

TPG PPP - Administrationshandbuch 2.14

Version: 2.14.0
Status: 3/31/2026

Table of Contents

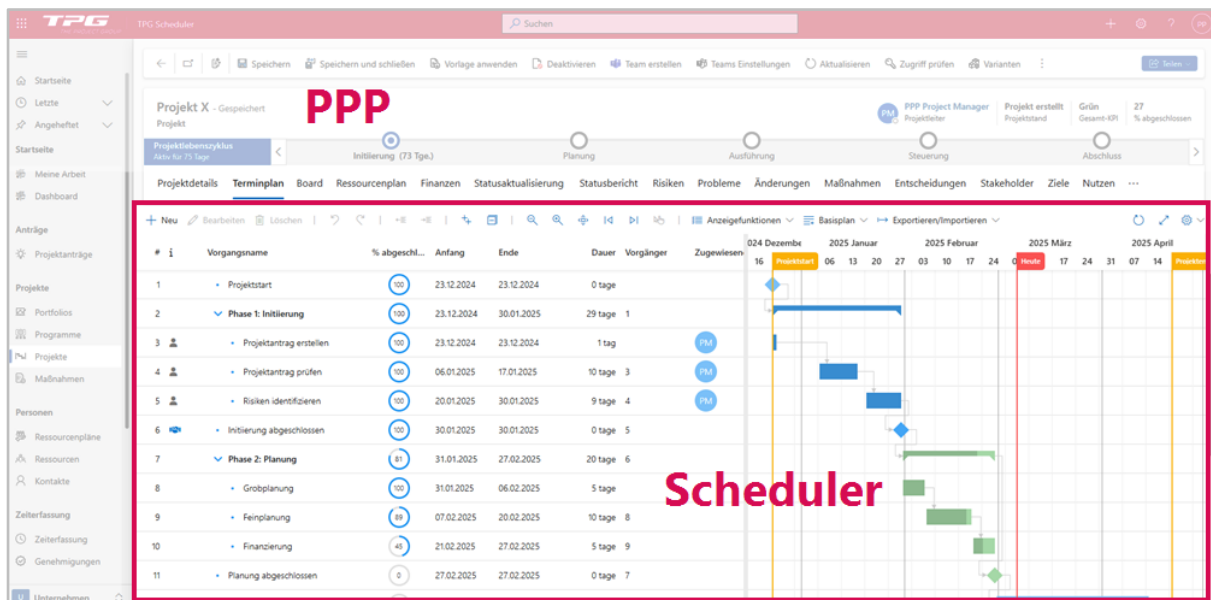
1	Allgemeine Information	3
1.1	Ansichten und Funktionen PPP	3
1.2	Konfigurationsmöglichkeiten PPP	5
2	Benutzeroberfläche	5
2.1	Überblick	6
2.2	Arbeitsbereich	7
2.3	Spracheinstellungen	7
2.4	Befehlsleiste	10
2.5	Navigationsleiste	13
3	Bereiche	17
3.1	Unternehmen	17
3.2	Einstellungen	17
3.2.1	Teams	18
3.2.2	Währungen	28
3.2.3	Zeiträume	33
3.2.4	Verfügbarkeiten	40
3.2.5	Abteilungen	47
3.2.6	Projekttypen	52
3.3	Über	62
3.3.1	Licenses	67

1 Allgemeine Information

TPG ProjectPowerPack (PPP) ist eine cloudbasierte App für das Projekt- und Portfoliomanagement.

In PPP sind weitere Apps integriert, die verschiedene Aufgaben erfüllen.

Für die Projektplanung ist der TPG Scheduler integriert. Der TPG Scheduler stellt alle wesentlichen Funktionen für die Projektterminplanung zur Verfügung. Der TPG Scheduler ist in der Registerkarte *Terminplan* zu finden.



1.1 Ansichten und Funktionen PPP

TPG PPP bietet zahlreiche Ansichten und Funktionen:

- Programme und Portfolios
- Projektlisten mit Ampeln und Projektattributen (Fortschritt, KPI, Start- und Enddatum u.a.)
- Kanban-Ansicht von Maßnahmen
- Ressourcenmanagement mit Ressourcenattributen (Abteilung, Kostensatz, Verfügbarkeit)
- Projektanträge mit Treibern und Genehmigungsprozess






- Zuweisung von Projekttypen und -vorlagen
- Vorgangsplanung und Ressourcenzuweisung mit TPG Scheduler
- Erfassung von Budget, Prognosen und Ist-Werten in Zeitabschnitten
- Risiken, Probleme, Änderungen, Maßnahmen und Entscheidungen auf Projektebene
- Projektauftrag: Treiber, Ziele, Nutzen, Anforderungen
- Stakeholderanalyse und Lessons Learned
- Projektübergreifende Verknüpfungen
- Statusaktualisierung und Statusbericht
- Umfangreiches Berichtspaket
- Treiber und Prioritäten von Projektanträgen und Projekten
- Funktionen für Listeneinträge
 - Gruppierung
 - Aus- und Einblenden von Spalten
 - Sortierung aufsteigend / absteigend
 - Filter
 - Export nach Excel
 - Import aus Excel
- Verfügbare Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Arabisch, Portugiesisch, Italienisch

▶ Zugriffsrechte werden über Gruppen und Rollen vergeben.

1.2 Konfigurationsmöglichkeiten PPP

In TPG PPP sind unternehmensspezifische Konfigurationen möglich. Die Konfigurationen werden durch die TPG oder von Administratoren vorgenommen.

Mögliche Konfigurationen:

- Layoutanpassung an CI
- Sprachen für die Benutzeroberfläche 
- Währung 
- Benutzer
- Ressourcen und Kontakte
- Verfügbarkeiten  (Kalender)
- Abteilungen 
- Projekttypen 
- Voreingestellte Ansichten (Felder, Dashboard)
- Optionen in einigen Dropdown-Menüs
- Farbeinstellungen für Heatmaps
- Zeiteinheiten für Ressourcen- und Kostenplanung (standardmäßig: Monate)
- Workflows
- Benachrichtigungen

2 Benutzeroberfläche

Im folgenden wird die Benutzeroberfläche von PPP inklusive des Administrationsbereichs erläutert.

- Überblick 
- Arbeitsbereich 
- Spracheinstellungen 
- Befehlsleiste 

- Navigationsleiste  13

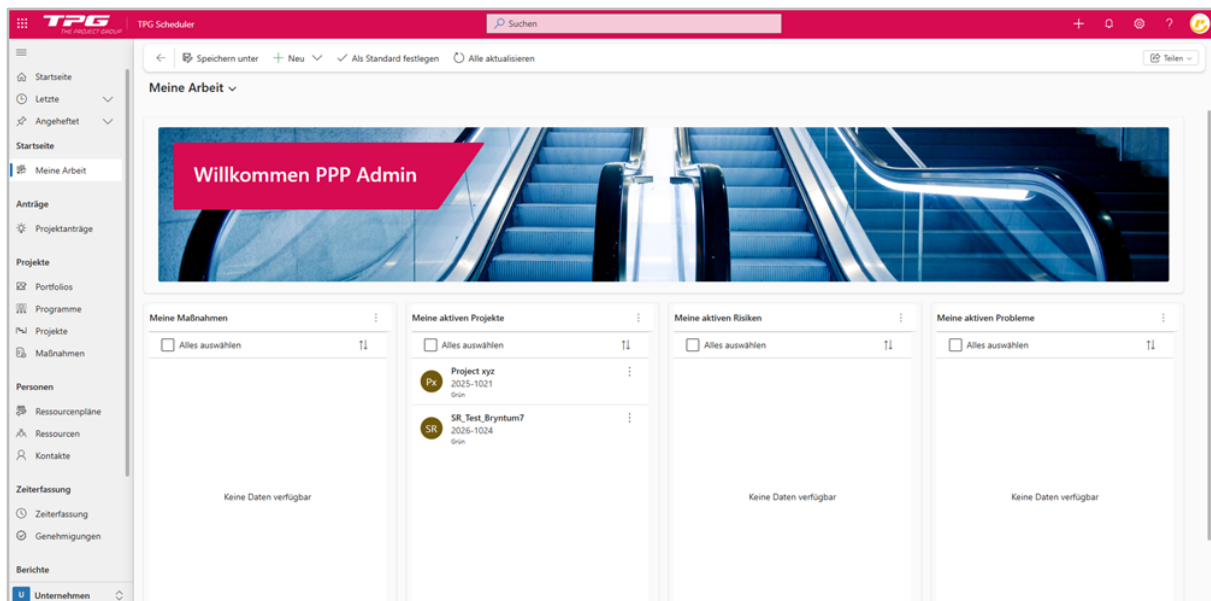
2.1 Überblick

Beim Öffnen von TPG PPP öffnet sich standardmäßig die Seite "Meine Arbeit" als Startseite.

Diese Seite bietet einen Überblick über die aktuelle Arbeit des Benutzers mit Projektnamen, Statusinformationen und Links zu den Datensätzen.

Verlinkte Datensätze:

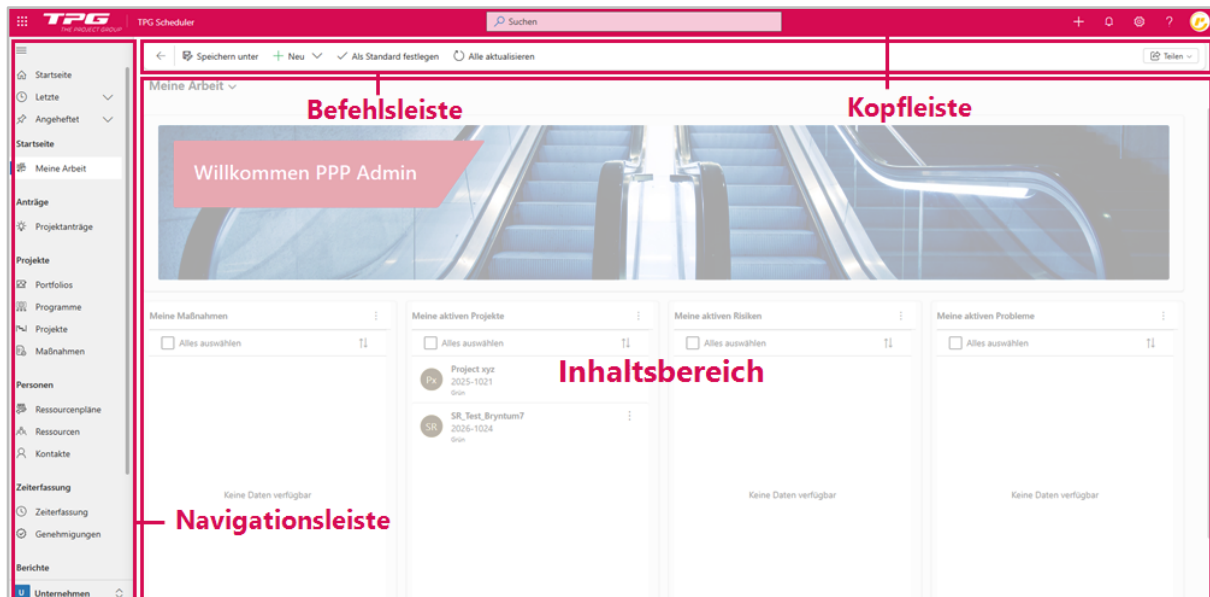
- Meine Maßnahmen
- Meine aktiven Projekte
- Meine aktiven Risiken
- Meine aktiven Probleme



2.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich im TPG PPP ist in 4 Bereiche unterteilt:

- **Kopfleiste:** Suchfunktion, Schaltflächen zur Schnellerfassung von Daten, Benachrichtigungen, Personalisierungseinstellungen etc.
- **Befehlsleiste:** ¹⁰ Schaltflächen abhängig vom Inhaltsbereich
- **Navigationsleiste:** ¹³ Zugriff auf angeheftete und zuletzt angesehene Seiten. Zugriff auf Startseiten, Anträge, Projekte, Berichte etc.
- **Inhaltsbereich:** "Meine Arbeit", Dashboard, Arbeitsfläche zum Lesen und Bearbeiten von Datensätzen



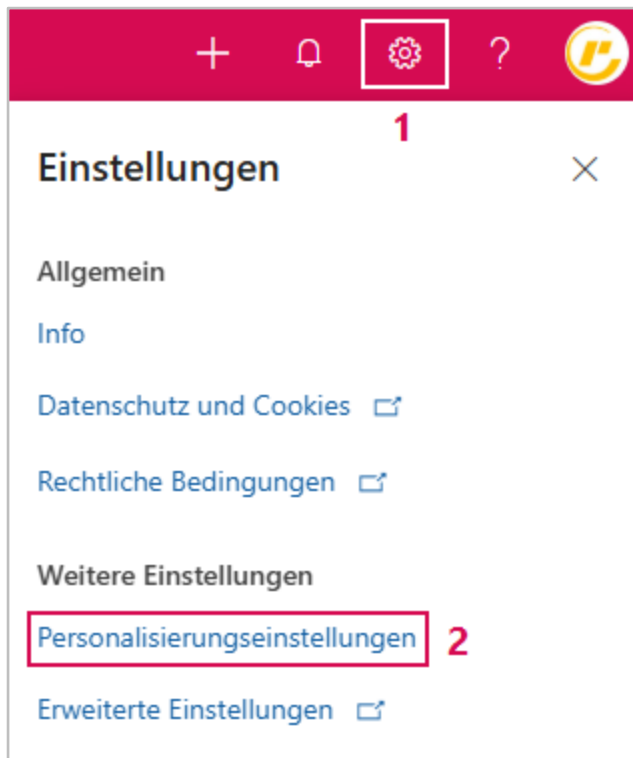
2.3 Spracheinstellungen

Das TPG PPP ist in folgenden Sprachen verfügbar: Deutsch, Englisch, Französisch, Arabisch, Portugiesisch, Italienisch.

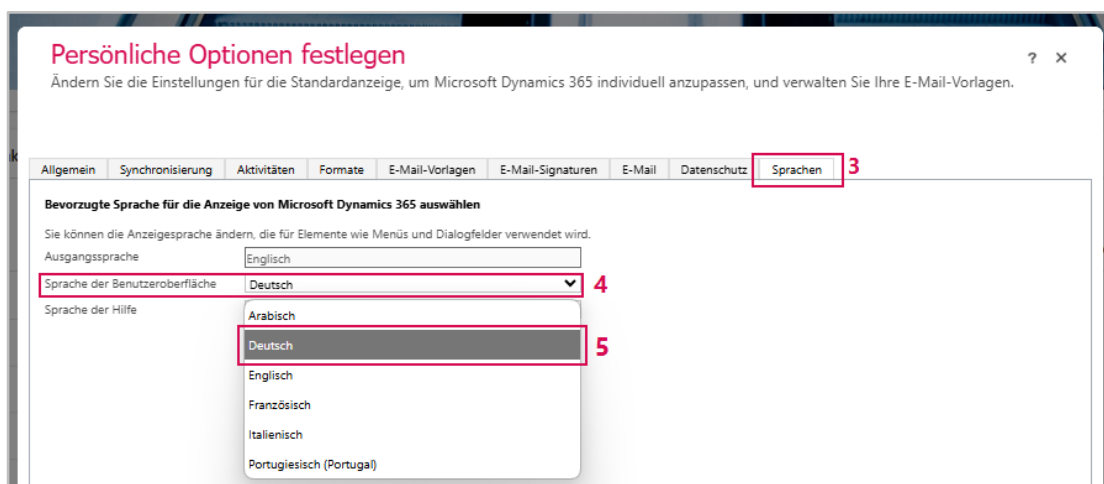
Die Sprache können Sie unter *Personalisierungseinstellungen* festlegen:

- Klicken Sie auf das Zahnrad in der Kopfleiste (1).

- Klicken Sie auf *Personalisierungseinstellungen* (2).

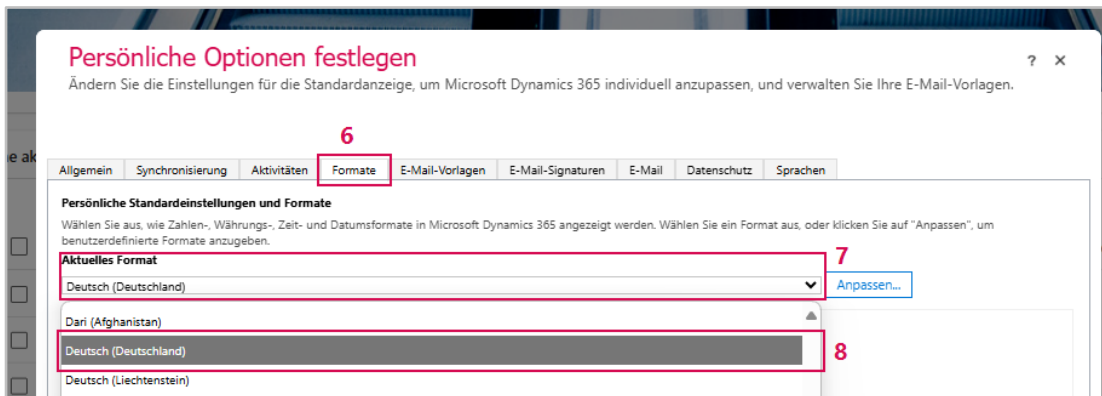


- Klicken Sie auf die Registerkarte *Sprachen* (3).
- Klicken Sie auf das Textfeld *Sprache der Benutzeroberfläche* (4). ▶ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache (z.B. *Deutsch*) (5).

