

TPG PPP - Administrationshandbuch 2.17

Version: 2.17.0
Status: 9/3/2026

Table of Contents

1	Allgemeine Information	4
1.1	Ansichten und Funktionen PPP	4
1.2	Konfigurationsmöglichkeiten PPP	6
2	Benutzeroberfläche	6
2.1	Überblick	7
2.2	Arbeitsbereich	8
2.3	Spracheinstellungen	8
2.4	Befehlsleiste	11
2.5	Navigationsleiste	14
3	Bereiche	18
3.1	Unternehmen	18
3.2	Einstellungen	18
3.2.1	Teams	19
3.2.2	Währungen	29
3.2.3	Zeiträume	34
3.2.4	Verfügbarkeiten	41
3.2.5	Abteilungen	48
3.2.6	Projekttypen	53
3.2.7	Delegations	63
3.3	Über	65
3.3.1	Licenses	71
4	Einstellungen für Inhaltsseiten konfigurieren	74
4.1	TPG Scheduler Configuration	75
4.1.1	Action Item Column	78
4.1.2	Custom Print Header Configuration	79
4.1.3	Column Special Configuration	81
4.1.4	Columns not to copy	82
4.1.5	Compare Variants Feature	83
4.1.6	Custom Assignment Grid Columns	84
4.1.7	Column Configuration	86
4.1.8	Gantt Icons	91

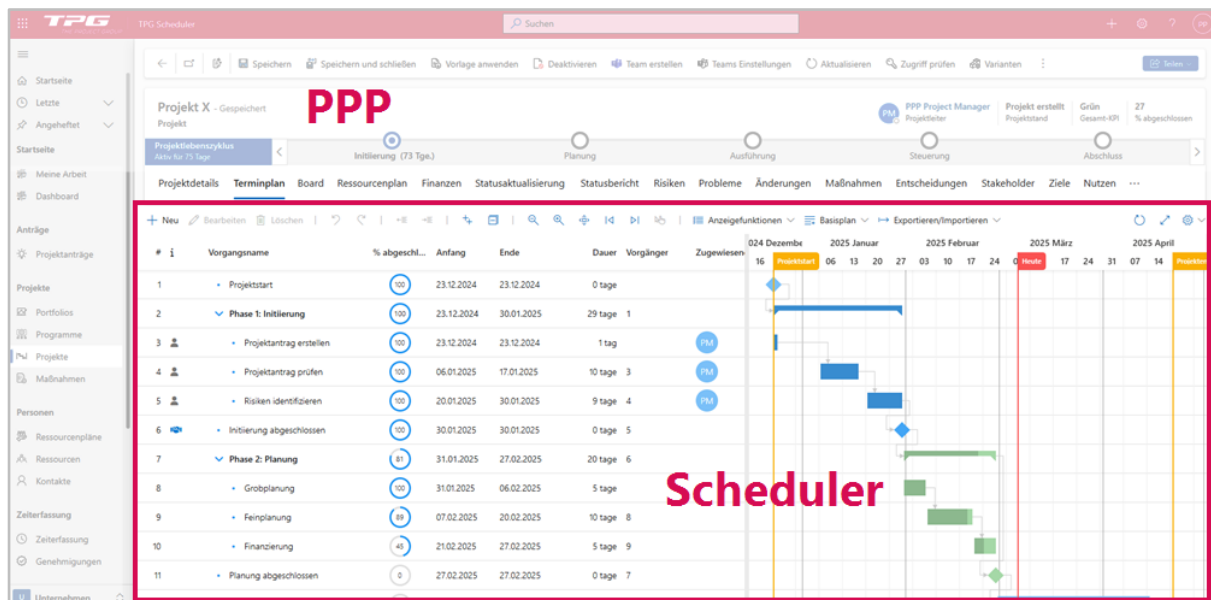
4.1.9	Import MPP Configuration	93
4.1.10	Task Edit form customisation	95
4.1.11	Delayed task highlighting	96
4.1.12	Power Automate Flows	97
4.2	TPG Advanced Grid Configuration	99
4.3	TPG Kanban Configuration	99

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  8
- Währung  29
- Benutzer
- Ressourcen und Kontakte
- Verfügbarkeiten  41 (Kalender)
- Abteilungen  48
- Projekttypen  53
- 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  7
- Arbeitsbereich  8
- Spracheinstellungen  8
- Befehlsleiste  11

■ Navigationsleiste 14

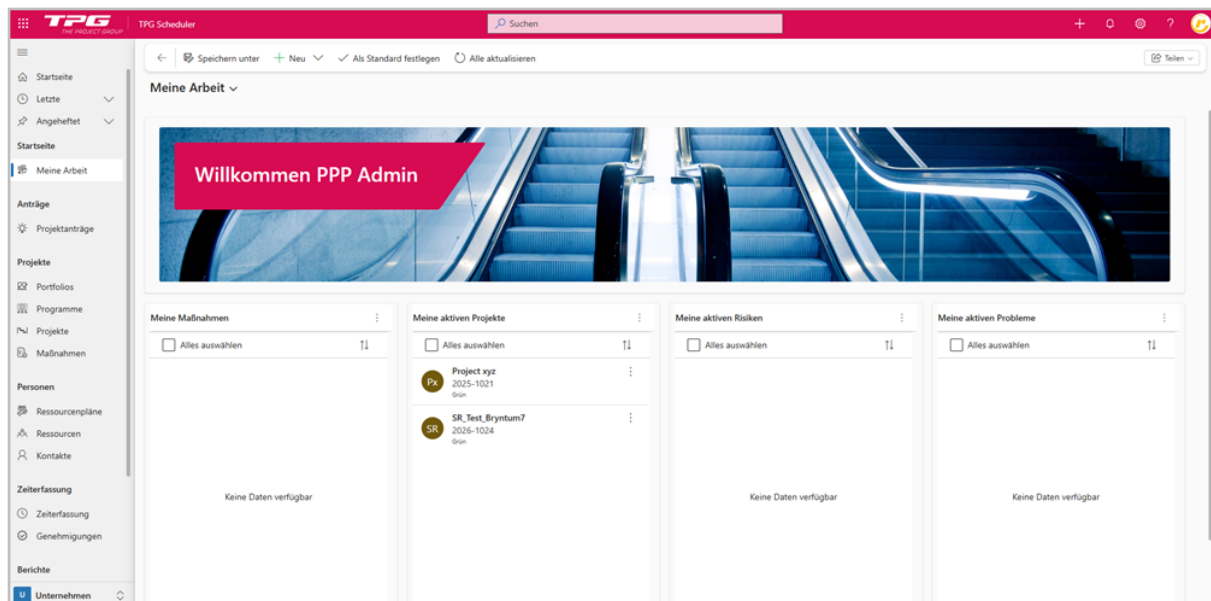
2.1 Überblick

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:

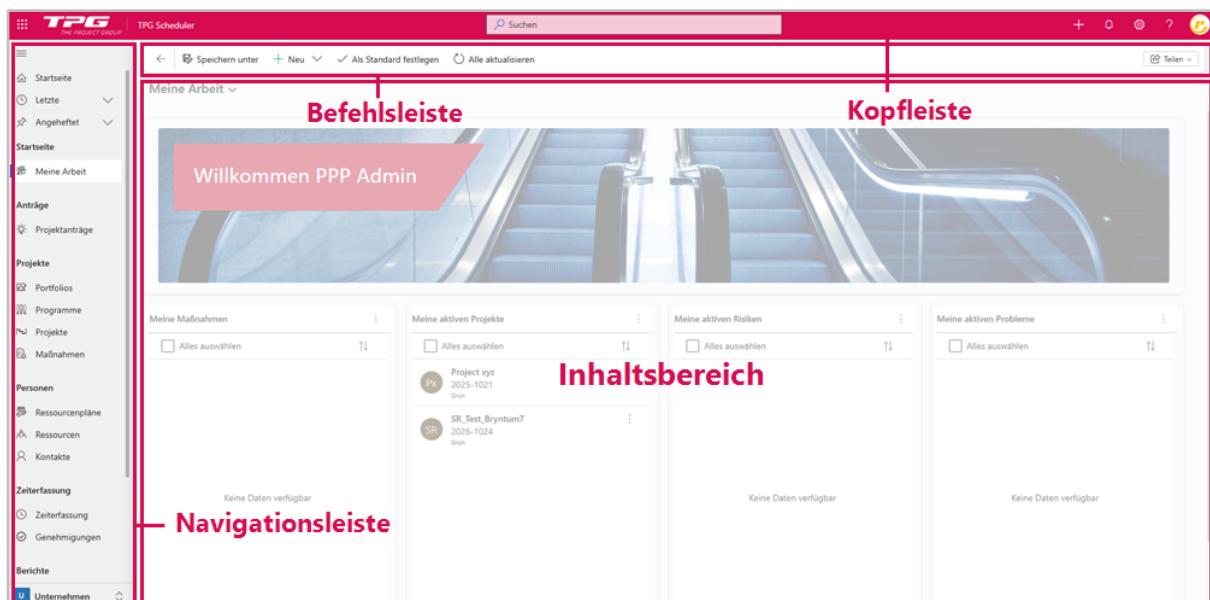
- Meine Maßnahmen
- Meine aktiven Projekte
- Meine aktiven Risiken
- Meine aktiven Probleme



