden angef. Arbeiten betragen 500.00 EUR, bitte passen Sie den Wert an.", "Obligo vorhanden.", "Unbezahlte Rechnungen: ...". Solange rote Einträge aufgelistet sind,

zeigt ein Klick auf "Schliessen" nur die Meldung "Es ist nicht möglich das PLA zu schliessen." und es wird nichts geändert.

- Orange Einträge sind Warnungen, die das Schliessen zulassen, z. B. "Es gibt abgelehnte oder noch nicht bewilligte TET Einträge. Wenn Sie weiterfahren kann der Benutzer die Einträge nicht mehr ändern.", "Es gibt geplante Aktivitäten in der Zukunft.", "Budgetversionen in der Zukunft werden gelöscht.".
- Grüne Einträge dienen nur der Information, z. B. "Alle TET Einträge sind in der Vergangenheit - ok.", "Rechnungen im Status Entwurf oder Erstellt - keine.", "Obligo - keine.", "Unbezahlte Rechnungen - keine.", "Überbezahlte Rechnungen - keine", "Verbleibender G&V - keiner".

Bestätigen Sie mit "Schliessen" oder verlassen Sie den Assistenten mit "Abbrechen".



Nach jeder Änderung erscheint unten am Bildschirm eine Bestätigung ("<PLA> wurde geöffnet." / "... wurde temporär geschlossen." / "... wurde geschlossen."). Meldungen bei gleichzeitiger Bearbeitung: "Der PLA Status wurde bereits von einem anderen User geändert.", "Eine neue Projektversion wurde durch einen anderen User erstellt.", "Dieses PLA wurde entfernt.".