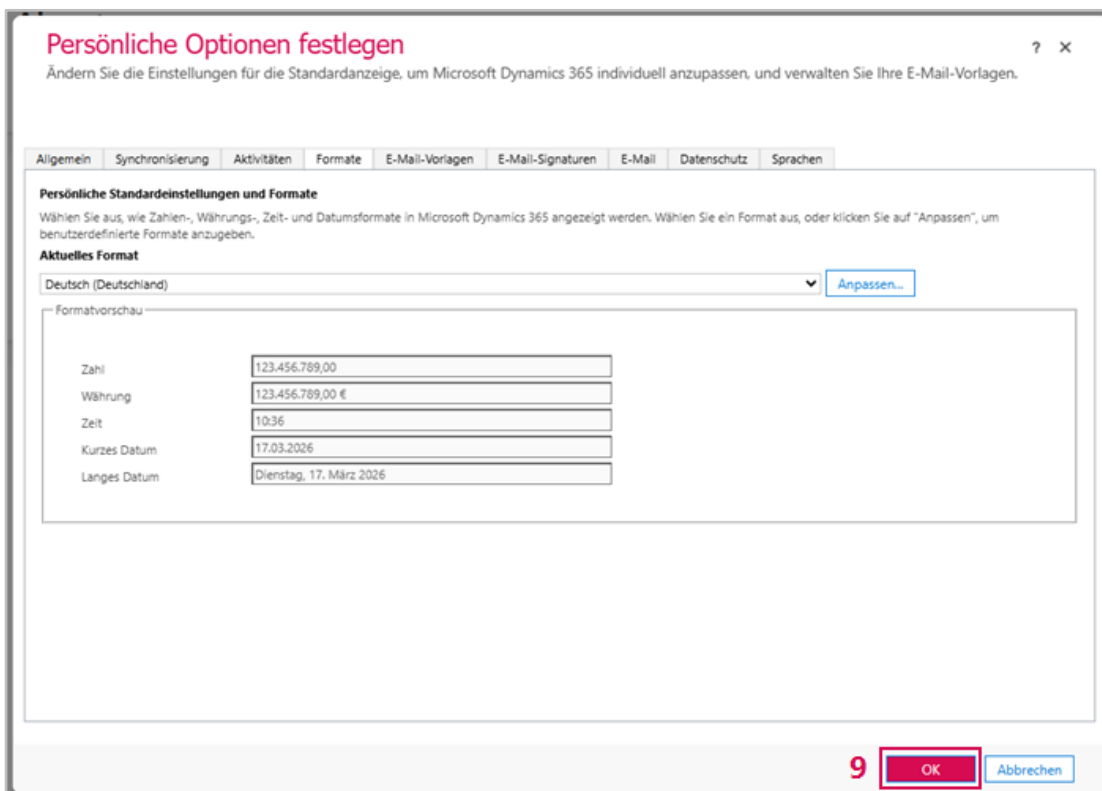


Formate von Zahlen-, Währungs-, Zeit- und Datumsangabe anpassen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Formate* (6).
- Klicken Sie auf das Textfeld *Aktuelles Format* (7). ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache (z.B. *Deutsch*) (8).



- Klicken Sie auf *OK* (9).



- Die Sprache, mit den Zeichenformaten, ist eingestellt.

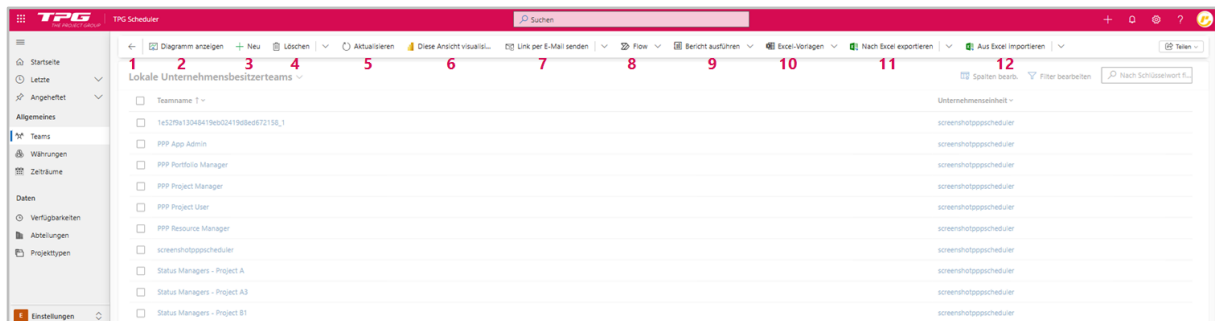
2.4 Befehlsleiste

Über dem **Inhaltsbereich**  befindet sich die Befehlsleiste.


In der Befehlsleiste finden Sie Schaltflächen, die Ihnen abhängig vom Inhaltsbereich (z.B. *Unternehmen, Einstellungen, Teams, Projekttypen*) verschiedene Funktionen zur Verfügung stellen. Einige dieser Schaltflächen sind standardisiert und in jeder Ansicht gleich, weitere Schaltflächen werden je nach Inhaltsbereich zusätzlich angezeigt.

Ansicht Inhaltsbereich Einstellungen

Im folgenden Abschnitt werden die Schaltflächen anhand des Inhaltsbereichs *Einstellungen* erklärt:

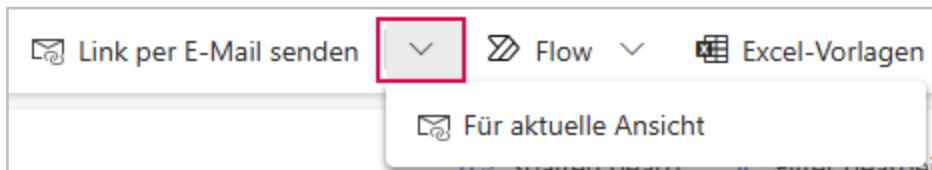


- **Zurück:** Navigiert auf die zuvor geöffnete Seite. (1)
- **Diagramm anzeigen:** Zeigt Diagramme zu den Datensätzen der Tabelle im Inhaltsbereich an. (2)
 - Klicken Sie auf *Diagramm anzeigen*, um das Diagramm anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf *Diagramm ausblenden*, um das Diagramm auszublenden.
- **Neu:** Erstellung eines neuen Datensatzes. (3)
- **Löschen:** Löscht den ausgewählten Datensatz. (4)

 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

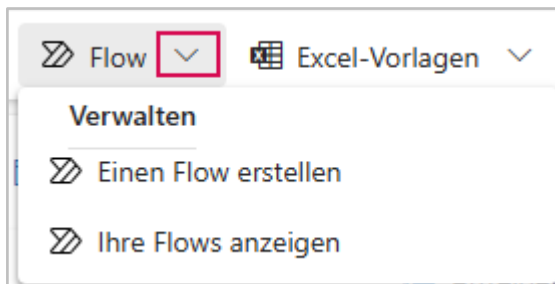
- **Aktualisieren:** Seite wird aktualisiert. (5)
- **Diese Ansicht visualisieren:** Erstellung eines visuellen Berichts in Power BI über die aktuelle Ansicht. (6)
- **Link per E-Mail senden:** Sendet eine Verlinkung zu ausgewählten Datensätzen per E-Mail. (7)

➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine Verlinkung zur aktuellen Ansicht zu senden.



▪ **Flow:** Führt einen Flow für den ausgewählten Datensatz aus. (8)

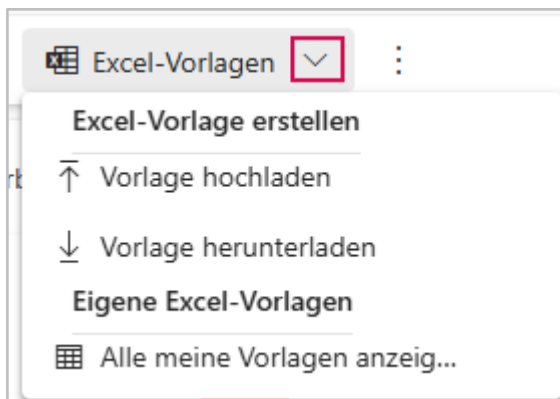
➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um Flows zu verwalten.



▪ **Bericht ausführen:** Führt einen Bericht für den ausgewählten Datensatz aus. (9)

▪ **Excel-Vorlagen:** Erstellung von Exceldokumenten oder Vorlagen. (10)

➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um Excel-Vorlagen zu erstellen.



▪ **Nach Excel exportieren:** Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle. (11)

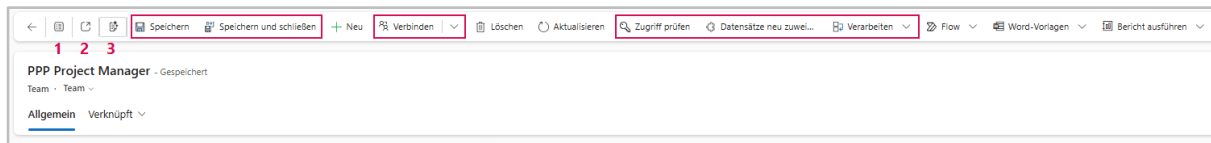
▪ **Aus Excel importieren:** Daten aus Exceltabelle importieren. (12)

▶ Standard-Diagrammansichten werden automatisch angezeigt, wenn sie aktiviert sind. Die meisten Tabellen enthalten bereits grundlegende Diagramme, weitere können individuell ergänzt werden.

Ansicht bei ausgewähltem Datensatz




Sobald Sie einen Datensatz (z.B. *PPP Project Manager*) öffnen, erscheinen weitere Befehle in der Befehlsleiste:

- *Datensatzgruppen-Navigator* (1)
- *In neuem Fenster öffnen* (2)
- *Intelligentes Einfügen*: Analysiert die Zwischenablage für Formularvorschläge (3)
- *Speichern*: Datensatz speichern.
- *Speichern und schließen*: Datensatz wird nach dem Speichern geschlossen.
- *Verbinden*: Verbindungsrollen wählen, um Beziehungsstrukturen des Datensatz anzugeben
- *Zugriff prüfen*
- *Datensätze neu zuweisen*
- *Verarbeiten*: Prozess wechseln





2.5 Navigationsleiste

Auf der linken Seite der Benutzeroberfläche ist die Navigationsleiste. Je nach Bereich, finden Sie unterschiedliche Navigationsmöglichkeiten. Es gibt 3 Bereiche:

- **Unternehmen** 
- **Einstellungen** 
- **Über** 

Unternehmen:

Die Navigationsleiste bietet im Bereich *Unternehmen* folgende Navigationsmöglichkeiten:

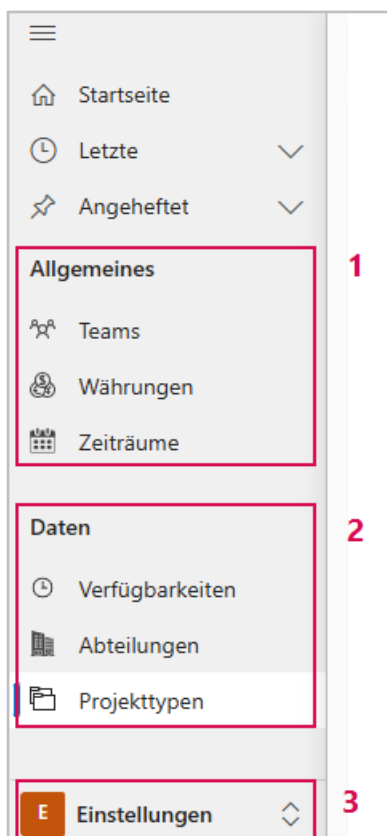
- Dropdown-Menü mit den zuletzt angesehenen Seiten (1)
- Dropdown-Menü mit den als Lesezeichen angehefteten Seiten (2)
- *Startseite:*
 - *Meine Arbeit:* direkter Zugriff auf Ihre akutellen Maßnahmen, Projekte u.a (3)
- Links zu den Listen mit vorhandenen Datensätzen (4)
- *Berichte:*
 - *Dashboard:* Grafische Übersicht über alle Projekte, Portfolios und Programme (5)
- Link zu Treibern für Projektanträge und Projekte (6)
- Projektprioritäten: Grafische Übersicht über Treiber und Projektprioritäten (7)
- Auflistung der Finanzdaten (8)
- Wechsel in die Bereiche *Einstellungen*  und *Über*  (9)

☰	
🏠 Startseite	
🕒 Letzte	1
📌 Angeheftet	2
Startseite	
🗂️ Meine Arbeit	3
Anträge	4
🔦 Projektanträge	
Projekte	
📁 Portfolios	
📊 Programme	
📁 Projekte	
📄 Maßnahmen	
Personen	
👥 Ressourcenpläne	
👤 Ressourcen	
🔍 Kontakte	
Zeiterfassung	
🕒 Zeiterfassung	
✅ Genehmigungen	
Berichte	
📊 Dashboard	5
Portfoliostrategie	
📄 Treiber	6
🗂️ Prioritäten-Dashboard	7
📄 Finanzen	8
U Unternehmen	9

Einstellungen:

Die Navigationsleiste bietet im Bereich *Einstellungen*¹⁷ folgende Navigationsmöglichkeiten:

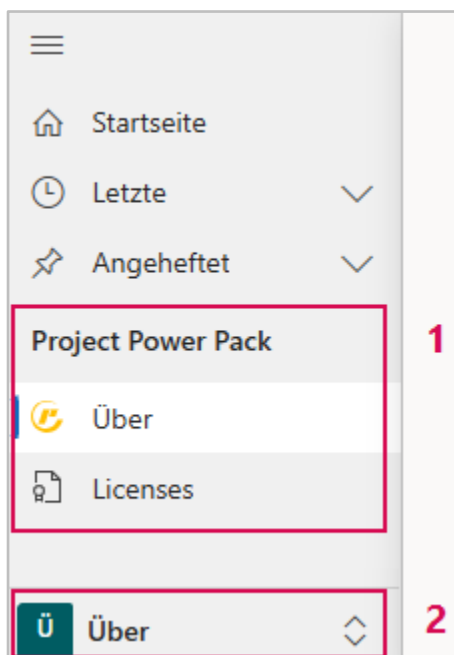
- *Allgemeines*: (1)
 - *Teams*: Teams hinzufügen und verwalten.
 - *Währung*: Währungen hinzufügen und verwalten.
 - *Zeiträume*: Zeiträume nach Kalenderwochen hinzufügen und verwalten.
- *Daten*: (2)
 - *Verfügbarkeiten*: Kalender für Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten hinzufügen und verwalten.
 - *Abteilungen*: Abteilungen hinzufügen und verwalten.
 - *Projekttypen*: Projekttypen hinzufügen und verwalten.
- Wechsel in die Bereiche *Unternehmen*¹⁷ und *Über*⁶² (3)



Über:

Die Navigationsleiste bietet im Bereich **Über**^[62] folgende Navigationsmöglichkeiten:

- *Project Power Pack*: (1)
 - *Über*: Produktinformationen einsehen
 - *Licenses*: Lizenzen hinzufügen und verwalten
- Wechsel in die Bereiche *Unternehmen*^[17] und *Einstellungen*^[17] (2)



3 Bereiche

Im Abschnitt *Bereiche* werden die drei verfügbaren Bereiche beschrieben:

- **Unternehmen**  17
- **Einstellungen**  17
- **Über**  62

Hier finden sich Informationen zu den jeweils hinterlegten Daten sowie den Konfigurationsmöglichkeiten, die in den einzelnen Bereichen vorgenommen werden können. Zudem wird erläutert, wie die vorhandenen Inhalte eingesehen und bearbeitet werden können.

3.1 Unternehmen




Der Bereich *Unternehmen* ist der Standard. Hier werden vom Anwender alle Handlungen, die das Projekt- und Portfoliomanagement betreffen getätigt.

-
- ▶ Die ausführliche Anleitung für diesen Bereich finden Sie in der **Benutzeranleitung für PPP**.
-

3.2 Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* können Sie Einstellungen vornehmen und Funktionen verwalten. Die hier vorgenommenen Anpassungen beeinflussen Arbeitsprozesse und Berechtigungen.

Der Bereich ist in folgende thematische Abschnitte unterteilt:

- **Allgemeines:**
 - **Teams**  18: Teams hinzufügen und verwalten.
 - **Währung**  28: Währungen hinzufügen und verwalten.
 - **Zeiträume**  33: Zeiträume nach Kalenderwochen hinzufügen und verwalten.
- **Daten:**

- **Verfügbarkeiten**⁴⁰: Kalender für Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten hinzufügen und verwalten.
- **Abteilungen**⁴⁷: Abteilungen hinzufügen und verwalten.
- **Projekttypen**⁵²: Projekttypen hinzufügen und verwalten.

Im Folgenden werden die einzelnen Abschnitte im Detail beschrieben und die jeweiligen Konfigurationsmöglichkeiten Schritt für Schritt erläutert.