2.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich im TPG PPP ist in 4 Bereiche unterteilt:

- **Kopfleiste:** Suchfunktion, Schaltflächen zur Schnellerfassung von Daten, Benachrichtigungen, Personalisierungseinstellungen etc.
- **Befehlsleiste:** ¹¹ Schaltflächen abhängig vom Inhaltsbereich
- **Navigationsleiste:** ¹⁴ 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



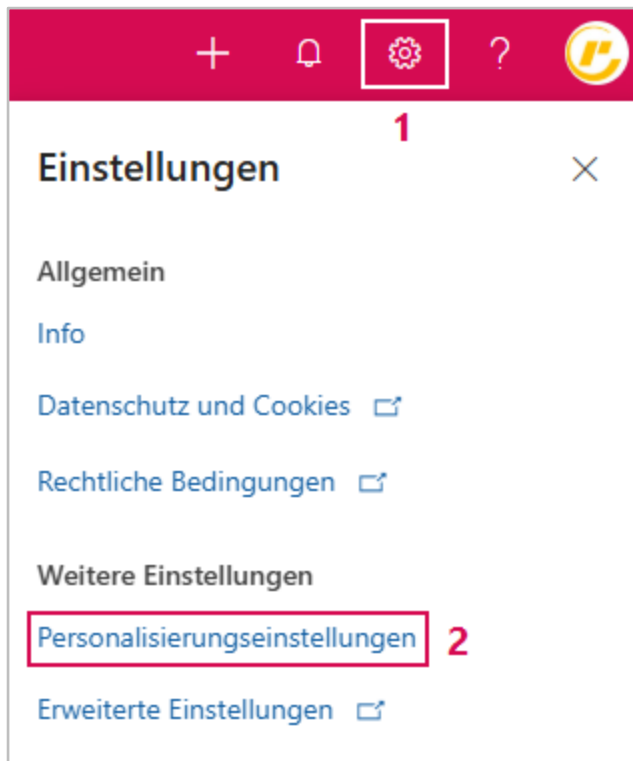
2.3 Spracheinstellungen

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

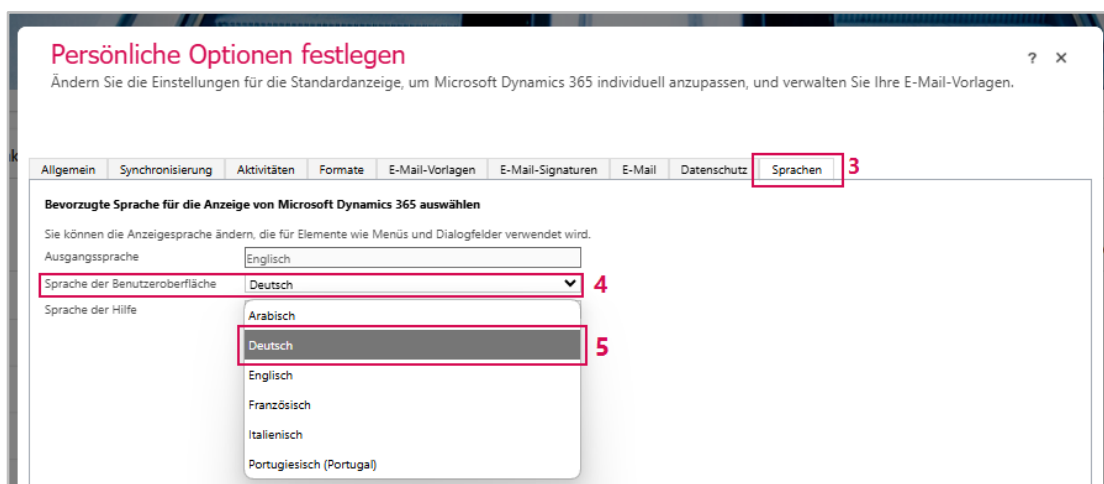
Die Sprache können Sie unter *Personalisierungseinstellungen* festlegen:

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

- Klicken Sie auf *Personalisierungseinstellungen* (2).

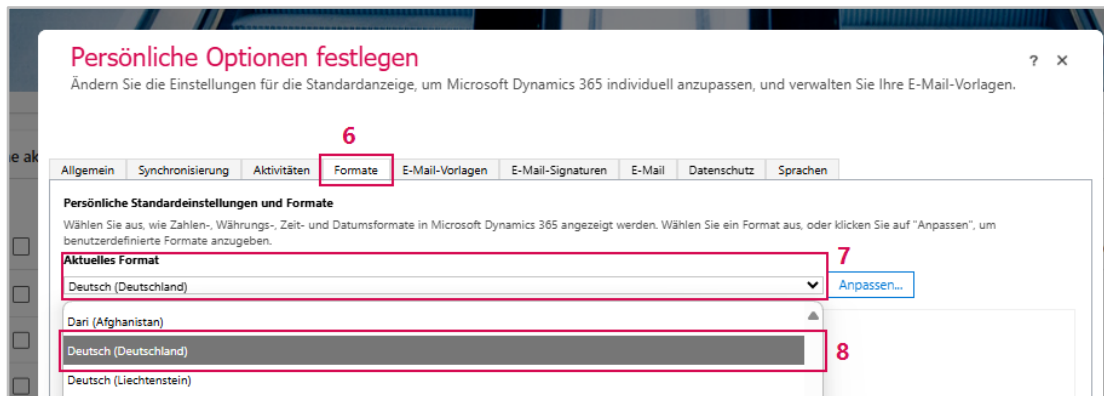


- Klicken Sie auf die Registerkarte *Sprachen* (3).
- Klicken Sie auf das Textfeld *Sprache der Benutzeroberfläche* (4). ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache (z.B. *Deutsch*) (5).

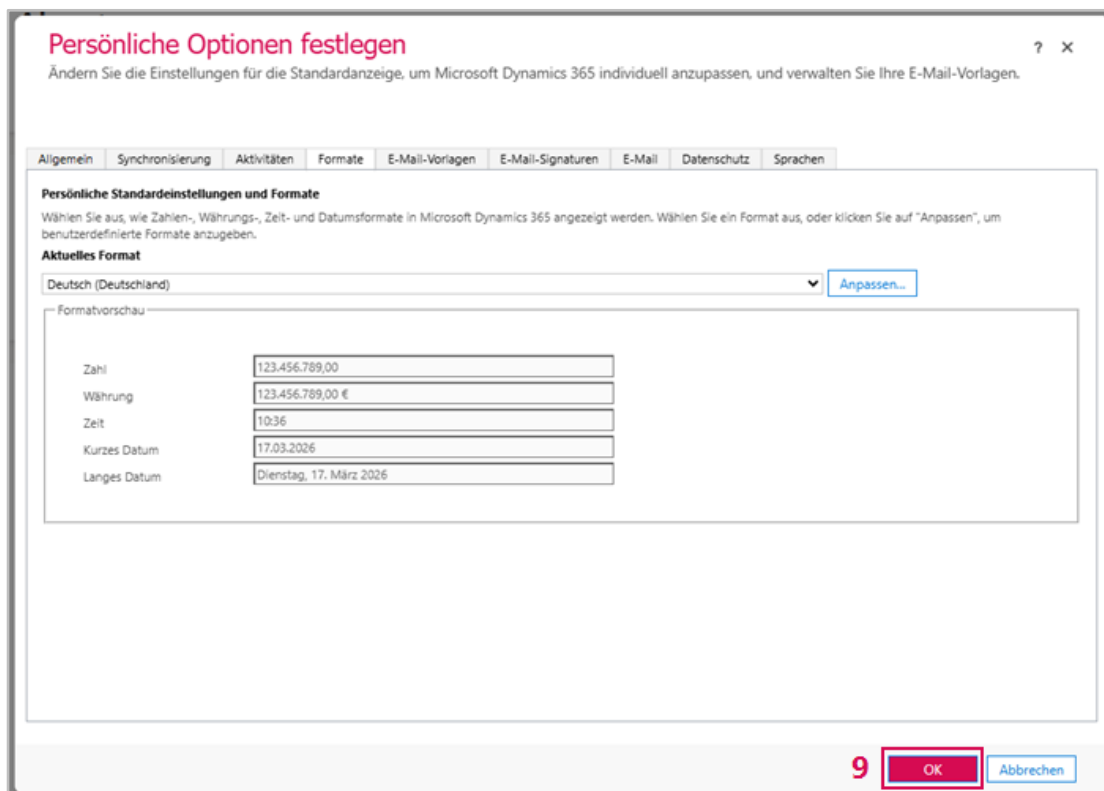


Formate von Zahlen-, Währungs-, Zeit- und Datumsangabe anpassen:

- 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.

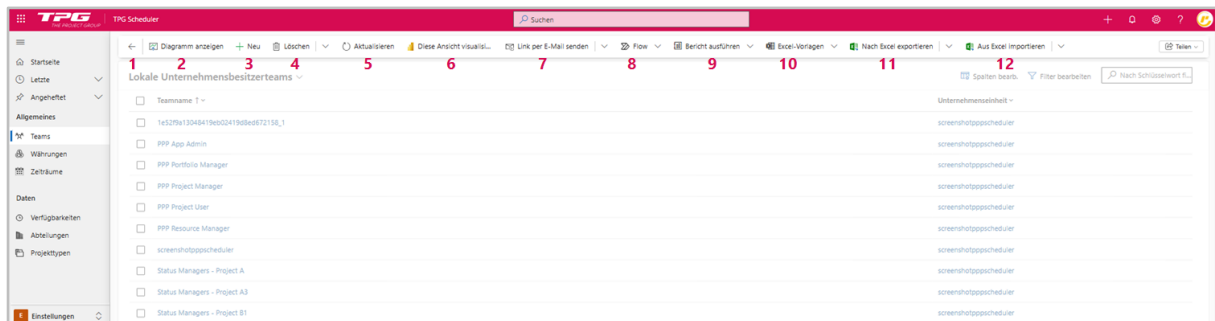
2.4 Befehlsleiste

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:

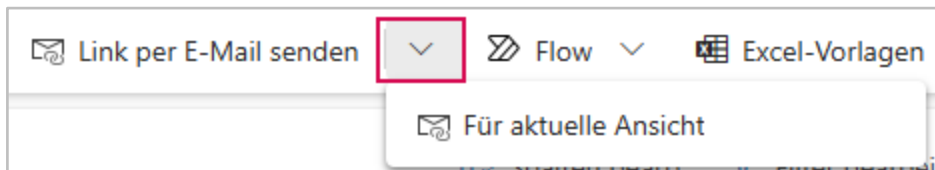


- **Zurück:** Navigiert auf die zuvor geöffnete Seite. (1)
- **Diagramm anzeigen:** Zeigt Diagramme zu den Datensätzen der Tabelle im Inhaltsbereich an. (2)
 - Klicken Sie auf *Diagramm anzeigen*, um das Diagramm anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf *Diagramm ausblenden*, um das Diagramm auszublenden.
- **Neu:**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

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

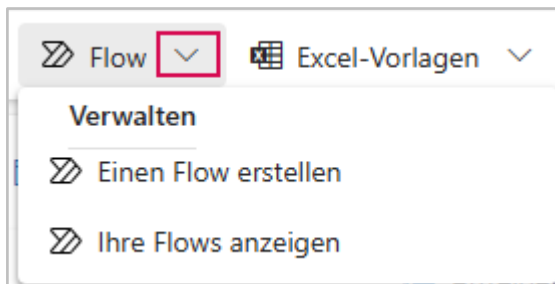
- **Aktualisieren:** Seite wird aktualisiert. (5)
- **Diese Ansicht visualisieren:** Erstellung eines visuellen Berichts in Power BI über die aktuelle Ansicht. (6)
- **Link per E-Mail senden:** Sendet eine Verlinkung zu ausgewählten Datensätzen per E-Mail. (7)

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



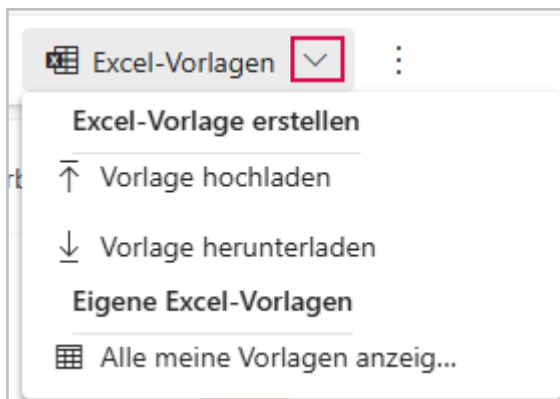
- **Flow:** Führt einen Flow für den ausgewählten Datensatz aus. (8)

➤ 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 Excel Dokumenten oder Vorlagen. (10)

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



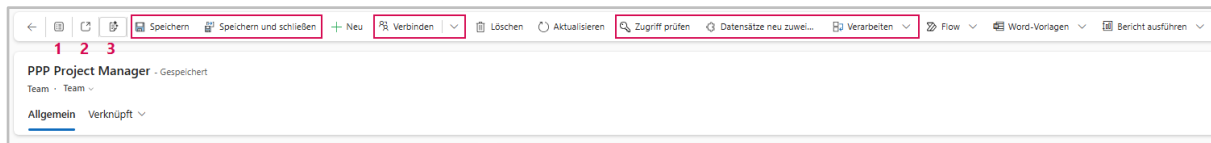
- **Nach Excel exportieren:** Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle. (11)
- **Aus Excel importieren:** Daten aus Exceltabelle importieren. (12)

► 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**  18
- **Einstellungen**  18
- **Über**  65

Unternehmen:

Die Navigationsleiste bietet im Bereich *Unternehmen* folgende Navigationsmöglichkeiten:

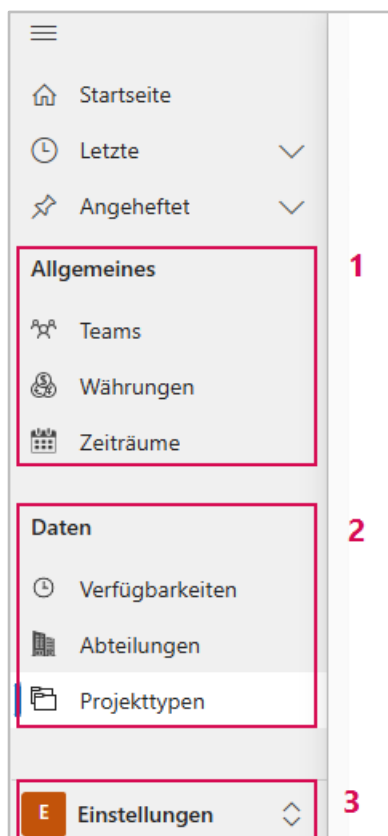
- Dropdown-Menü mit den zuletzt angesehenen Seiten (1)
- Dropdown-Menü mit den als Lesezeichen angehefteten Seiten (2)
- *Startseite:*
 - *Meine Arbeit:* direkter Zugriff auf Ihre aktuellen Maßnahmen, Projekte u.a (3)
- Links zu den Listen mit vorhandenen Datensätzen (4)
- *Berichte:*
 - *Dashboard:* 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*  18 und *Über*  65 (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** ¹⁸ folgende Navigationsmöglichkeiten:

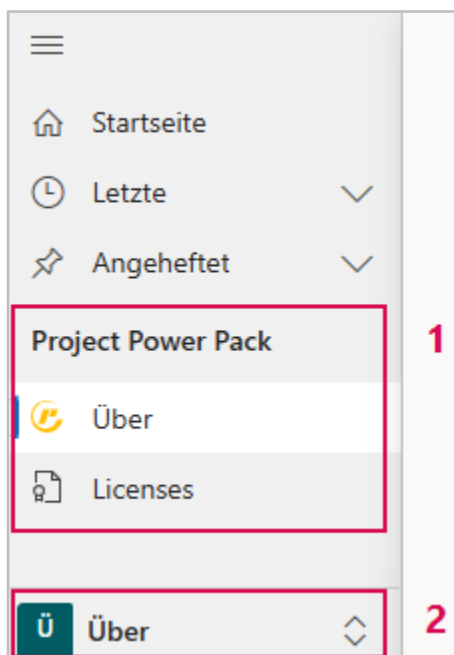
- **Allgemeines: (1)**
 - **Teams:** Teams hinzufügen und verwalten.
 - **Währung:** Währungen hinzufügen und verwalten.
 - **Zeiträume:** Zeiträume nach Kalenderwochen hinzufügen und verwalten.
- **Daten: (2)**
 - **Verfügbarkeiten:** Kalender für Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten hinzufügen und verwalten.
 - **Abteilungen:** Abteilungen hinzufügen und verwalten.
 - **Projekttypen:** Projekttypen hinzufügen und verwalten.
- Wechsel in die Bereiche **Unternehmen** ¹⁸ und **Über** ⁶⁵ (3)