3.2.1 Teams

Im Abschnitt *Teams* verwalten Sie die Teamstrukturen. Hier legen Sie neue Teams an, bearbeiten bestehende Einträge und organisieren die Zuordnung von Mitarbeitenden. Dabei wird zwischen zwei Team-Typen unterschieden:

Besitzerteams

- Können Datensätze besitzen
- Haben eigene Sicherheitsrollen
- Teammitglieder erhalten Rechte über diese Rollen
- Geeignet für feste Gruppen (z. B. Abteilungen)

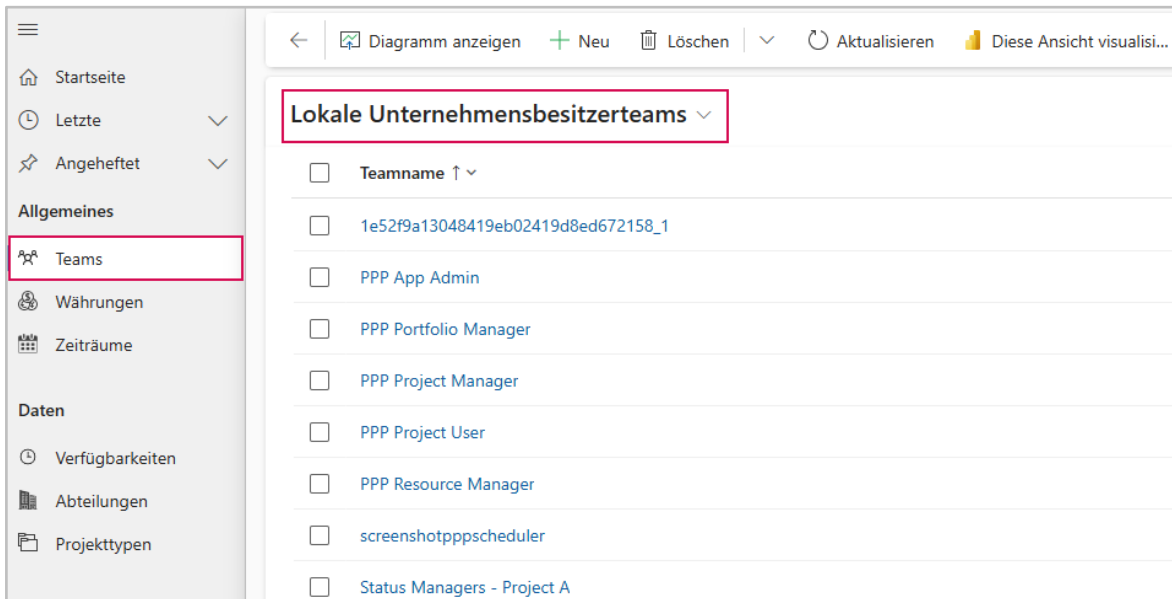
Zugriffsteams

- Können keine Datensätze besitzen
- Geben einzelnen Personen Zugriff auf bestimmte Datensätze
- Zugriff wird pro Datensatz vergeben
- Geeignet für temporäre oder projektbezogene Zusammenarbeit

Im Folgende führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Teams erstellen, anpassen und verwalten.

➤ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Teams*, um zum Abschnitt *Teams* zu gelangen.

▶ Der Abschnitt *Teams* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Lokale Unternehmensbesitzerteams*.



In dieser Ansicht sind alle lokalen Unternehmensbesitzerteams tabellarisch aufgelistet.

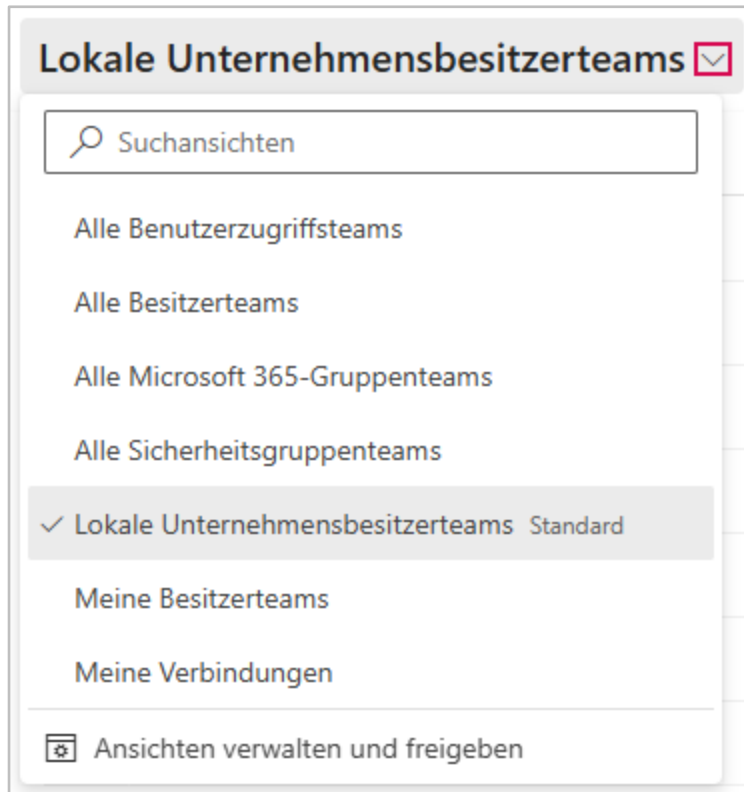
▶ Lokale Unternehmensbesitzerteams besitzen und verwalten Datensätze innerhalb einer bestimmten Unternehmenseinheit. Die zugewiesenen Sicherheitsrollen bestimmen, welche Zugriffs- und Bearbeitungsrechte das Team und seine Mitglieder haben.

Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:

- *Alle Benutzerzugriffsteams*: Tabellarische Auflistung aller Benutzerzugriffsteams
- *Alle Besitzerteams*: Tabellarische Auflistung aller Besitzerteams
- *Alle Microsoft 365-Gruppenteams*: Tabellarische Auflistung aller Microsoft 365-Gruppenteams
- *Alle Sicherheitsgruppenteams*: Tabellarische Auflistung aller Sicherheitsgruppenteams
- *Meine Besitzerteams*: Tabellarische Auflistung aller Besitzerteams, denen der aktuelle Benutzer zugeordnet ist.

- *Meine Verbindungen*: Tabellarische Auflistung aller Team-Instanzen, mit denen ein Benutzer über eine aktive Verbindung verknüpft ist.

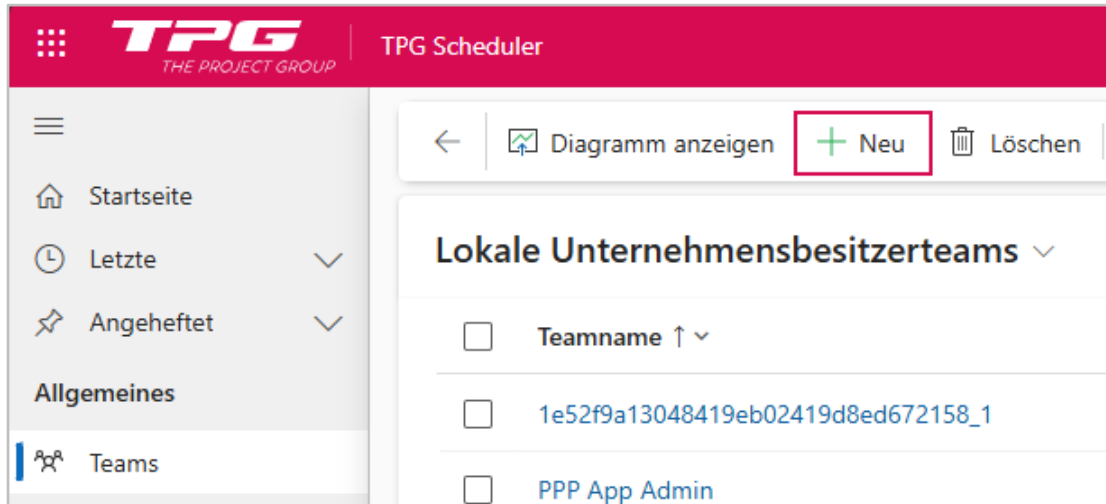


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Teams erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Lokale Unternehmensbesitzerteams* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Team erstellen:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Neu**. ➤ Das Formular *Team erstellen* öffnet sich.



- Füllen Sie das Formular aus:

The screenshot shows the 'Team erstellen' form. The top bar contains navigation icons and buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', '+ Neu', and 'Date'. The form title is 'Team erstellen' with a breadcrumb 'Team · Team'. Below the title, there is a section 'Allgemein' with a blue underline. The form contains several input fields: 'Teamname' (required, marked with a red asterisk), 'Unternehmenseinheit' (required, marked with a red asterisk, and has a search icon), 'Administrator' (required, marked with a red asterisk, and has a search icon), 'Teamtyp' (required, marked with a red asterisk, with a dropdown menu showing 'Besitzer'), and 'Objekt-ID für eine Gruppe' (has a lock icon). Below these fields is a 'Beschreibung' section with a text area containing '---'.

▶ Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

➤ *Teamname:*

➤ Geben Sie einen Namen für das Team ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein.

➤ *Unternehmenseinheit:*

➤ Geben Sie die Unternehmenseinheit ein.

Oder

➤ Drücken Sie die Eingabetaste, um nach einer Unternehmenseinheit zu suchen.

Oder

➤ Klicken Sie auf *Neu*, um eine neue Unternehmenseinheit zu erstellen.

The screenshot shows a search dropdown menu for the field 'Unternehmenseinheit'. The field name is highlighted with a red box and has a red asterisk. The dropdown menu contains the following items:

- Nach Unternehmenseinheit suchen (with a magnifying glass icon)
- Zum Suchen tippen oder zum Durchsuchen die
- EINGABETASTE drücken
- + Neu

➤ *Administrator:*

➤ Geben Sie einen Administrator ein.

Oder

➤ Drücken Sie die Eingabetaste, um nach einem Administrator zu suchen.

The screenshot shows a search dropdown menu for the field 'Administrator'. The field name is highlighted with a red box and has a red asterisk. The dropdown menu contains the following items:

- Nach Administrator suchen (with a magnifying glass icon)
- Zum Suchen tippen oder zum Durchsuchen die
- EINGABETASTE drücken

➤ *Teamtyp:*

- Klicken Sie auf den Pfeil, um aus dem Dropdown-Menü den Typ zu wählen.

The image shows a form with the following fields and options:

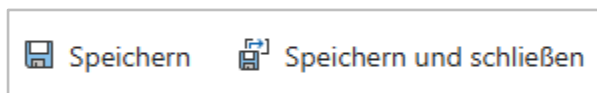
- Teamtyp**: A dropdown menu with a red box around it. The selected option is **Besitzer**, indicated by a checkmark. Other options are **Zugreifen**, **Sicherheitsgruppe**, and **Office-Gruppe**.
- Objekt-ID für eine Gruppe**: A text input field with a lock icon to its right.
- Beschreibung**: A text input field.

- *Objekt ID für eine Gruppe*

- *Beschreibung:*

- Geben Sie eine Beschreibung für das Team ein.

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.



- ▶ Ein neues Team ist erstellt.

Team bearbeiten:

Die Bearbeitung eines bestehenden Teams erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

► Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

- Wählen Sie das Team, das sie bearbeiten möchten z.B. *PPP Project Manager*.
- Klicken Sie in der Ansicht *Lokale Unternehmensbesitzerteams* auf *PPP Project Manager*. ► Das Formular *PPP Project Manager* öffnet sich.

The screenshot shows the 'PPP Project Manager' team configuration interface. On the left, there are fields for 'Teamname' (PPP Project Manager), 'Unternehmenseinheit' (screenshotppscheduler), 'Administrator' (PPP_Admin (Offline)), and 'Teamtyp' (Besitzer). Below these is a 'Beschreibung' field with the text 'Team for all Project Manager in a specific Business Unit'. On the right, the 'Teammitglieder' section is active, displaying a table with columns for 'Vollständiger Name' and 'Unternehmenseinheit'. A search bar 'Nach Schlüsselwort fi...' is present above the table. The table currently lists one member: 'Gabi Gantt' from 'screenshotppscheduler'.

Es besteht die Möglichkeit, dem Team neue Mitglieder hinzuzufügen oder bestehende Mitglieder zu verwalten:

- Klicken Sie im Feld *Teammitglieder* auf *hinzufügen: Benutzer*. ► Das Formular öffnet sich.

This is a close-up of the 'Teammitglieder' section from the previous screenshot. The button 'hinzufügen: Benutzer' is highlighted with a red box. Below it is a search bar 'Nach Schlüsselwort fi...' and a table with columns for 'Vollständiger Name' and 'Unternehmenseinheit'. The table shows one entry: 'Gabi Gantt' from 'screenshotppscheduler'.

- Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie dem Team hinzufügen möchten.

Suchdatensätze ×
Datensatz auswählen

Nach Datensätzen suchen 🔍

Zum Suchen tippen oder zum Durchsuchen die
EINGABETASTE drücken

Oder

- Drücken Sie die Eingabetaste, um nach einer Person zu suchen.
- Wählen Sie die gewünschte Person aus den Vorschlägen aus.

Suchdatensätze ×
Datensatz auswählen

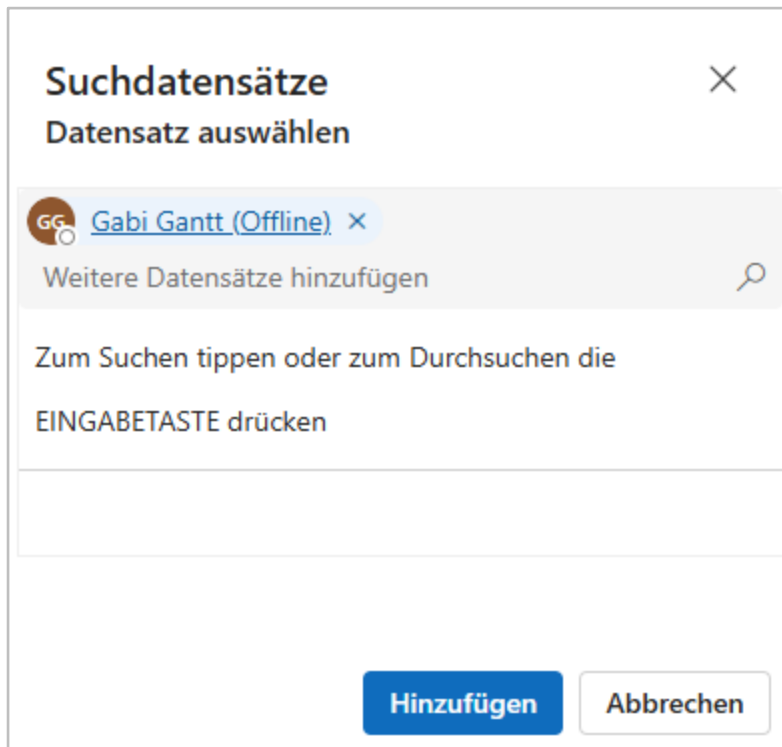
Nach Datensätzen suchen 🔍

← Alle Benutzer

GG Gabi Gantt (Offline) ∨
screenshotpppscheduler

- Geben Sie weitere Teammitglieder ein. (optional)

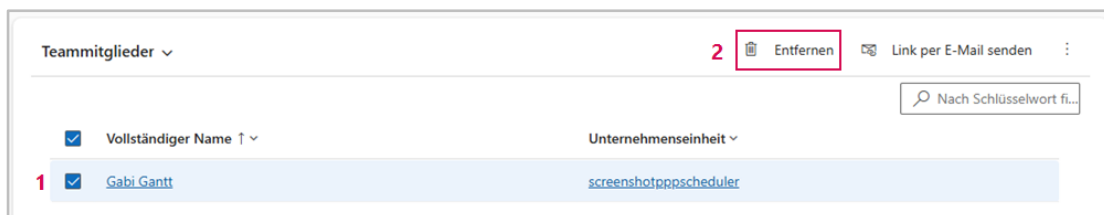
➤ Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



▶ Die Person/en werden dem Team hinzugefügt.