Über:

Die Navigationsleiste bietet im Bereich **Über**⁶⁵ folgende Navigationsmöglichkeiten:

- *Project Power Pack*: (1)
 - *Über*: Produktinformationen einsehen
 - *Licenses*: Lizenzen hinzufügen und verwalten
- Wechsel in die Bereiche *Unternehmen*¹⁸ und *Einstellungen*¹⁸ (2)



3 Bereiche

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

- **Unternehmen**  18
- **Einstellungen**  18
- **Über**  65

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**  19: Teams hinzufügen und verwalten.
 - **Währung**  29: Währungen hinzufügen und verwalten.
 - **Zeiträume**  34: Zeiträume nach Kalenderwochen hinzufügen und verwalten.
- *Daten:*

- **Verfügbarkeiten**⁴¹: Kalender für Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten hinzufügen und verwalten.
- **Abteilungen**⁴⁸: Abteilungen hinzufügen und verwalten.
- **Projekttypen**⁵³: Projekttypen hinzufügen und verwalten.
- **Delegations**⁶³: Benutzerdelegation 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. Über die Teamzuordnung werden außerdem Security-Rollen zur Steuerung der PPP-Berechtigungen vergeben.

-
- Berechtigungen können nicht direkt durch einen Administrator vergeben oder angepasst werden.
-

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)

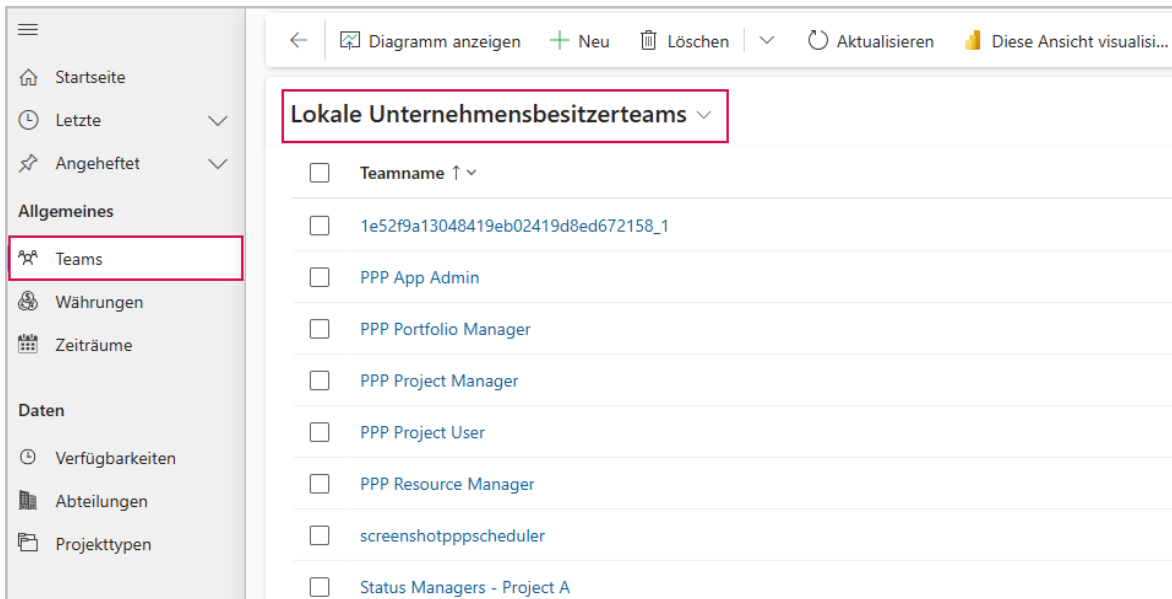
Zugriffsteams

- 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.

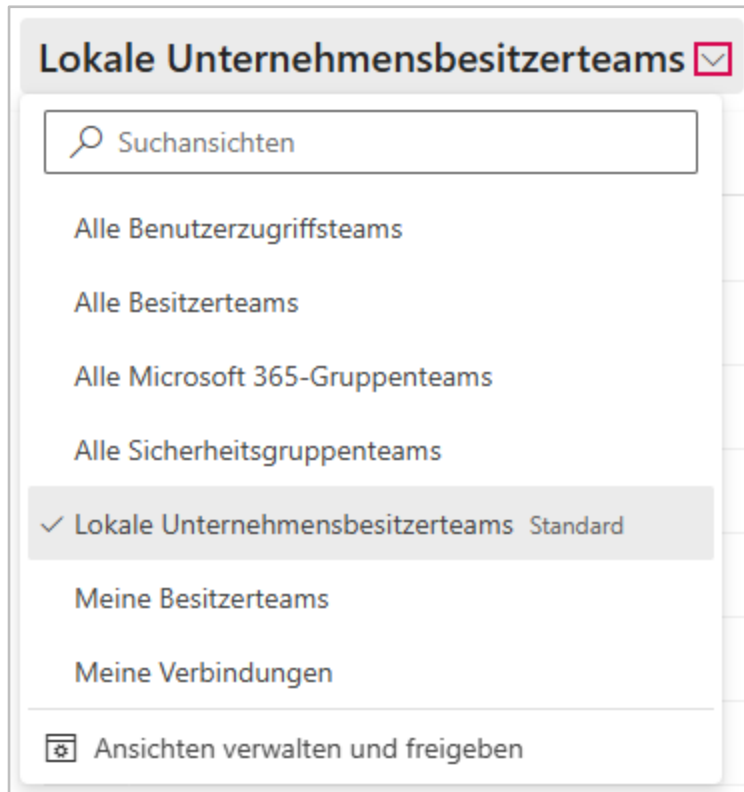
► Lokale Unternehmensbesitzerteams besitzen und verwalten Datensätze innerhalb einer bestimmten Unternehmenseinheit. Die zugewiesenen Sicherheitsrollen bestimmen, welche Zugriffs- und Bearbeitungsrechte das Team und seine Mitglieder haben.

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.

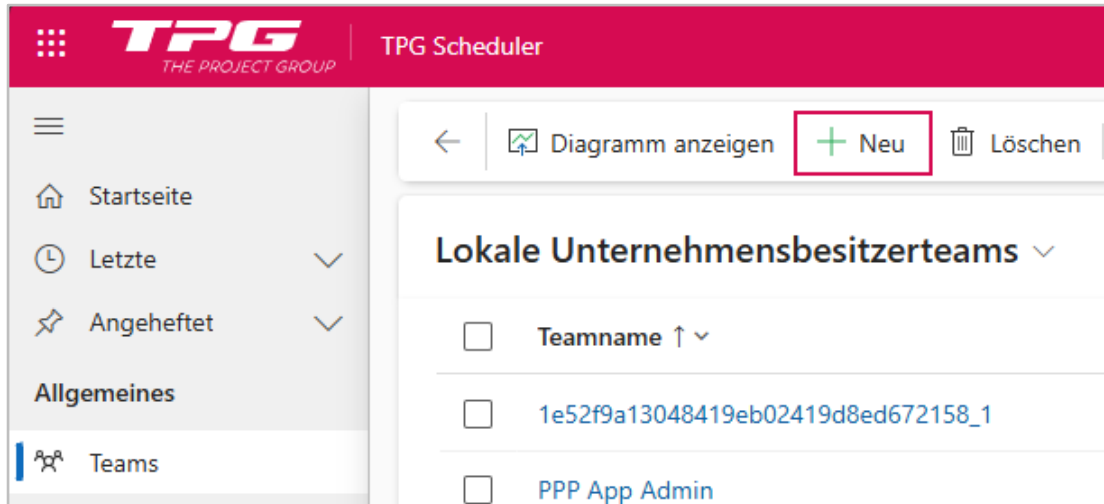


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Teams erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- 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 form has a title 'Team erstellen' and a subtitle 'Team · Team'. Below the title, there is a tab 'Allgemein'. The form contains several input fields: 'Teamname' (required), 'Unternehmenseinheit' (required), 'Administrator' (required), 'Teamtyp' (required, dropdown menu with 'Besitzer' selected), and 'Objekt-ID für eine Gruppe' (optional). There is also a 'Beschreibung' field at the bottom. The form is styled with a light gray background and red accents.

-
- ▶ 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.

➤ **Administrator:**

- Geben Sie einen Administrator ein.

Oder

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

➤ **Teamtyp:**

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

Teamtyp *

Objekt-ID für eine Gruppe

Besitzer

✓ Besitzer

Zugreifen

Sicherheitsgruppe

Office-Gruppe

Beschreibung

- *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*.

Speichern 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.

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

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

- 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*.

Suchdatensätze

Datensatz auswählen


Gabi Gantt (Offline) x

Weitere Datensätze hinzufügen 

Zum Suchen tippen oder zum Durchsuchen die
EINGABETASTE drücken

- 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)

Teammitglieder v

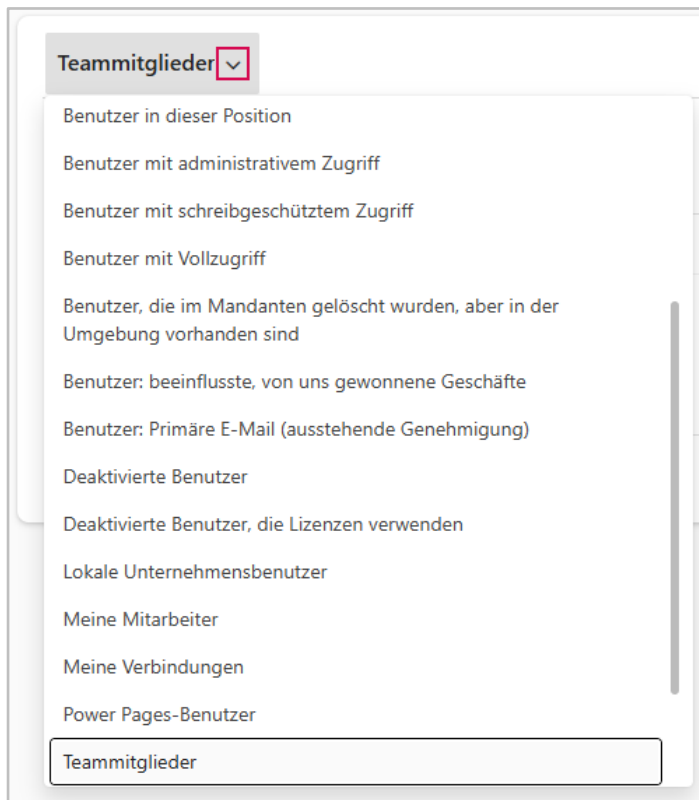
2
 Entfernen
  Link per E-Mail senden
 

☒	Vollständiger Name ↑ v	Unternehmenseinheit v
1 ☒	Gabi Gantt	screenshotpppscheduler

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:



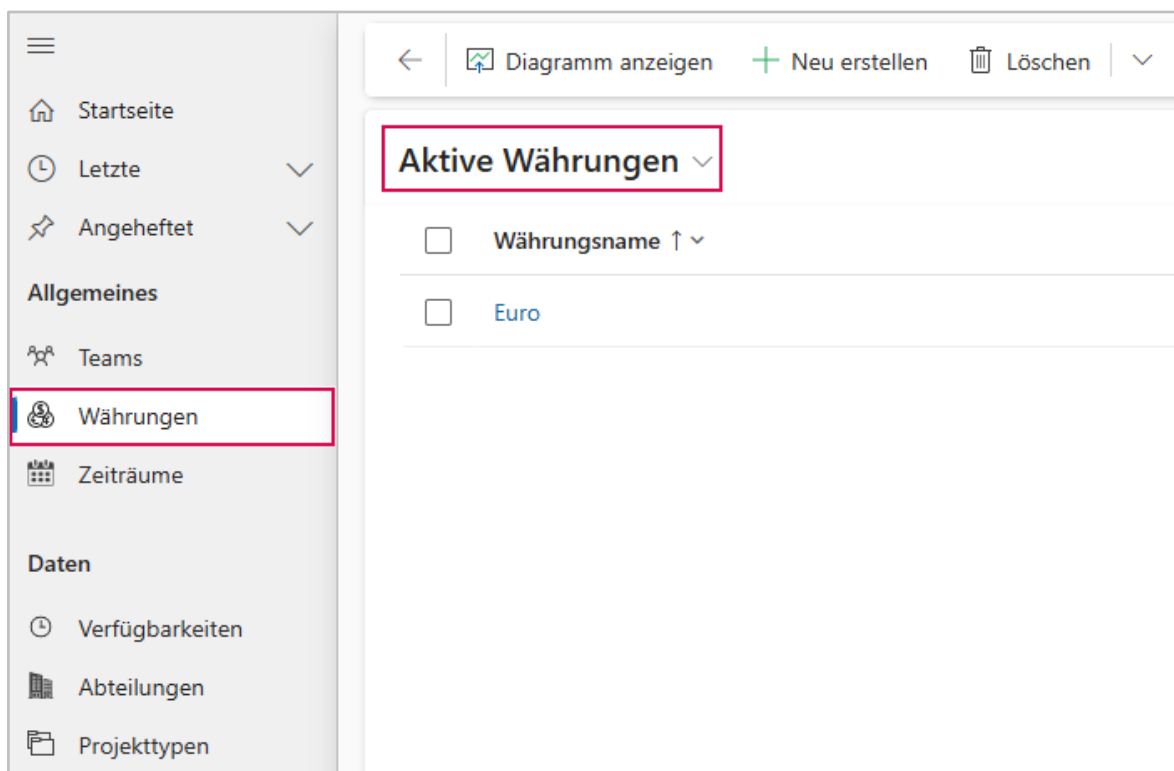
3.2.2 Währungen

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

- Aktuell können Währungen im System angelegt und verwaltet werden. Diese Funktion dient derzeit vorbereitenden Zwecken. Eine aktive Verarbeitung oder Anzeige mehrerer Währungen ist im Standard noch nicht verfügbar. Entsprechend unterstützt das System derzeit keine Multiwährungsfunktionalität.

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

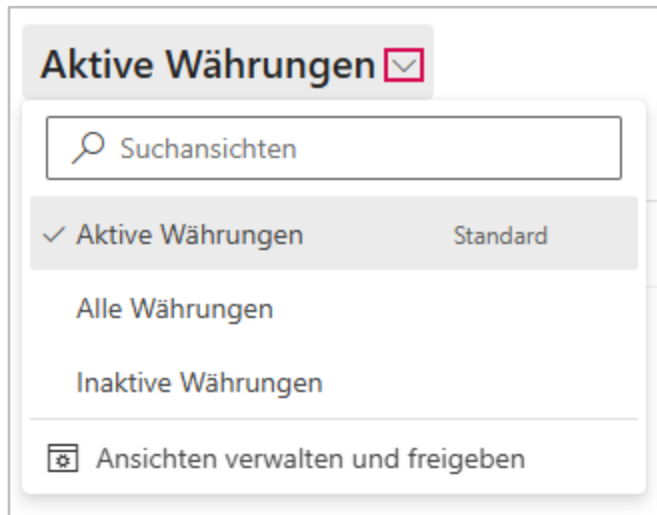
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Währungen*, um zum Abschnitt *Währungen* zu gelangen.
- Der Abschnitt *Währungen* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Währungen*.



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.

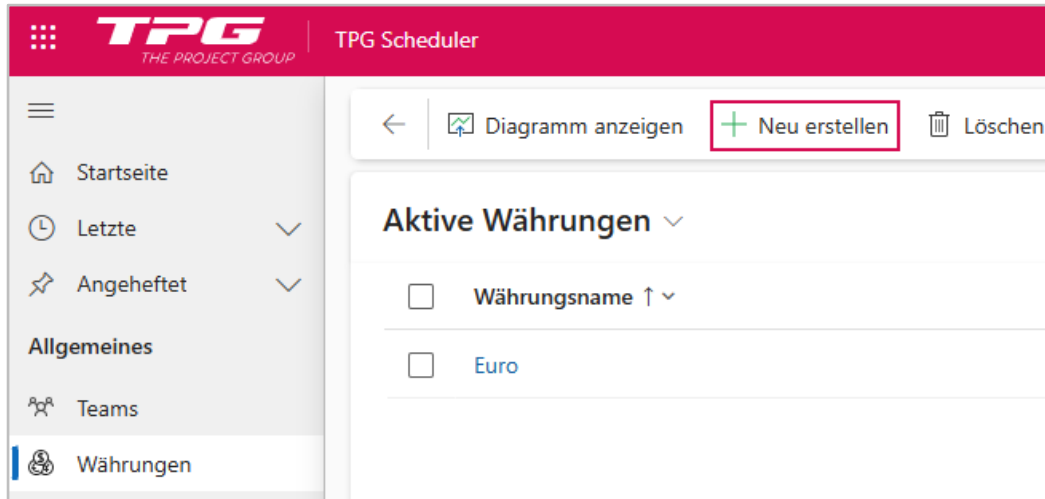


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Währungen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ 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.