Sie können Teammitglieder aus dem bestehenden Team entfernen:

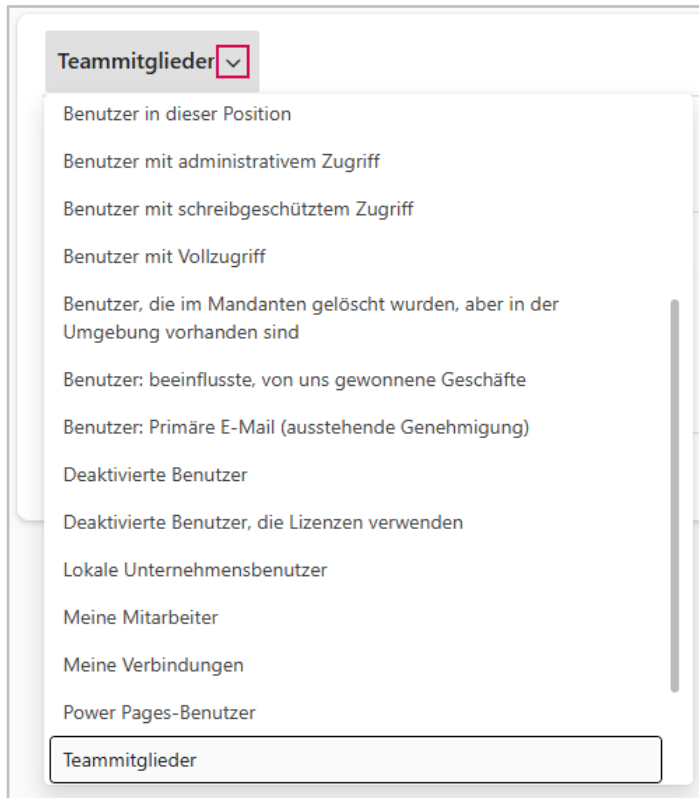
- Wählen Sie die Person, die Sie aus dem Team entfernen möchten.
- Klicken Sie auf die Checkbox der Person, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Entfernen*. (2)



Weitere Anzeigemöglichkeiten:

Im Feld Teammitglieder können Sie über das Dropdown-Menü zu weiteren Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:

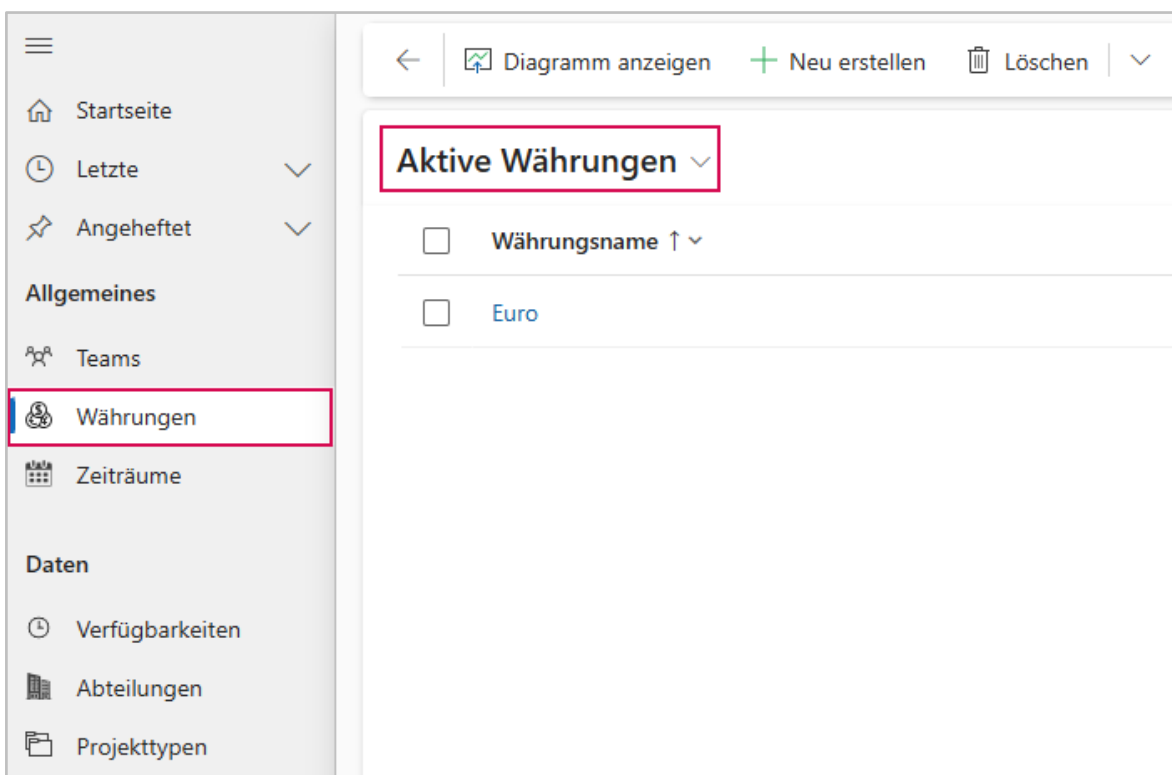


3.2.2 Währungen

Im Abschnitt *Währung* verwalten Sie die Währungen. Hier legen Sie neue Währungen an und bearbeiten bestehende Einträge.

Im Folgenden führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Währungen erstellen, anpassen und verwalten.

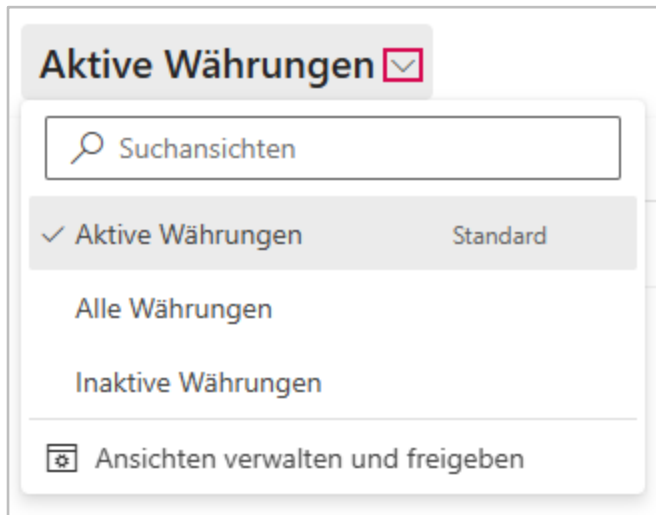
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Währungen*, um zum Abschnitt *Währungen* zu gelangen.
- ▶ Der Abschnitt *Währungen* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Währungen*.



In dieser Ansicht sind alle aktiven Währungen tabellarisch aufgelistet.

Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:
 - *Alle Währungen*: Tabellarische Auflistung aller Währungen.
 - *Inaktive Währungen*: Tabellarische Auflistung aller inaktiver Währungen.

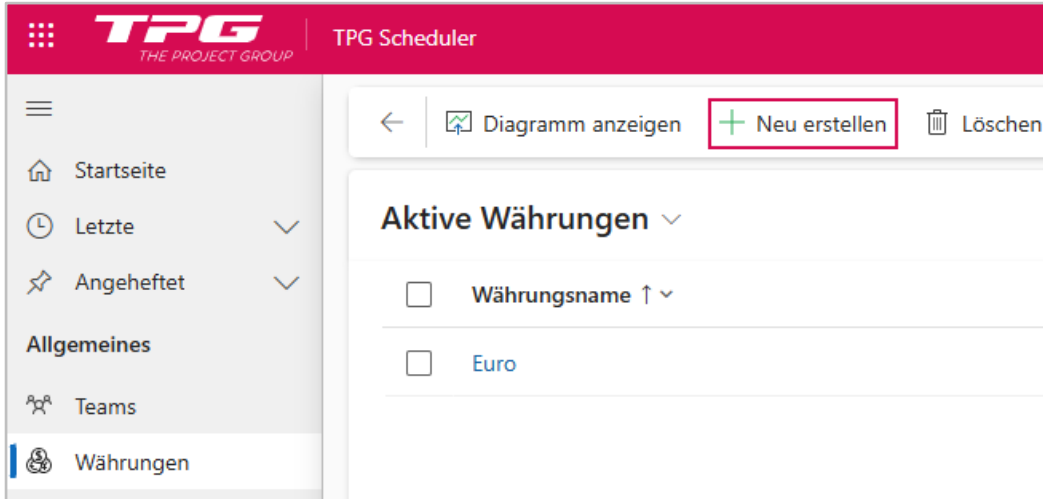


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Währungen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

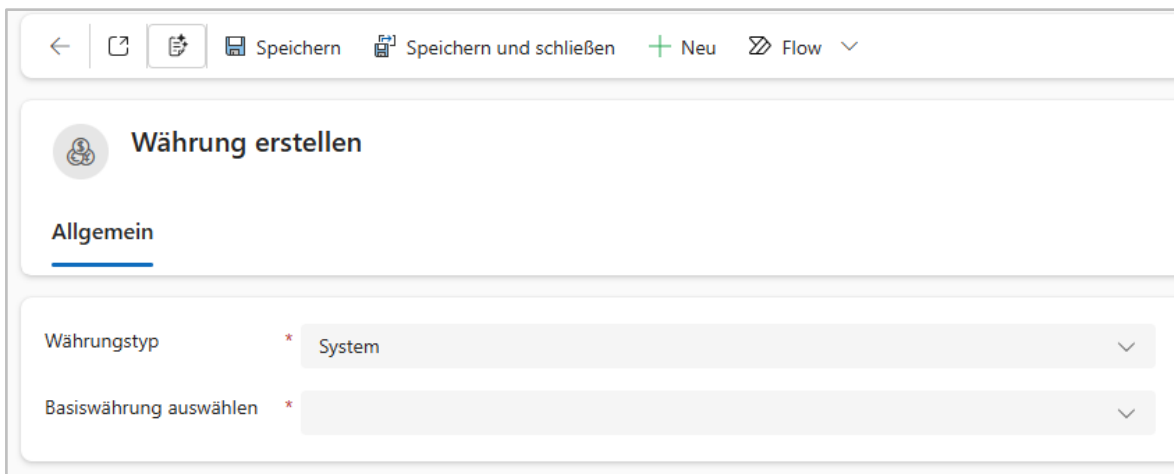
-
- ▶ Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Aktive Währungen* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Währung erstellen:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neu erstellen*. ➤ Das Formular *Währung erstellen* öffnet sich.



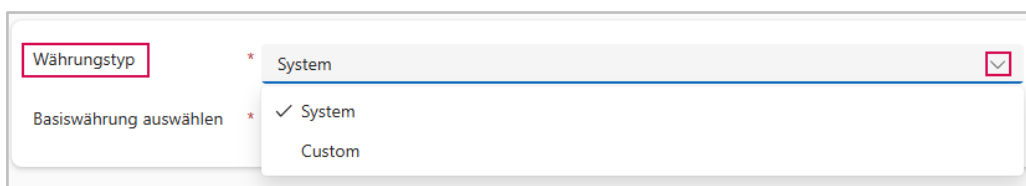
- Füllen Sie das Formular aus:



-
- Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
-

- *Währungstyp:*

- Klicken Sie auf den Pfeil, um aus dem Dropdown-Menü den Typ zu wählen.



➤ **Basiswährung auswählen:**

➤ Klicken Sie auf den Pfeil, um aus dem Dropdown-Menü die Basiswährung zu wählen.

Währungstyp * System

Basiswährung auswählen *

- AFN - Afghanistan - افغانی
- AFN - Afghanistan - افغانستان
- ALL - Albania - Leku shqiptar
- DZD - Algeria - دينار جزائري
- DZD - Algeria - دينار جزائري
- ARS - Argentina - peso argentino
- AMD - Armenia - դրամ
- AUD - Australia - Australian Dollar
- EUR - Austria - Euro
- AZN - Azerbaijan - Azərbaycan Manatı
- AZN - Azerbaijan - Azərbaycan manatı
- BHD - Bahrain - دينار بحريني
- BDT - Bangladesh - বাংলাদেশী টাকা
- BYN - Belarus - беларускі рубель
- EUR - Belgium - euro
- BZD - Belize - Belize Dollar

▶ Das Feld *Währungsdetails* öffnet sich.

➤ Geben Sie den Wechselkurs ein.

Währungsdetails

Währungscode * CAD Währungsgenauigkeit * 2

Währungsname * Canadian Dollar Währungssymbol * \$

Wechselkurs *

▶ Die Felder *Währungscode*, *Währungsname*, *Währungsgenauigkeit* und *Währungssymbol* werden vom System automatisch ausgefüllt. Sie können die Felder bearbeiten.

▶ Felder, die nicht veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

➤ Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

▶ Ein neue Währung ist erstellt.

Währung bearbeiten:

Die Bearbeitung einer bestehenden Währung erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

► Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

➤ Wählen Sie die Währung, die sie bearbeiten möchten z.B. *Euro*.

➤ Klicken Sie in der Ansicht *Aktive Währungen* auf *Euro*. ► Das Formular *Euro* öffnet sich.

The screenshot shows a web interface for editing the Euro currency. At the top, there is a header with a red circle containing 'Eu', the text 'Euro - Gespeichert', and 'Währung'. Below this is a navigation bar with 'Allgemein' and 'Verknüpft' (with a dropdown arrow). The main content area is titled 'Währungsdetails' and contains four input fields: 'Währungscode' (EUR), 'Währungsgenauigkeit' (2), 'Währungsname' (Euro), and 'Währungssymbol' (€). The 'Wechselkurs' field contains the value 1.000000000000. Each field has a red asterisk indicating it is required. The 'Währungscode' field also has a lock icon.

➤ Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.

➤ Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

3.2.3 Zeiträume

Im Abschnitt *Zeiträume* können Sie Zeiträume auf Basis von Kalenderwochen anlegen und verwalten.

Im Folgenden führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Zeiträume erstellen, anpassen und verwalten.

➤ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Zeiträume*, um zum Abschnitt *Zeiträume* zu gelangen.

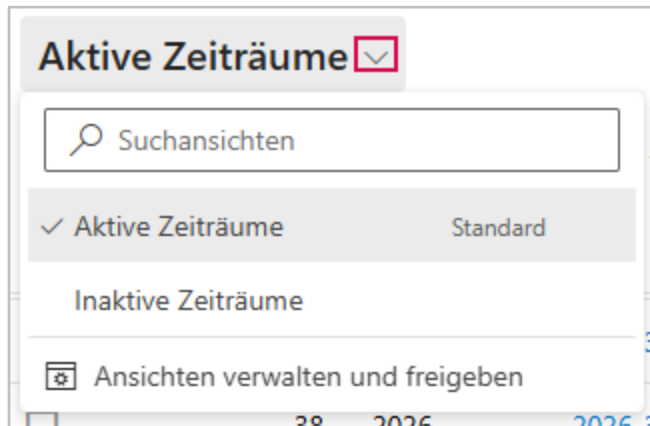
▶ Der Abschnitt *Zeiträume* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Zeiträume*.

<input type="checkbox"/>	Kalenderwoc...	Jahr	Name	Zeitraum ...	Zeitraum En...	Status	Gesperrt	Erstellt am
<input type="checkbox"/>	2	2026	2026-02	05.01.2026	11.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	3	2026	2026-03	12.01.2026	18.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	4	2026	2026-04	19.01.2026	25.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	5	2026	2026-05	26.01.2026	01.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	6	2026	2026-06	02.02.2026	08.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	7	2026	2026-07	09.02.2026	15.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	8	2026	2026-08	16.02.2026	22.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	9	2026	2026-09	23.02.2026	01.03.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	10	2026	2026-10	02.03.2026	08.03.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	11	2026	2026-11	09.03.2026	15.03.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	12	2026	2026-12	16.03.2026	22.03.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	13	2026	2026-13	23.03.2026	29.03.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	14	2026	2026-14	30.03.2026	05.04.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	15	2026	2026-15	06.04.2026	12.04.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	16	2026	2026-16	13.04.2026	19.04.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19
<input type="checkbox"/>	17	2026	2026-17	20.04.2026	26.04.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/> Nein	24.03.2025 16:19

In dieser Ansicht sind alle aktiven Zeiträume innerhalb eines Kalenderjahres tabellarisch aufgelistet.

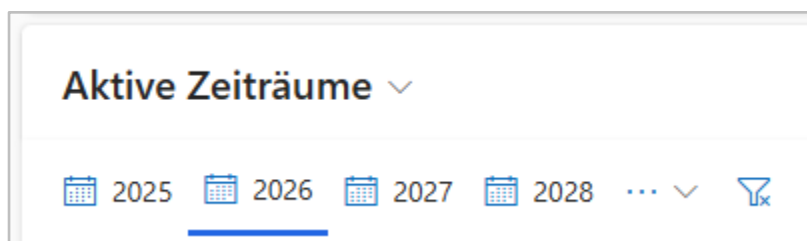
Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:
 - *Aktive Zeiträume*: Tabellarische Auflistung aller aktiven Zeiträumen.
 - *Inaktive Währungen*: Tabellarische Auflistung aller inaktiver Zeiträumen.



Zwischen Kalenderjahren navigieren:

Über der Tabelle mit den aufgelisteten Zeiträumen befindet sich die Jahresauswahl. Standardmäßig werden vier Jahre zur direkten Auswahl angezeigt. Das aktuell aktive Jahr ist blau unterstrichen:

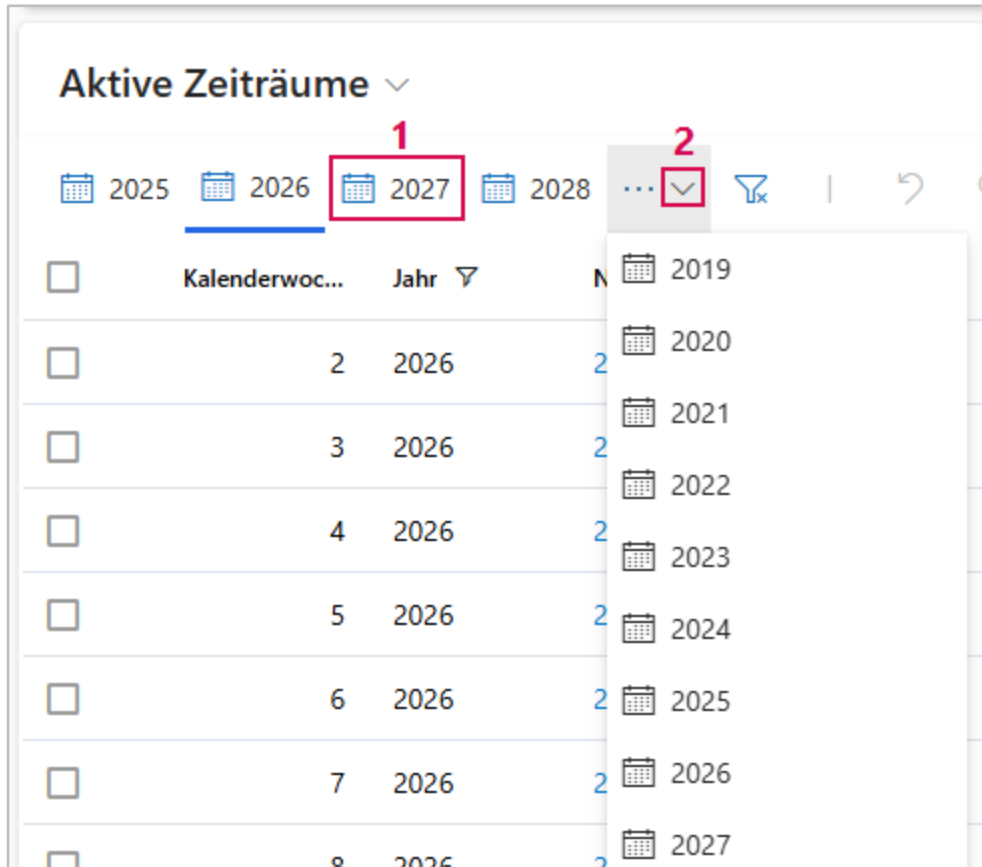


- Klicken Sie in der Jahresleiste auf das gewünschte Jahr, um sofort zu diesem Jahr zu wechseln. (1)

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. ► Das Dropdown-Menü mit zusätzlichen Jahren öffnet sich. (2)

- Klicken Sie auf das gewünschte Jahr, um die Zeiträume innerhalb des gewünschten Jahres zu öffnen.