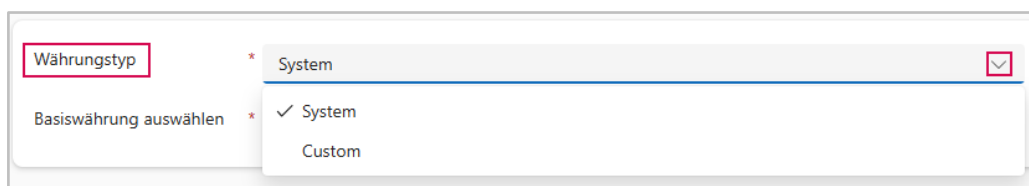
- Füllen Sie das Formular aus:

The screenshot shows the 'Währung erstellen' form. At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, save, and other actions. Below the toolbar, the title 'Währung erstellen' is displayed. Underneath, the 'Allgemein' (General) tab is selected. The form contains two required fields, each marked with a red asterisk (*): 'Währungstyp' (Currency Type) with a dropdown menu showing 'System', and 'Basiswährung auswählen' (Select Base Currency) with a dropdown menu.

-
- 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 - افغانستانی
- ALL - Albania - Leku shqiptar
- DZD - Algeria - دينار
- 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 * Nummer angeben

► 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*.

Speichern 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.

Euro - Gespeichert
Währung

Allgemein Verknüpft ▾

Währungsdetails

Währungscode	* 🔒 EUR	Währungsgenauigkeit	* 2
Währungsname	* Euro	Währungssymbol	* €
Wechselkurs	* 1.000000000000		

➤ 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. Diese Zeiträume dienen als Grundlage für die Zeiterfassung in den Timesheets und legen fest, für welche Zeitabschnitte Mitarbeitende ihre Arbeitszeiten erfassen können.

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.

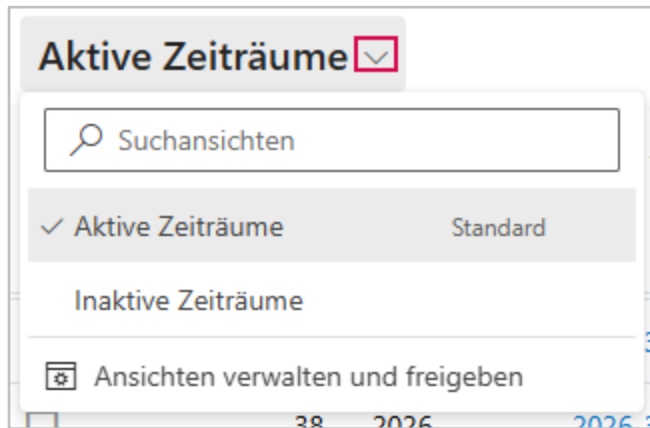
► Der Abschnitt *Zeiträume* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Zeiträume*.

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

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

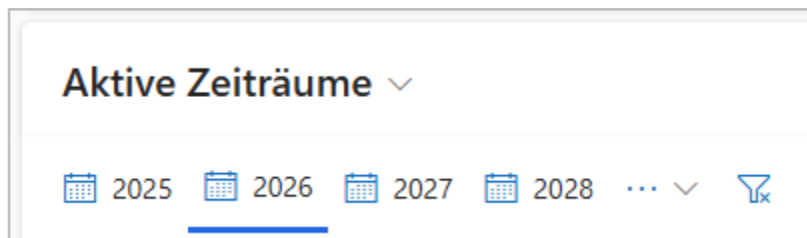
Sie können über das Dropdown-Menü zu anderen Ansichten wechseln:

- 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:

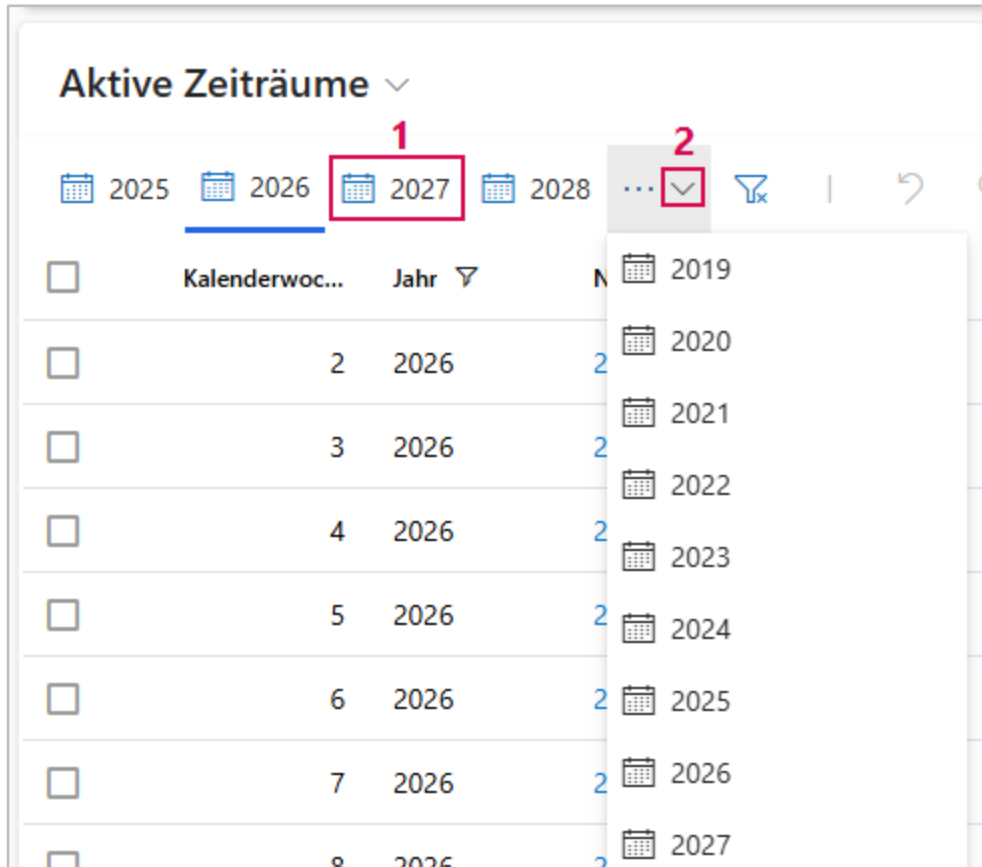


- Klicken Sie in der Jahresleiste auf das gewünschte Jahr, um sofort zu diesem Jahr zu wechseln. (1)

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.

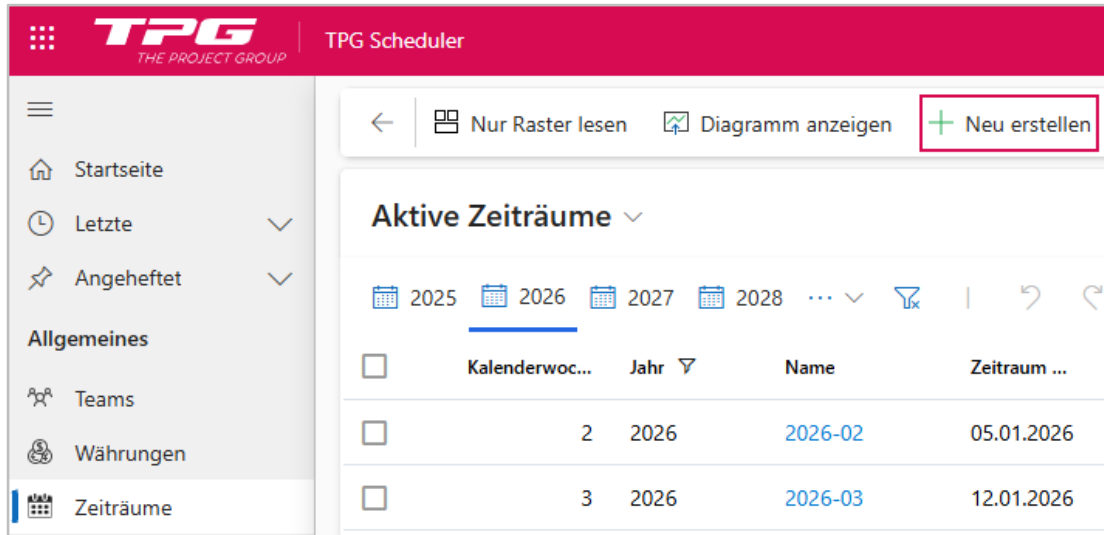


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Zeiträume erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- 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. The 'Allgemein' tab is active. Fields include Name, Jahr, Kalenderwoche, Zeitraum Anfang, and Zeitraum Ende, all marked with a red asterisk. There are also checkboxes for 'Gesterrt' and 'Status', and a dropdown for 'Besitzer'.