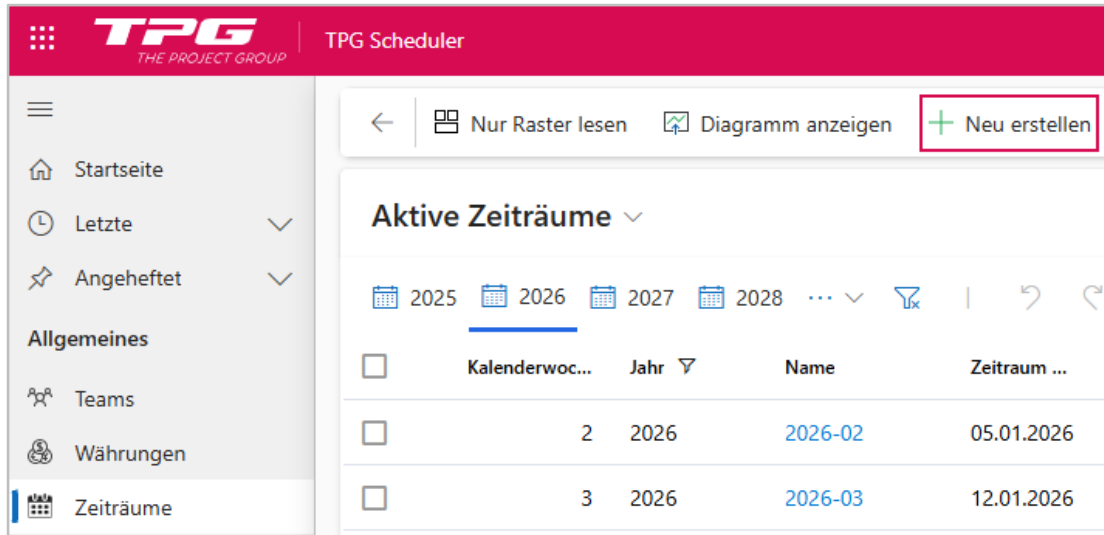


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Zeiträume erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Aktive Zeiträume* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Zeitraum erstellen:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neu erstellen*. ➤ Das Formular *Zeitraum erstellen* öffnet sich.



- Füllen Sie das Formular aus:

The screenshot shows the 'Zeitraum erstellen' form. It has a 'Name' dropdown menu. Below it are several input fields, each marked with a red asterisk to indicate they are required: 'Name', 'Jahr', 'Kalenderwoche', 'Zeitraum Anfang', and 'Zeitraum Ende'. To the right of these fields are controls for 'Gesperrt' (a toggle switch set to 'Nein'), 'Status' (a dropdown menu set to 'Aktiv'), and 'Besitzer' (a user selection dropdown showing 'PPP Admin (Offline)').

- ▶ Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

➤ *Name:* (1)

- Geben Sie den Namen des Zeitraums ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. 2026-05 (KW 5 im Jahr 2026)

➤ *Jahr:* (2)

- Klicken Sie auf den Pfeil, um aus dem Dropdown-Menü das Jahr, in dem sich der Zeitraum befindet, zu wählen.

1 Name * 2026-05

2 Jahr * 2026

Kalenderwoche * 2022

Zeitraum Anfang * 2023

Zeitraum Ende * 2024

2025

✓ 2026

2027

2028

- **Kalenderwoche:** (3)

- Geben Sie die Nummer der Kalenderwoche in der sich der Zeitraum befindet ein.

- **Zeitraum Anfang:** (4)

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum des Zeitraums aus.

- **Zeitraum Ende:** (5)

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie das gewünschte Enddatum des Zeitraums aus.

Name * 2026-05

Jahr * 2026

3 Kalenderwoche * 5

4 Zeitraum Anfang * 26.01.2026

5 Zeitraum Ende * 26.01.2026

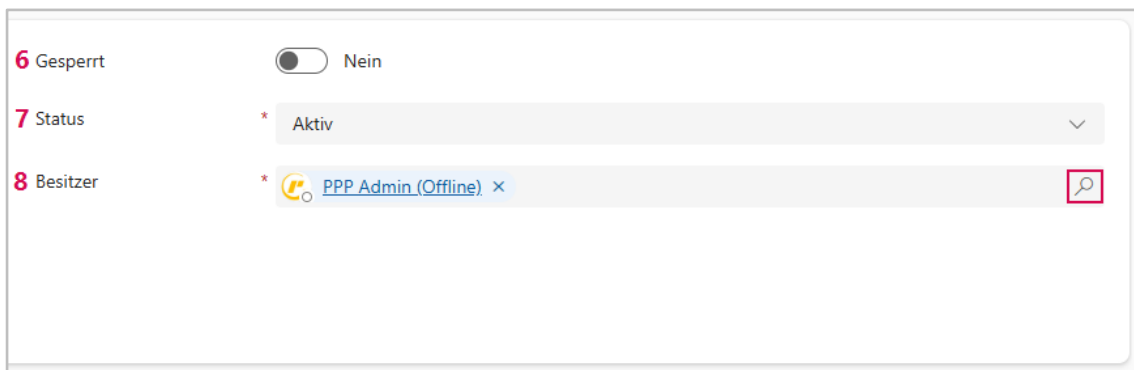
Januar 2026

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

2026

Jan	Feb	Mrz	Apr
Mai	Jun	Jul	Aug
Sep	Okt	Nov	Dez

- **Gesperrt (6):** Standardmäßig ist der Zeitraum nicht gesperrt. Der Schieberegler befindet sich in der Position *Nein*.
- Klicken Sie auf den Schieberegler, um den Zeitraum zu sperren. ► Der Schieberegler befindet sich in der Position *Ja*.
- **Status (7):** Wird vom System automatisch auf *Aktiv* gesetzt.
- **Besitzer (8):** Standardmäßig wird vom System, die Person eingetragen, die den Zeitraum erstellt. Sie können den Besitzer ändern.
 - Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen anderen Besitzer zu wählen.

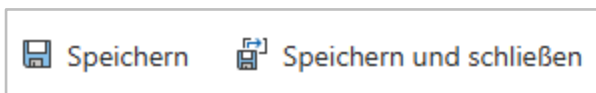


The screenshot shows a form with three fields:

- 6 Gesperrt:** A toggle switch is currently turned off, with the label "Nein" to its right.
- 7 Status:** A dropdown menu is open, showing "Aktiv" as the selected option. A red asterisk is to the left of the field.
- 8 Besitzer:** A dropdown menu is open, showing "PPP Admin (Offline)" as the selected option. A red asterisk is to the left of the field. A search icon is visible in the top right corner of the dropdown menu.

-
- Die Felder *Status* und *Besitzer* werden vom System automatisch ausgefüllt. Sie können das Feld *Besitzer* bearbeiten.
 - Felder, die nicht veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

-
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.



- Ein neuer Zeitraum ist erstellt.

Zeitraum bearbeiten:

Die Bearbeitung eines bestehenden Zeitraums erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

- ▶ Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

- Wählen Sie den Zeitraum, den sie bearbeiten möchten z.B. 2026-07.

Aktive Zeiträume									
	Kalenderwoc...	Jahr	Name	Zeitraum ...	Zeitraum En...	Status	Gesperrt	Erstellt am	
<input type="checkbox"/>	2	2026	2026-02	05.01.2026	11.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	3	2026	2026-03	12.01.2026	18.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	4	2026	2026-04	19.01.2026	25.01.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	5	2026	2026-05	26.01.2026	01.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	6	2026	2026-06	02.02.2026	08.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	7	2026	2026-07	09.02.2026	15.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:18
<input type="checkbox"/>	8	2026	2026-08	16.02.2026	22.02.2026	Aktiv	<input type="checkbox"/>	Nein	24.03.2025 16:19

- Klicken Sie in der Ansicht *Aktive Zeiträume* auf 2026-07. ▶ Das Formular 2026-07 öffnet sich.

2026-07 - Gespeichert
Zeitraum

Allgemein Verknüpft

Name *	2026-07	Gesperrt	<input type="checkbox"/> Nein
Jahr *	2026	Status	* Aktiv
Kalenderwoche *	7	Besitzer	* PPP Admin (Offline) x
Zeitraum Anfang *	09.02.2026		
Zeitraum Ende *	15.02.2026		

- Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

3.2.4 Verfügbarkeiten

Im Abschnitt *Verfügbarkeiten* legen Sie unterschiedliche Kalender fest, um die Arbeitszeitmodelle der Mitarbeitenden abzubilden. Hier können Sie sowohl Vollzeit- als auch Teilzeitmodelle definieren und verwalten. Die hinterlegten Kalender dienen anschließend als Grundlage für die Planung von Arbeits- und Projektzeiten.

Im Folgenden führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Verfügbarkeiten erstellen, anpassen und verwalten.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Verfügbarkeiten*, um zum Abschnitt *Verfügbarkeiten* zu gelangen.
- ▶ Der Abschnitt *Verfügbarkeiten* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Verfügbarkeiten*.

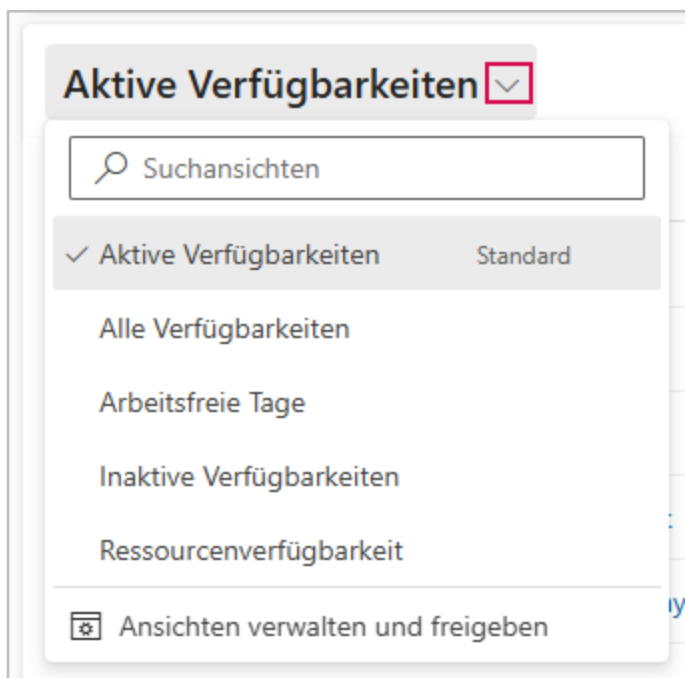
The screenshot shows the TPG Scheduler interface. The top header is red with the TPG logo and 'TPG Scheduler'. The left sidebar contains navigation items: Startseite, Letzte, Angeheftet, Allgemeines (Teams, Währungen, Zeiträume), and Daten (Verfügbarkeiten, Abteilungen, Projekttypen). The 'Verfügbarkeiten' item is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Aktive Verfügbarkeiten' with a dropdown arrow. The table has columns for 'Typ' and 'Name'. The data rows are:

<input type="checkbox"/>	Typ ▾	Name ↑ ▾
<input type="checkbox"/>	Basis	19hrs
<input type="checkbox"/>	Basis	38hrs
<input type="checkbox"/>	Basis	Default
<input type="checkbox"/>	Basis	Half Day Workweek
<input type="checkbox"/>	Basis	Monday to Thursday

In dieser Ansicht sind alle aktiven Verfügbarkeits-Kalender tabellarisch aufgelistet.

Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:
 - *Alle Verfügbarkeiten*: Tabellarische Auflistung aller Kalender.
 - *Arbeitsfreie Tage*: Tabellarische Auflistung aller arbeitsfreien Tage, z.B. Feiertage.
 - *Inaktive Verfügbarkeiten*: Tabellarische Auflistung aller inaktiven Kalender.
 - *Ressourcenverfügbarkeiten*: Tabellarische Auflistung aller Ressourcen, denen ein Kalender zugeordnet ist.



Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Verfügbarkeiten erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Aktive Verfügbarkeiten* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Verfügbarkeit erstellen:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neu erstellen*. ➤ Das Formular *Verfügbarkeit erstellen* öffnet sich.

The screenshot shows the TPG Scheduler interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startseite', 'Letzte', 'Angeheftet', 'Allgemeines', 'Teams', 'Währungen', 'Zeiträume', 'Daten', and 'Verfügbarkeiten'. The main area displays a list of active availabilities under the heading 'Aktive Verfügbarkeiten'. The list has columns for 'Typ' and 'Name'. The 'Neu erstellen' button in the top right of the list area is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	Typ ▾	Name ↑ ▾
<input type="checkbox"/>	Basis	19hrs
<input type="checkbox"/>	Basis	38hrs
<input type="checkbox"/>	Basis	Default
<input type="checkbox"/>	Basis	Half Day Workweek
<input type="checkbox"/>	Basis	Monday to Thursday

- Füllen Sie das Formular aus:

The screenshot shows the 'Verfügbarkeit erstellen' form. The form is titled 'Verfügbarkeit erstellen - Nicht gespeichert'. It has a section for 'Allgemein' with fields for 'Typ' (set to 'Basis'), 'Name', 'Tage/Woche', and 'Std./Tag'. There are also checkboxes for 'Ist Standard' (set to 'Nein') and a dropdown for 'Abteilung'. The 'Arbeitstage' section has toggle switches for each day of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. The 'Arbeitsfreie Tage' section is currently empty.

-
- Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
-

- *Typ*: (1) Wird vom System automatisch auf *Basis* gesetzt.

➤ **Name:** (2)

- Geben Sie den Namen der Verfügbarkeit ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. *Default*.

➤ **Tag/Woche:** (3)

- Geben Sie die Anzahl der Arbeitstage pro Woche ein.

➤ **Std./Tag:** (4)

- Geben Sie die Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag ein.

The screenshot shows a form with four input fields, each with a red number indicating its order:

- 1 Typ: Basis
- 2 Name: Default
- 3 Tage/Woche: 5
- 4 Std./Tag: 8,00

➤ **Ist Standard:** (5) Standardmäßig ist die aktuelle Verfügbarkeit nicht als Standard definiert. Der Schieberegler befindet sich in der Position *Nein*.

- Klicken Sie auf den Schieberegler, um die Verfügbarkeit als Standard zu definieren. ▶ Der Schieberegler befindet sich in der Position *Ja*.

➤ **Abteilung:** (6) Abteilung, der die Verfügbarkeit zugeordnet wird.

- Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü eine andere Abteilung zu wählen.

The screenshot shows a form with two main sections:

- 5 Ist Standard:** A toggle switch is turned on, labeled 'Ja'.
- 6 Abteilung:** A dropdown menu is open, showing a search bar 'Nach Abteilung suchen' and a list of departments:
 - Consulting (08.09.2023 07:58)
 - Development (31.10.2023 10:26)
 - Development A (23.11.2023 08:29)
 - External (15.11.2023 16:20)
 - HR (08.09.2023 07:58)
 At the bottom of the dropdown, there is a '+ Neu' button and an 'Erweitert' link.

➤ **Arbeitstage:** Standardmäßig sind *Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag* und *Freitag* als Arbeitstage (Schieberegler in der Position *Ja*) sowie *Samstag* und *Sonntag* als arbeitsfreie Tage (Schieberegler in der Position *Nein*) gekennzeichnet.

➤ Klicken Sie auf den Schieberegler, um den gewünschten Tag als Arbeitstag oder arbeitsfreien Tag zu definieren.

Arbeitstage		
Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Samstag	<input type="checkbox"/>	Nein
Sonntag	<input type="checkbox"/>	Nein

➤ **Arbeitsfreie Tage (8):** Sie können dem Kalender arbeitsfreie Tage zuordnen.

➤ Klicken Sie auf *Neu*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Verfügbarkeit* öffnet sich.

Arbeitsfreie Tage		
+ Neu Löschen		
<input type="checkbox"/>	Name	Ende

➤ **Typ:** Wird vom System automatisch als Ausnahme definiert.

➤ **Name:** Geben Sie den Namen ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. Ostermontag.

➤ **Anfang** und **Ende:** Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Anfangs- und Enddatum einzugeben.

➤ Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Schnellerfassung: Verfügbarkeit ✕

Allgemein

Typ * 🔒 Ausnahme

Name * Ostermontag

Anfang * 06.04.2026 ⋮

Ende * 06.04.2026 ⋮

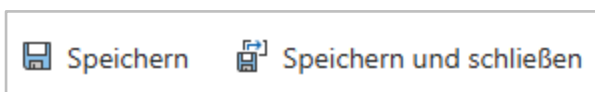
April 2026 ↑ ↓

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Speichern und schließen
⌵
Abbrechen

- ▶ Das Feld *Typ* wird vom System automatisch ausgefüllt.
- ▶ Felder, die nicht veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

➤ Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.



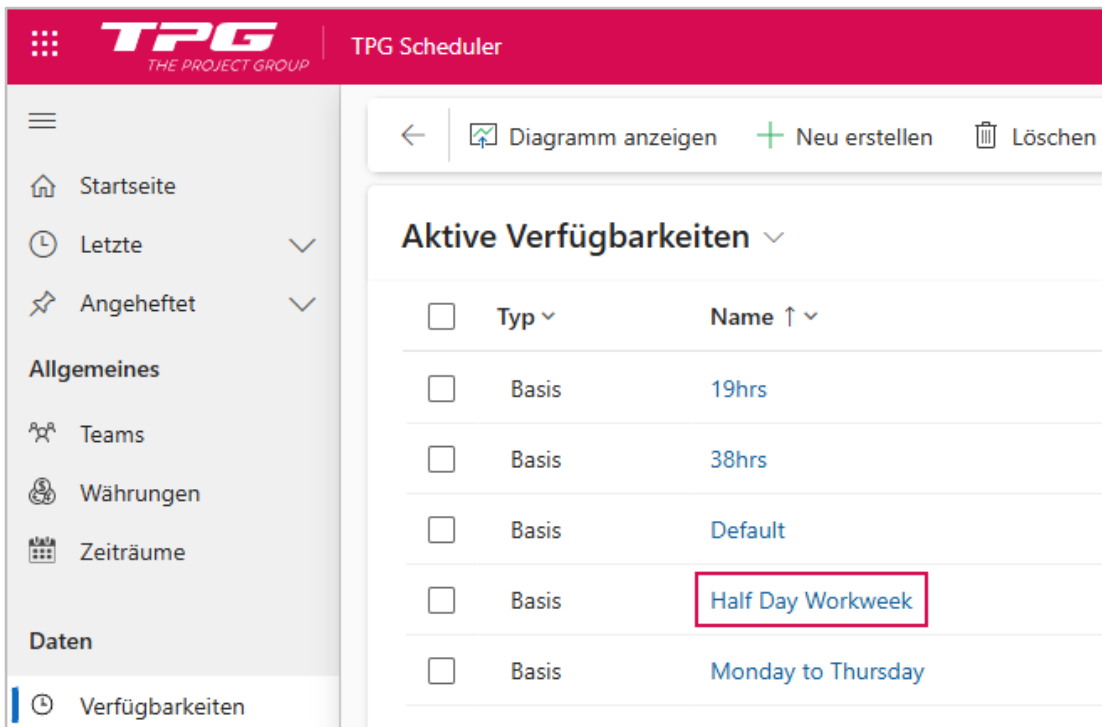
- ▶ Eine neue Verfügbarkeit ist erstellt.

Verfügbarkeit bearbeiten:

Die Bearbeitung einer bestehenden Verfügbarkeit erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

- ▶ Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

- Wählen Sie die Verfügbarkeit, die Sie bearbeiten möchten z.B. *Half Day Workweek*.



- Klicken Sie in der Ansicht *Aktive Verfügbarkeiten* auf *Half Day Workweek*. ► Das Formular *Half Day Workweek* öffnet sich.

The screenshot shows the configuration form for 'Half Day Workweek'. The title is 'Half Day Workweek - Gespeichert'. The form is divided into sections: 'Allgemein', 'Arbeitsstage', and 'Arbeitsfreie Tage'. In the 'Allgemein' section, there are input fields for 'Typ' (set to 'Basis'), 'Name' (set to 'Half Day Workweek'), 'Tage/Woche' (set to '5'), and 'Std./Tag' (set to '4.00'). There are also checkboxes for 'Ist Standard' (set to 'Nein') and 'Abteilung'. In the 'Arbeitsstage' section, there are toggle switches for each day of the week: Montag (Ja), Dienstag (Ja), Mittwoch (Ja), Donnerstag (Ja), Freitag (Ja), Samstag (Nein), and Sonntag (Nein). At the bottom, there is a section for 'Arbeitsfreie Tage' with a table structure and a toolbar with icons for adding, deleting, and refreshing.

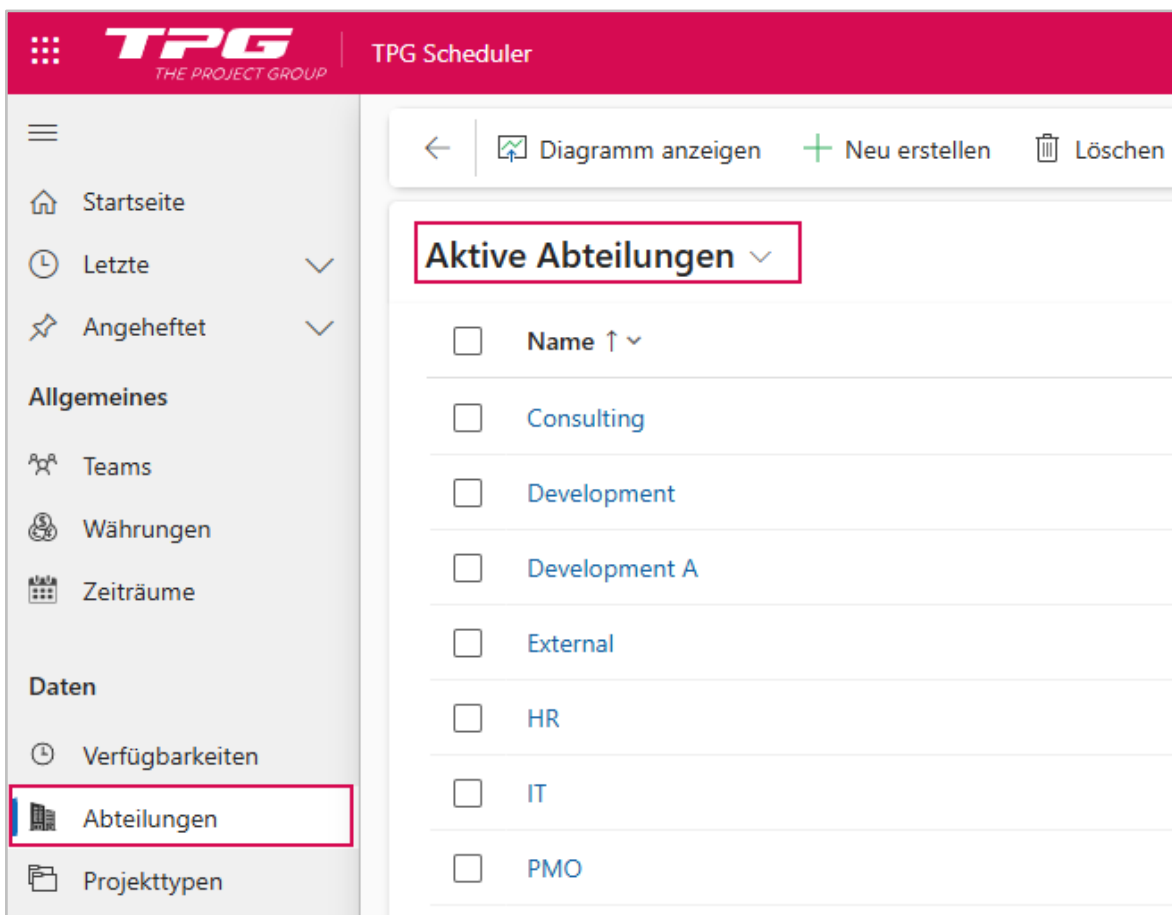
- Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

3.2.5 Abteilungen

Im Abschnitt *Abteilungen* legen Sie die organisatorischen Einheiten Ihres Unternehmens an und verwalten diese. Hier können Sie neue Abteilungen erstellen, bestehende bearbeiten oder inaktiv setzen.

Im Folgenden führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Abteilungen erstellen, anpassen und verwalten.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Abteilungen*, um zum entsprechenden Abschnitt zu gelangen.
- ▶ Der Abschnitt *Abteilungen* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Abteilungen*.



In dieser Ansicht sind alle aktiven Abteilungen tabellarisch aufgelistet.

Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:
 - *Aktive Abteilungen*: Tabellarische Auflistung aller aktiven Abteilungen.
 - *Inaktive Abteilungen*: Tabellarische Auflistung aller inaktiven Abteilungen.

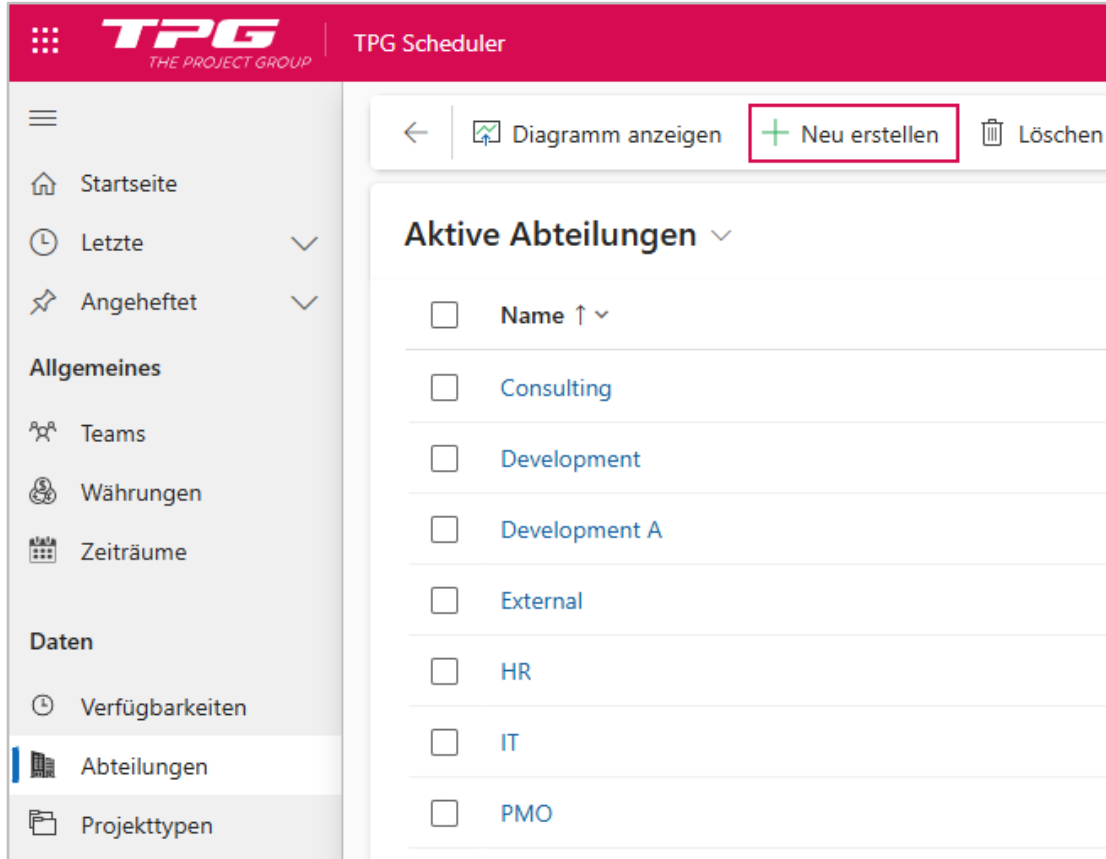


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Abteilungen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Aktive Abteilungen* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Abteilungen erstellen:

➤ Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neu erstellen*. ➤ Das Formular *Abteilung erstellen* öffnet sich.



➤ Füllen Sie das Formular aus:

The screenshot shows the 'Abteilung erstellen' form. The title 'Abteilung erstellen' is at the top. Below it is the 'Allgemein' section, which is underlined. There are two input fields: 'Name' with a red asterisk and an empty text box containing three dashes '---'; and 'Besitzer' with a red asterisk and a dropdown menu showing 'PPP Admin (Offline)' with a close button 'x'.

-
- ▶ Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
-

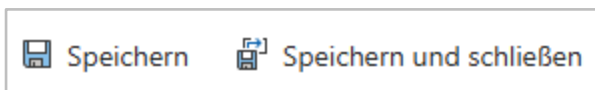
➤ **Name:** (1)

- Geben Sie den Namen der Abteilung ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. *Development*.

➤ **Besitzer (2):** Standardsmäßig wird vom System, die Person eingetragen, die die Abteilung erstellt. Sie können den Besitzer ändern.

- Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen anderen Besitzer zu wählen.

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.



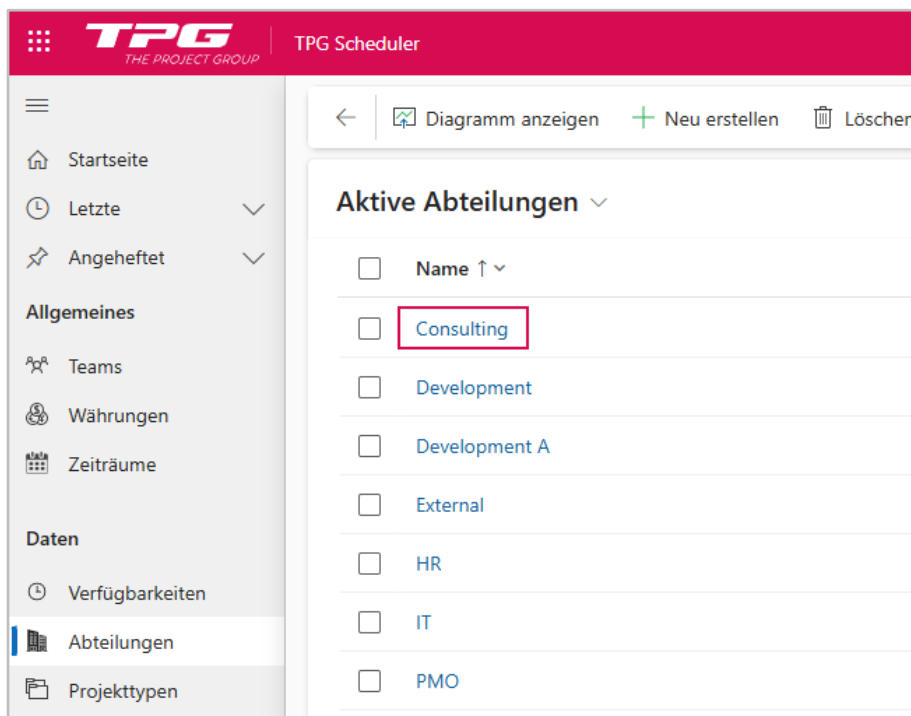
- ▶ Eine neue Abteilung ist erstellt.

Abteilungen bearbeiten:

Die Bearbeitung einer bestehenden Abteilung erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

► Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

➤ Wählen Sie die Abteilung, die Sie bearbeiten möchten z.B. *Consulting*.



➤ Klicken Sie in der Ansicht *Aktive Abteilungen* auf *Consulting*. ► Das Formular *Consulting* öffnet sich.

The screenshot shows the 'Consulting' department edit form. The title is 'Consulting - Gespeichert'. Below the title, there are tabs for 'Allgemein' and 'Verknüpft'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains two input fields: 'Name' with the value 'Consulting' and 'Besitzer' with the value 'PPP_Admin_(Offline)'. There is a search icon to the right of the 'Besitzer' field.

➤ Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.

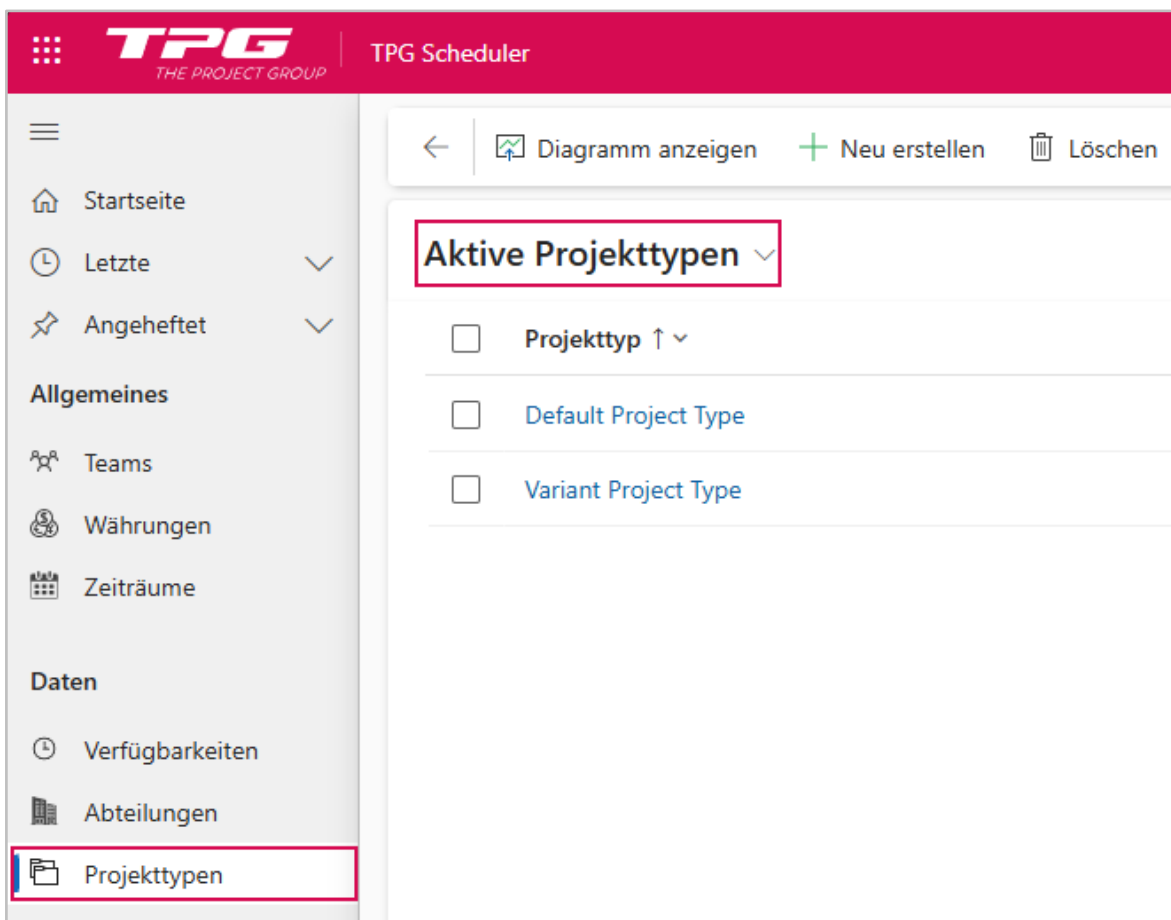
➤ Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

3.2.6 Projekttypen

Im Abschnitt *Projekttypen* legen Sie die Projekttypen, die den individuellen Anforderungen des Unternehmens entsprechen, an und verwalten diese. Innerhalb der Projekttypen definieren Sie die Struktur und die Registerkarten, die in dem Projekt zu finden sind.