- 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.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 1 Name**: 2026-05
- 2 Jahr**: 2026 (with a dropdown arrow icon)
- Kalenderwoche**: (empty)
- Zeitraum Anfang**: (empty)
- Zeitraum Ende**: (empty)

The year selection dropdown menu is open, showing a list of years from 2022 to 2028. The year 2026 is selected, indicated by a checkmark.

➤ **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.

The screenshot shows the same form as before, but with the following updates:

- 3 Kalenderwoche**: 5
- 4 Zeitraum Anfang**: 26.01.2026 (with a calendar icon)
- 5 Zeitraum Ende**: (empty) (with a calendar icon)

The calendar icon for the 'Zeitraum Anfang' field is clicked, opening a date selection calendar. The calendar shows the month of January 2026, with the date 26 selected. The calendar also displays the days of the week (So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and the months of the year (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.

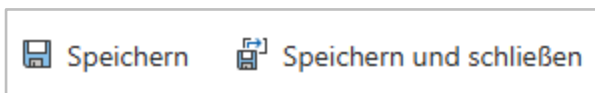
6 Gesperrt ☐ Nein

7 Status * Aktiv

8 Besitzer * PPP Admin (Offline) x

-
- 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 ▾									
2025 2026 2027 2028 ... 🔍 ↶ ↷ ⌵ ⌶									
☐	Kalenderwoc...	Jahr ▾	Name	Zeitraum ...	Zeitraum En...	Status	Gesperrt	Erstellt am	
☐	2	2026	2026-02	05.01.2026	11.01.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	3	2026	2026-03	12.01.2026	18.01.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	4	2026	2026-04	19.01.2026	25.01.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	5	2026	2026-05	26.01.2026	01.02.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	6	2026	2026-06	02.02.2026	08.02.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	7	2026	2026-07	09.02.2026	15.02.2026	Aktiv	☐ Nein	24.03.2025 16:18	
☐	8	2026	2026-08	16.02.2026	22.02.2026	Aktiv	☐ 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

☐ Nein

Jahr *

2026 ▾

Status *

Aktiv

Kalenderwoche *

7

Besitzer *

PPP Admin (Offline)

×

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*.

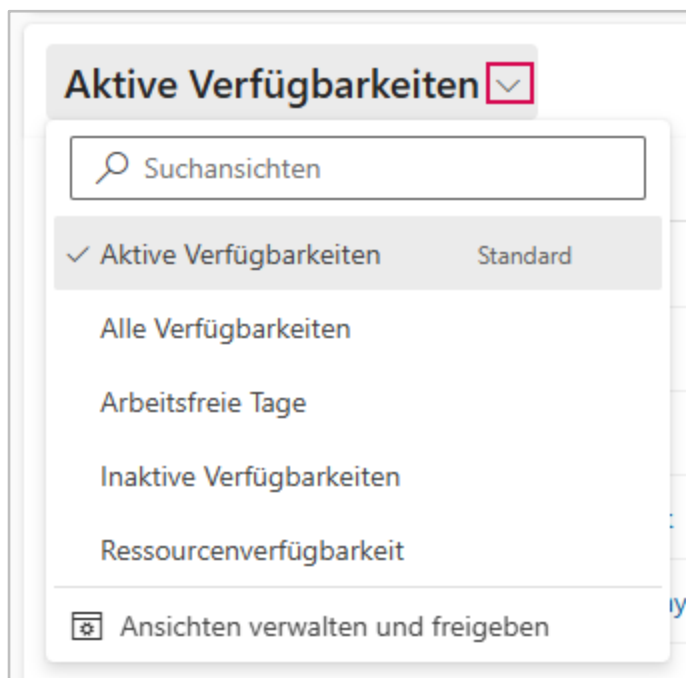
The screenshot shows the TPG Scheduler interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Startseite, Letzte, Angeheftet, Allgemeines, Teams, Währungen, Zeiträume, Daten, Verfügbarkeiten (highlighted), Abteilungen, and Projekttypen. The main content area is titled 'Aktive Verfügbarkeiten' and displays a table of active availability calendars.

☐	Typ	Name
☐	Basis	19hrs
☐	Basis	38hrs
☐	Basis	Default
☐	Basis	Half Day Workweek
☐	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.

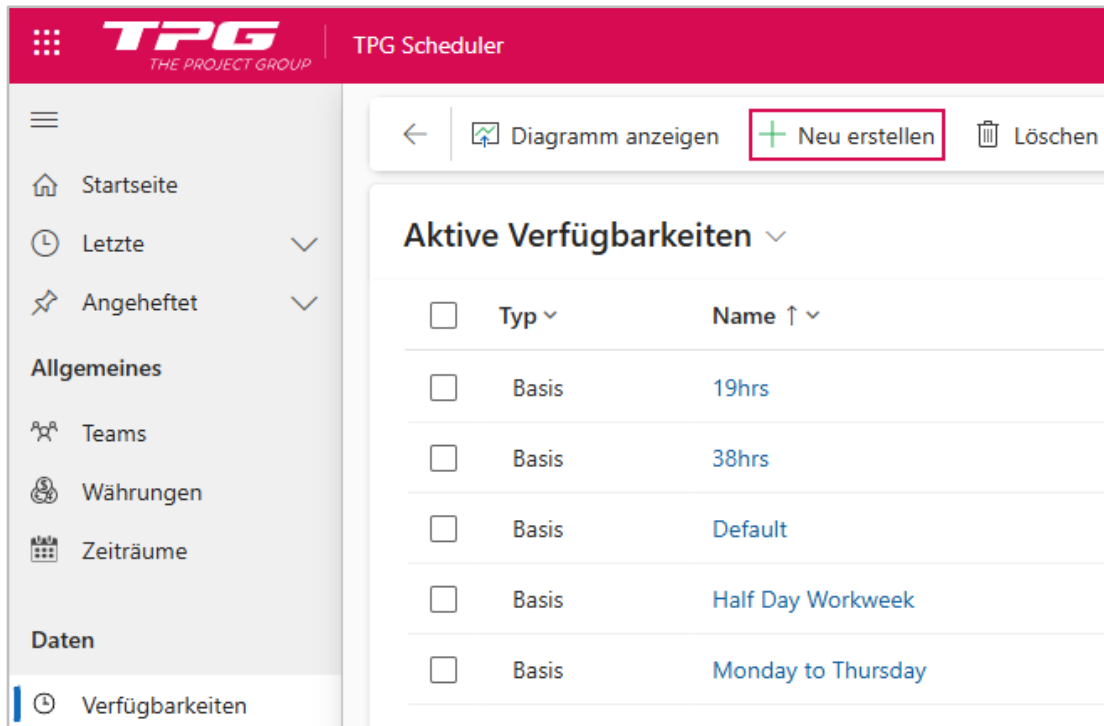


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Verfügbarkeiten erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- 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.



- Füllen Sie das Formular aus:

Verfügbarkeit erstellen - Nicht gespeichert

Allgemein

Typ * Ist Standard ☐ Nein

Name * Abteilung

Tage/Woche *

Std./Tag *

Arbeitstage

Montag ☒ Ja Donnerstag ☒ Ja Samstag ☐ Nein

Dienstag ☒ Ja Freitag ☒ Ja Sonntag ☐ Nein

Mittwoch ☒ Ja

Arbeitsfreie Tage

- 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 numbered fields:

- 1 Typ**: A dropdown menu with the value "Basis".
- 2 Name**: A text input field with the value "Default".
- 3 Tage/Woche**: A text input field with the value "5".
- 4 Std./Tag**: A text input field with the value "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, with the label "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 list are the options "+ Neu" and "Erweitert".

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

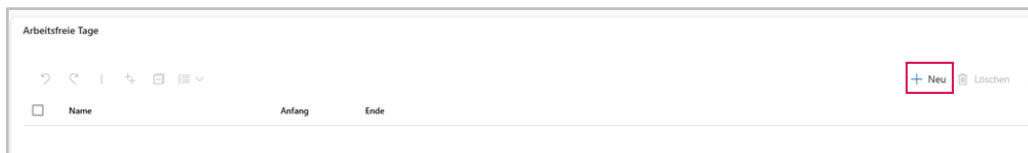
➤ Klicken Sie auf den Schieberegler, um den gewünschten Tag als Arbeitstag oder arbeitsfreien Tag zu definieren.



Arbeitstage					
Montag	☒ Ja	Donnerstag	☒ Ja	Samstag	☐ Nein
Dienstag	☒ Ja	Freitag	☒ Ja	Sonntag	☐ Nein
Mittwoch	☒ Ja				

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

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



Arbeitsfreie Tage

🔍 🏠 📅 📅 📅

☐ Name Anfang Ende

+ Neu Löschen

➤ **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

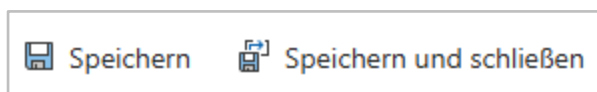
Speichern und schließen

▼

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*.