Im Folgenden führen wir Sie durch alle verfügbaren Funktionen und zeigen Schritt für Schritt, wie Sie Projekttypen erstellen, anpassen und verwalten.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Projekttypen*, um zum entsprechenden Abschnitt zu gelangen.
- ▶ Der Abschnitt *Projekttypen* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Projekttypen*.



In dieser Ansicht sind alle aktiven Projekttypen tabellarisch aufgelistet.

Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die gewünschte Ansicht:
 - *Aktive Projekttypen*: Tabellarische Auflistung aller aktiven Projekttypen.
 - *Inaktive Projekttypen*: Tabellarische Auflistung aller inaktiven Projekttypen.

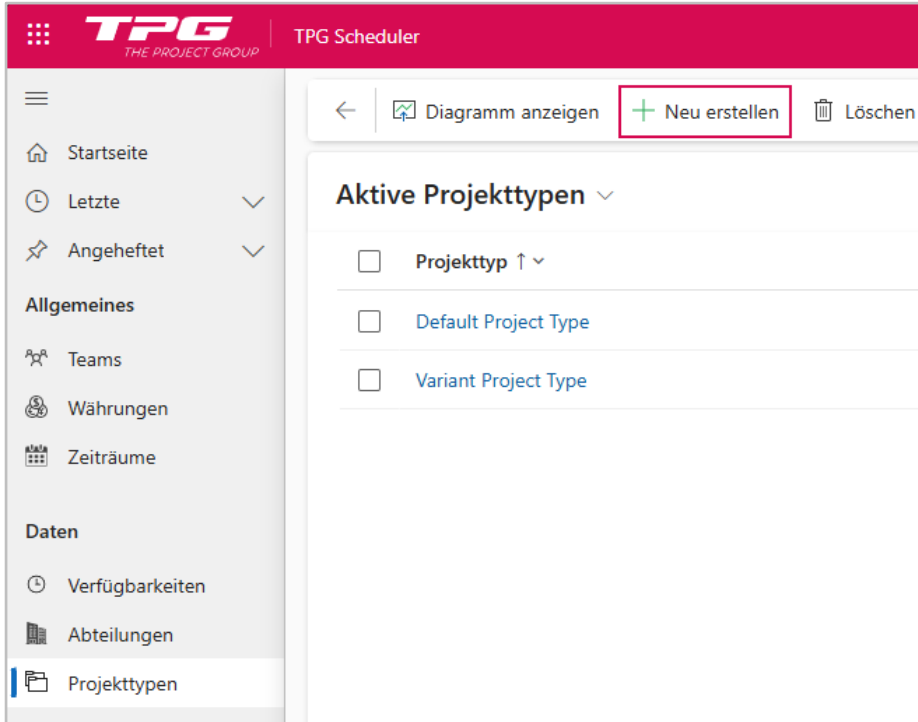


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Projekttypen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ Die Vorgehensweise wird in der Standardansicht *Aktive Projekttypen* beschrieben. Die Vorgehensweise ist in den anderen Ansichten identisch.
-

Projekttypen erstellen:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neu erstellen*. ➤ Das Formular *Projekttyp erstellen* öffnet sich.



- Füllen Sie das Formular aus:

Projekttyp erstellen - Nicht gespeichert

Allgemein

Projekttyp *	...	Abteilung	...
Besitzer *	PPP Admin (Abwesend) x	Projektvorlage	...
Beschreibung	...	Projektprozess	...

UID des Projektformulars: ae99cb83-7761-eb11-a812-0022489c7ab4

Als Standard verwenden: Nein

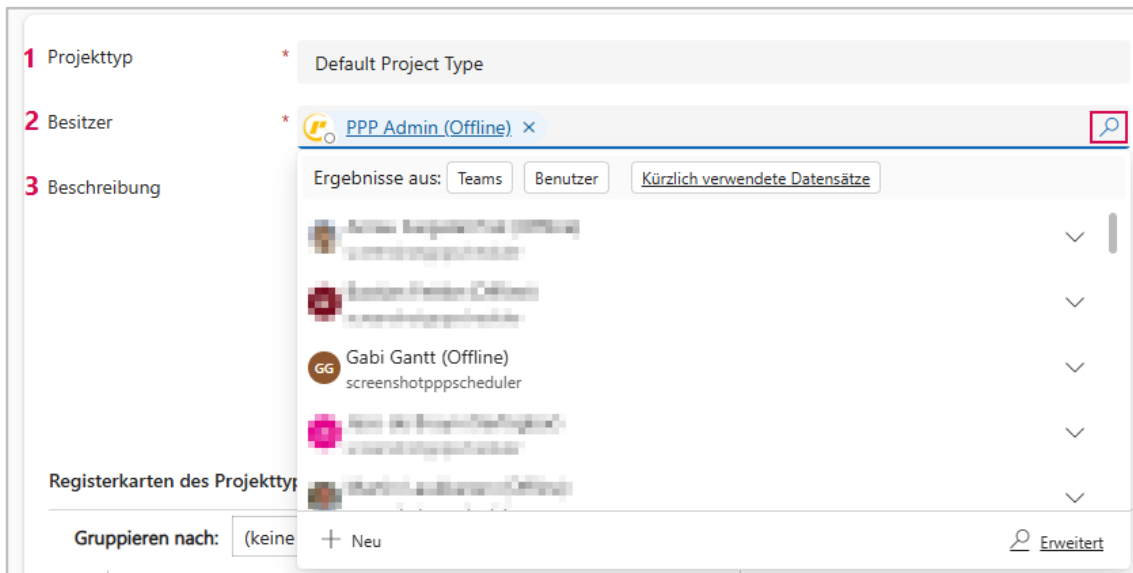
In Auswahl anzeigen: Ja

-
- Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
-

➤ *Projekttyp*: (1)

- Geben Sie eine Bezeichnung für den Projekttyp ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. *Default Project Type*.

- **Besitzer (2):** Standardmäßig wird vom System, die Person eingetragen, die den Projekttyp erstellt. Sie können den Besitzer ändern.
- Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen anderen Besitzer zu wählen.



- **Beschreibung (3)**
 - Geben Sie eine Beschreibung für den Projekttyp ein. Diese sollte möglichst aussagekräftig sein.
- **Abteilung: (4)**
 - Geben Sie die Abteilung ein, der der Projekttyp zugeordnet werden soll.
 - Oder
 - Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü eine Abteilung zu wählen.
- **Projektvorlage: (5)**
 - Geben Sie eine Projektvorlage ein, die dem Projekttyp zugeordnet werden soll.
 - Oder
 - Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü eine Projektvorlage zu wählen.
- **Projektprozess: (6)**
 - Geben Sie einen Projektprozess ein, der dem Projekttyp zugeordnet werden soll.
 - Oder

- Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen Projektprozess zu wählen.

- **UID des Projektformulars (7):** Alphanumerische Zeichenfolge, um den Projekttyp eindeutig im System zu kennzeichnen. Die UID (Unique Identifier) wird vom System automatisch vergeben. Sie können diese bearbeiten.

- Klicken Sie in das Feld und geben Sie die gewünschte Änderung ein.

- **Als Standard verwenden (8):** Standardmäßig ist der Projekttyp nicht als Standard definiert. Der Schieberegler befindet sich in der Position *Nein*.

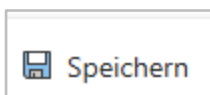
- Klicken Sie auf den Schieberegler, um den Projekttyp als Standard zu definieren. ► Der Schieberegler befindet sich in der Position *Ja*.

- **In Auswahl anzeigen (9):** Standardmäßig wird der Projekttyp in der Auswahl angezeigt. Der Schieberegler befindet sich in der Position *Ja*.

- Klicken Sie auf den Schieberegler, um den Projekttyp nicht in der Auswahl sichtbar zu machen.

- Der Schieberegler befindet sich in der Position *Nein*.

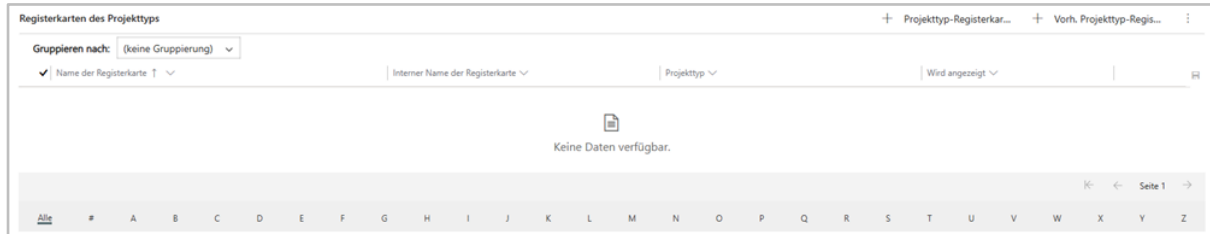
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern*.



- Ein neuer Projekttyp ist erstellt.

Registerkarten dem Projekt zuordnen:

Nachdem der Projekttyp erstellt wurde, können Sie die Registerkarten, die im Projekt angezeigt werden, dem Projekttyp zuordnen. Hierzu erscheint der Bereich *Registerkarten des Projekttyps*:



Um eine Registerkarte hinzuzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten:



- **Projekttyp-Registerkarte hinzufügen:** Dient zum Hinzufügen einer verknüpften Projekttyp-Registerkarte.
 - Klicken Sie auf *Projekttyp-Registerkarte hinzufügen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Projekttyp-Registerkarte* öffnet sich.
 - Füllen Sie das Formular aus:
 - *Name der Registerkarte:* Geben Sie eine Bezeichnung für die Registerkarte ein.
 - *Interner Name der Registerkarte:* Geben Sie die interne Bezeichnung für die Registerkarte ein.
 - *Wird angezeigt:* Stellen Sie den Schieberegler auf *Ja*, um die Registerkarte im Projekttyp anzuzeigen.
 - *Projekttyp:* Standardmäßig wird vom System, der aktuelle Projekttyp ausgewählt. Sie können den Projekttyp ändern, indem Sie aus dem Dropdown-Menü einen anderen Projekttyp auswählen.

➤ Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Schnellerfassung: Projekttyp-Registerkarte ✕

New Section

Name der Registerkarte *

Interner Name der Registerkarte *

Wird angezeigt Ja

Projekttyp 🔍

Projekttypen

📁 Default Project Type

+ Neu 🔍 Erweitert

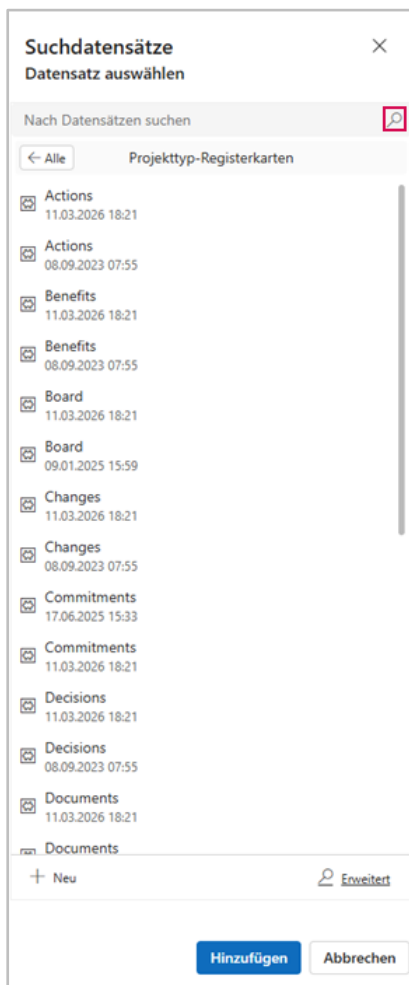
▶ Eine neue Registerkarte ist erstellt, wird dem aktuellen Projekttyp zugeordnet und erscheint in der Tabelle.

- *Vorh. Projekttyp-Registerkarte hinzufügen*: Dient zum Hinzufügen eines vorhandenen Projekttyp-Registerkarte-Elements.

➤ Klicken Sie auf *Vorh. Projekttyp-Registerkarte hinzufügen*. ▶ Das Formular *Suchdatensätze* öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen vorhandenen Datensatz auszuwählen.

➤ Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



► Die ausgewählten Registerkarten werden dem aktuellen Projekttyp zugeordnet und erscheinen in der Tabelle.

Registerkarten des Projekttyps			
Gruppieren nach: (keine Gruppierung)			
✓ Name der Registerkarte	Interner Name der Registerkarte	Projekttyp	Wird angezeigt
Actions	tab_Actions	Default Project Type	Ja
Benefits	tab_Benefits	Default Project Type	Ja
Board	tab_board	Default Project Type	Ja
Changes	tab_changes	Default Project Type	Ja
Commitments	tab_commitments	Default Project Type	Ja
Decisions	tab_Decisions	Default Project Type	Ja

Projekttyp bearbeiten:

Die Bearbeitung eines bestehenden Projekttyps erfolgt analog zur Erstellung: Alle bereits angelegten Felder können wie oben beschrieben angepasst werden.

⚠ Änderungen an einem Projekttyp wirken sich systemweit aus. Alle Anpassungen beeinflussen sämtliche Projekte, die diesen Projekttyp verwenden, sowie die damit verbundenen Planungen und Abläufe. Führen Sie Änderungen daher nur mit besonderer Sorgfalt durch und prüfen Sie deren Auswirkungen auf das gesamte System.

▶ Felder, die nach der Erstellung nicht mehr veränderbar sind, werden durch ein Schloss-Symbol als gesperrt gekennzeichnet.

➤ Wählen Sie den Projekttyp, den Sie bearbeiten möchten z.B. *Default Project Type*.

The screenshot shows the TPG Scheduler interface. The top navigation bar is red with the TPG logo and 'TPG Scheduler' text. A left sidebar contains navigation items: Startseite, Letzte, Angeheftet, Allgemeines, Teams, Währungen, Zeiträume, Daten, Verfügbarkeiten, Abteilungen, and Projekttypen. The main content area has a top bar with 'Diagramm anzeigen', 'Neu erstellen', and 'Löschen'. Below this is the 'Aktive Projekttypen' section, which lists three project types: 'Projekttyp ↑', 'Default Project Type', and 'Variant Project Type'. The 'Default Project Type' is highlighted with a red box, indicating it is the selected item for editing.

- Klicken Sie in der Ansicht *Aktive Projekttypen* auf *Default Project Type*. ➤ Das Formular *Default Project Type* öffnet sich.

- Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.

Sie haben die Möglichkeit die Attribute der Registerkarten direkt in der Tabelle zu bearbeiten.

- Klicken Sie in der Tabelle auf die gewünschte Zelle und tragen Sie die Änderungen ein.

Oder

- Klicken Sie auf *Bearbeiten* und tragen Sie die Änderungen in das Formular des Projekttyps aus.

Name der Registerkarte	Interner Name der Registerkarte	Projekttyp	Wird angezeigt
Actions	tab_Actions	Default Project Type	Ja
Benefits	tab_Benefits	Default Project Type	Ja
Board	tab_board	Default Project Type	Nein
Changes	tab_changes	Default Project Type	Ja

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

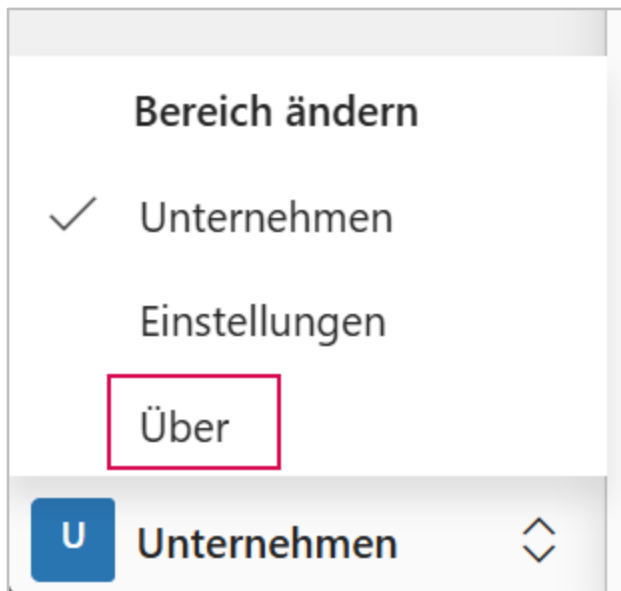
3.3 Über

Im Bereich *Über* finden Sie wichtige Informationen zu PPP:

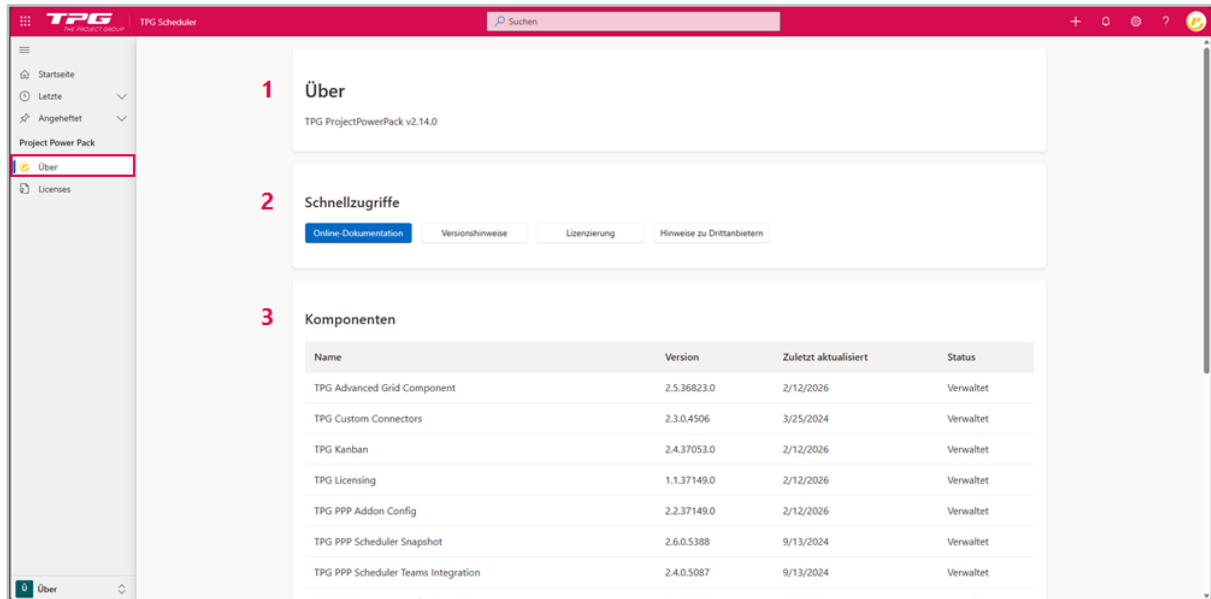
- Versionsnummer (1)
- Verlinkungen/Schnellzugriffe zu den Benutzeranleitungen, den Release Notes, Lizenzen und Hinweise zu Drittanbietern (2)
- Integrierte Komponenten (3)

Um zu dem Bereich *Über* zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste unten auf *Unternehmen*. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Über*.



- Der Bereich *Über* mit den Produktinformationen öffnet sich.



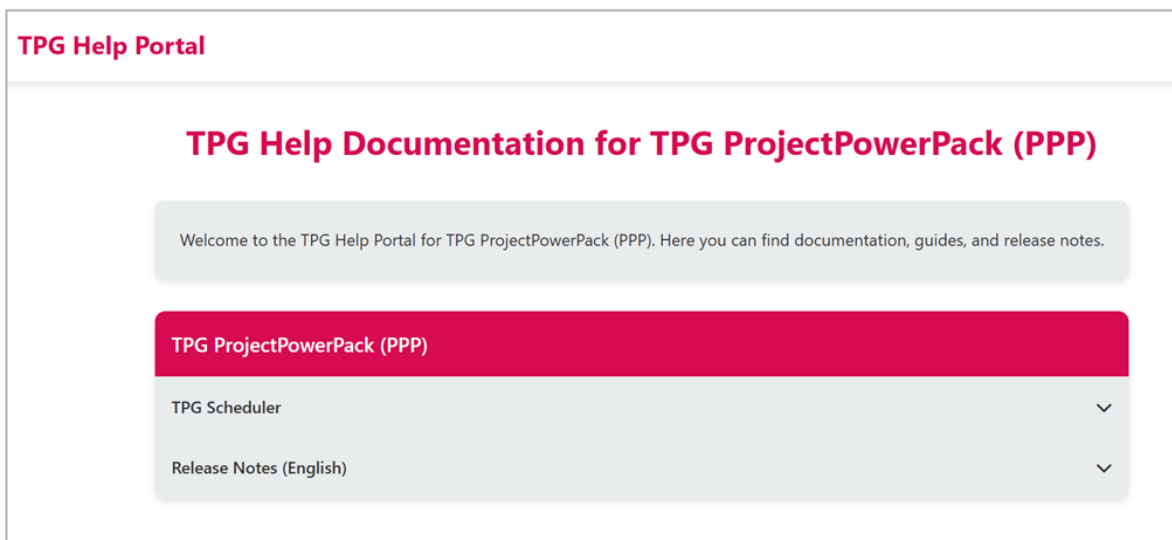
Benutzeranleitung und Release Notes öffnen:

➤ Klicken Sie auf *Online-Dokumentation*, um zu den Benutzeranleitungen zu gelangen.

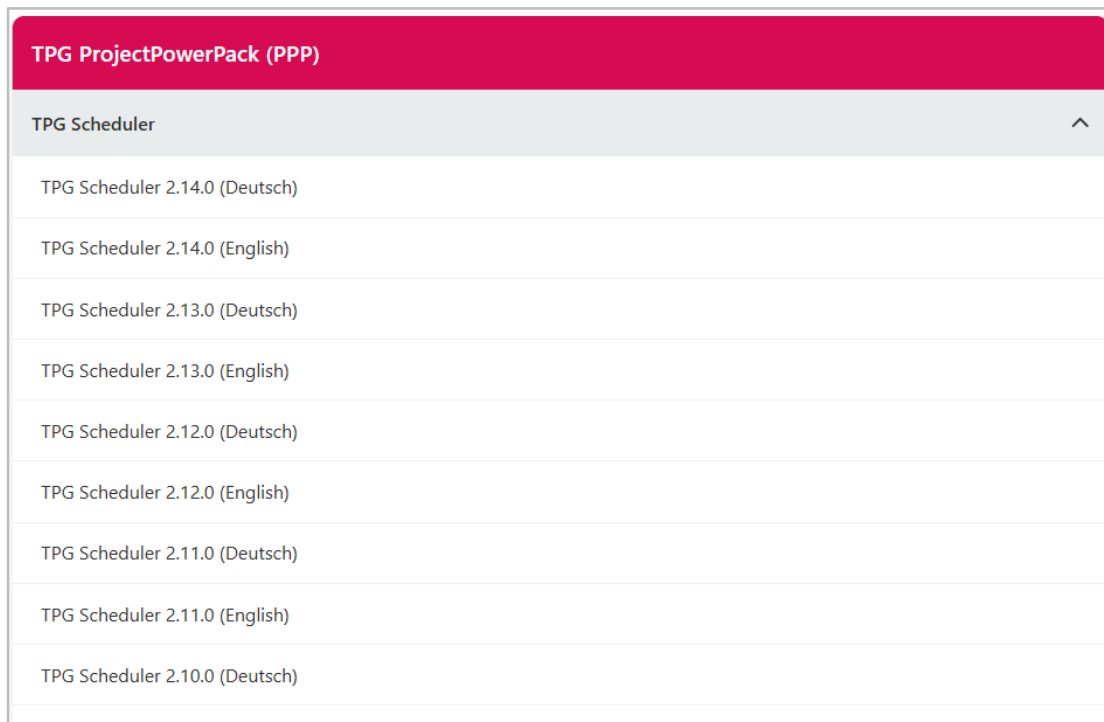
Oder

➤ Klicken Sie auf *Versionshinweise*, um zu den Release Notes zu gelangen.

▶ Das *TPG Help Portal* öffnet sich.



- Klicken Sie auf *TPG Scheduler*. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Klicken Sie auf die Benutzeranleitung, die der Versionsnummer Ihres installierten Produkts entspricht. ➤ Die Benutzeranleitung öffnet sich.

➤ Um die Release Notes zu öffnen, klicken Sie auf *Release Notes* und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Lizensierung:

- Klicken Sie auf *Lizenzen*, um zu der Lizenzübersicht zu gelangen.

➤ Die Aktualisierung bestehender Lizenzen sowie das Hinzufügen neuer Lizenzen wird im Abschnitt [Licenses](#)⁶⁷ beschrieben

Hinweise zu Drittanbietern:

- Klicken Sie auf *Hinweise zu Drittanbietern*, um alle verwendeten Drittanbieter-Komponenten sowie die zugehörigen Lizenz- und Copyright-Informationen anzuzeigen.

Komponenten:

Unter *Komponenten* sind alle in der Software enthaltenen Software-Komponenten vollständig aufgelistet.

Komponenten	Erläuterung
TPG Advanced Grid Component	3rd Party Tabellenkomponente, die in folgenden Apps genutzt wird: Ressourcenplan, Zusagen, Finanzen, Timesheets.
TPG Custom Connectors	Die TPG Custom Connectors ermöglichen Administratoren, PPP sicher mit der firmenspezifischen API zu verbinden.
TPG Kanban	Komponente zur Darstellung eines Kanban-Boards mit Maßnahmen der Projekte. TPG Kanban ist in der Standardinstallation von PPP enthalten. Verwendung in den Apps Board & Actions.
TPG Licensing	Komponente zur Festlegung von Nutzungsbedingungen und Berechtigungen und einspielen eines Lizenzschlüssels.
TPG PPP Addon Config	App, die für Konfiguration von Komponenten entwickelt wurde. Addons können, ohne das Konfigurations-JSON anzupassen, konfiguriert werden.
TPG PPP Scheduler Snapshot	Komponente zur Erstellung eines eingefrorenen Datenzustands.
TPG PPP Scheduler Teams Integration	Komponente, um Teams in TPG PPP zu erstellen und die Mitglieder zu verwalten.
TPG PPP Teams Integration Base Components	Basiskomponente, um Teams zu erstellen und die Mitglieder zu verwalten.

Komponenten	Erläuterung
TPG Project Gantt	Komponente zur zeitlichen Visualisierung von Projektabläufen in Form eines Gantt-Diagramms. Wird in der App Projekte verwendet.
TPG Project Variants	Komponente zur Verwaltung und Konfiguration unterschiedlicher Projektvarianten innerhalb eines Projekts.
TPG ProjectPowerPack CoReSuite	Komponente zur Verbindung von PPP und der CoReSuite.
TPG ProjectPowerPack with Scheduler	TPG PPP mit integriertem Scheduler
TPG Risk Matrix	Komponente zur Bewertung und Darstellung von Projektrisiken anhand ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und Konsequenz in einer Risikomatrix.
TPG Scheduler TPG Scheduler Component	Komponenten zur zeitlichen Planung von projektbezogenen Vorgängen.
TPG Scheduler Bulk Importer	Komponente zum automatisierten Import mehrerer Microsoft Project Dateien in den Scheduler.
TPG Scheduler Variants	Komponente zur Verwaltung und Konfiguration unterschiedlicher Varianten von Projekten/Vorgängen innerhalb des Schedulers.
TPG Timesheet	Komponente zur Erfassung von projektbezogenen Arbeitszeiten zugewiesener Ressourcen.

3.3.1 Licenses

In diesem Abschnitt finden Sie alle Funktionen zur Verwaltung der in PPP hinterlegten Lizenzen. Dazu gehören die Anzeige vorhandener Lizenzinformationen, wie Typ und Gültigkeit. Darüber hinaus wird beschrieben, wie Sie bestehende Lizenzen aktualisieren und neue Lizenzen hinzufügen.

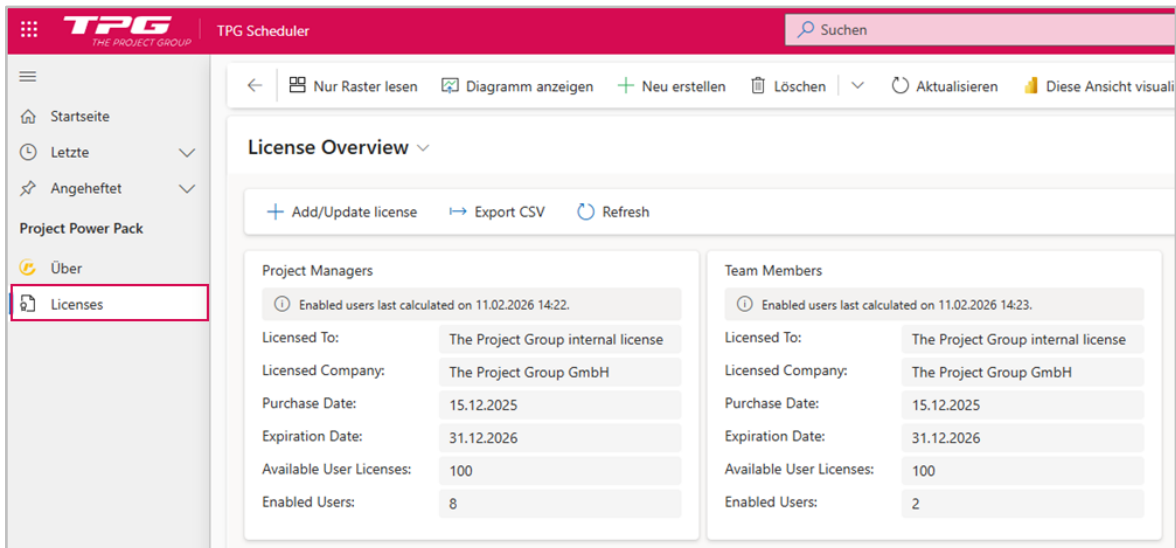
Um zur Lizenzübersicht zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Abschnitt *Über* auf *Lizenzierung*. (s. [Über](#) ⁶²)

Oder

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Licenses*.

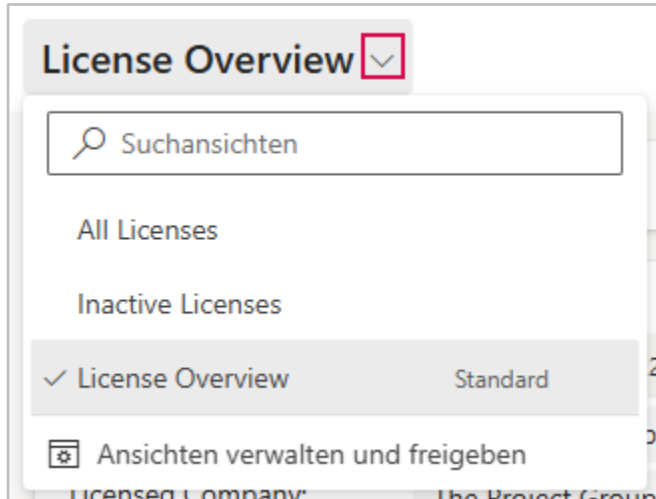
- ▶ Die Lizenzübersicht öffnet sich.



Beim Öffnen des Abschnitts *Licenses* wird standardmäßig die Lizenzübersicht angezeigt. In dieser Ansicht sehen Sie alle aktuell hinterlegten Lizenzen.

Über das Dropdown-Menü können Sie in eine andere Ansicht wechseln:

- *All Licenses*: Tabellarische Auflistung aller Lizenzen
- *Inactive Licenses*: Tabellarische Auflistung aller inaktiver Lizenzen



Zu jeder Lizenz gibt es eine Lizenzkarte (z.B. Project Managers), auf der die zugehörigen Details dargestellt werden:

- **Lizenztyp: (1)**
Gibt den Typ der erworbenen Lizenz an, z. B. Projekt Manager, Projekt Team oder andere verfügbare Rollen- bzw. Funktionspakete. Der Lizenztyp bestimmt, welche Funktionen und Berechtigungen innerhalb PPP zur Verfügung stehen.
- **Lizenziert für: (2)**
Zeigt den Namen der Person oder Organisation, auf die die Lizenz ausgestellt wurde.
- **Lizenziertes Unternehmen: (3)**
Gibt das Unternehmen an, dem die Lizenz zugeordnet ist.
- **Kaufdatum: (4)**
Das Datum, an dem die Lizenz erworben wurde.
- **Ablaufdatum: (5)**
Der Zeitpunkt, an dem die Lizenz gültigkeitsbedingt endet.
- **Verfügbare Benutzerlizenzen: (6)**
Gesamtanzahl der Benutzerlizenzen, die mit der erworbenen Lizenz bereitgestellt werden.
- **Aktivierter Benutzer: (7)**
Anzahl der Benutzer, denen bereits eine Lizenz zugewiesen wurde.

1 Project Managers	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;"> i Enabled users last calculated on 11.02.2026 14:22. </div>	
2 Licensed To:	The Project Group internal license
3 Licensed Company:	The Project Group GmbH
4 Purchase Date:	15.12.2025
5 Expiration Date:	31.12.2026
6 Available User Licenses:	100
7 Enabled Users:	8

Lizenzen hinzufügen oder aktualisieren:

- Klicken Sie auf *Add/Update license*. ► Das Dialogfeld zur Eingabe des Lizenzkeys öffnet sich.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü *License Name* den Lizenztyp. (1)
- Geben Sie den Lizenzkey ein. (2)

Add or update license ✕

License Name **1**

Project Managers ▼

License Key **2**

[Placeholder for license key input]

- Klicken Sie auf *Validate License*, um die Lizenz hinzuzufügen oder zu aktualisieren. (3)

Validate License

3

- Die Lizenz ist hinzugefügt bzw. aktualisiert.

▶ Bei der Erstauslieferung von PPP werden die Lizenzen initial durch einen TPG-Consultant eingespielt. Administratoren müssen diesen Schritt nicht selbst durchführen.

Für spätere Lizenzänderungen oder -erweiterungen wird ein neuer Lizenzschlüssel von TPG bereitgestellt. Dieser Lizenzschlüssel wird zugeschickt und kann anschließend wie oben beschrieben aktualisiert werden.

Weitere Funktionen:

- *Export CSV*: CSV-Datei herunterladen
- *Refresh*: Anzeige der Lizenzkarten wird neu geladen