The screenshot shows the TPG Scheduler interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startseite, Letzte, Angeheftet, Allgemeines, Teams, Währungen, Zeiträume, and Daten. The 'Daten' section is expanded, showing 'Verfügbarkeiten'. The main area displays a list of 'Aktive Verfügbarkeiten' with columns for 'Typ' and 'Name'. The entries are: Basis (19hrs), Basis (38hrs), Basis (Default), Basis (Half Day Workweek), and Basis (Monday to Thursday). The 'Half Day Workweek' entry is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Half Day Workweek' configuration form. The form is titled 'Half Day Workweek - Gespeichert' and has a 'Verfügbarkeit' tab. The 'Allgemein' section contains fields for 'Typ' (Basis), 'Name' (Half Day Workweek), 'Tage/Woche' (5), and 'Std./Tag' (4.00). There are also checkboxes for 'Ist Standard' (Nein) and 'Abteilung'. The 'Arbeitstage' section shows a grid of days with toggle switches for 'Ja' or 'Nein'. The 'Arbeitsfreie Tage' section at the bottom has a table with columns for 'Name', 'Anfang', and 'Ende'.

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

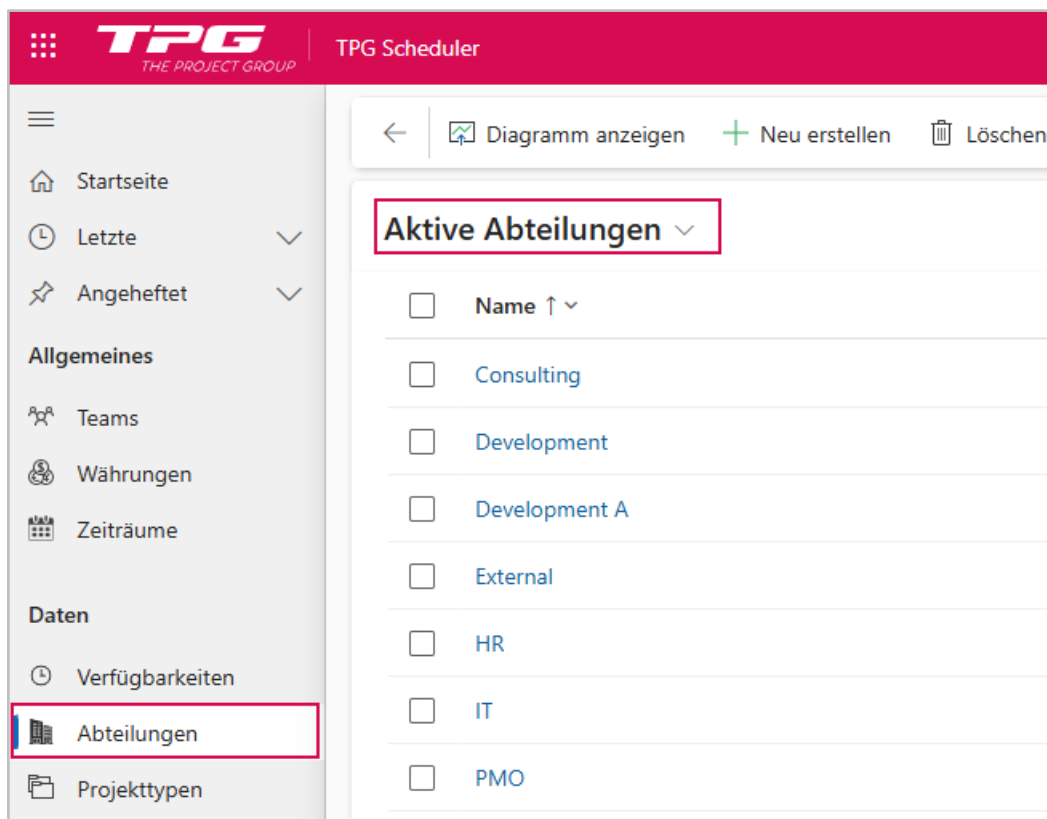
3.2.5 Abteilungen

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.

- ▶ Abteilungen sind ein reines Ordnungskriterium und stehen in keinem Zusammenhang mit Berechtigungen.
Sie werden unter anderem für Heatmaps in den Ressourcenplänen verwendet.

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

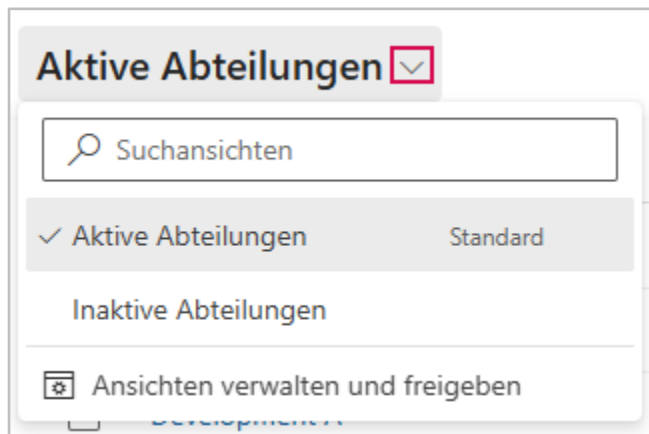
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Abteilungen*, um zum entsprechenden Abschnitt zu gelangen.
- ▶ Der Abschnitt *Abteilungen* öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Aktive Abteilungen*.



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.

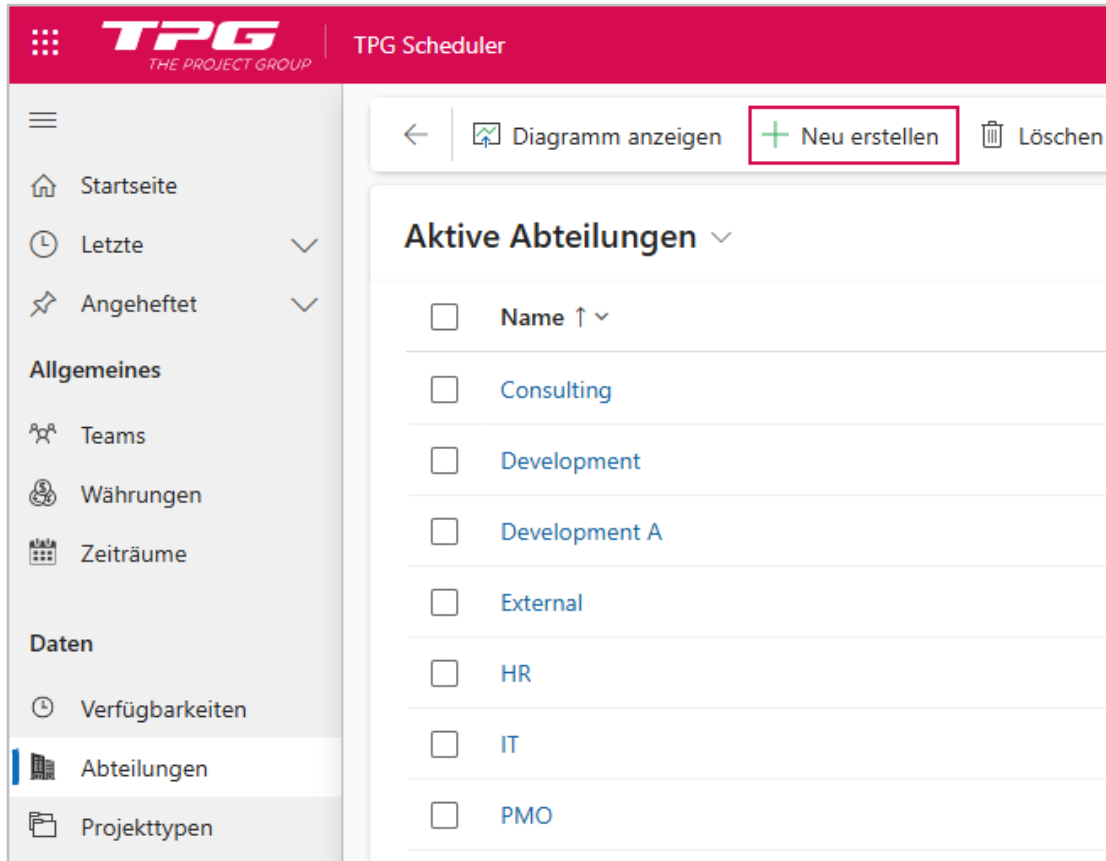


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Abteilungen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ 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:

Abteilung erstellen

Allgemein

Name

*

Besitzer

*

PPP Admin (Offline)
×

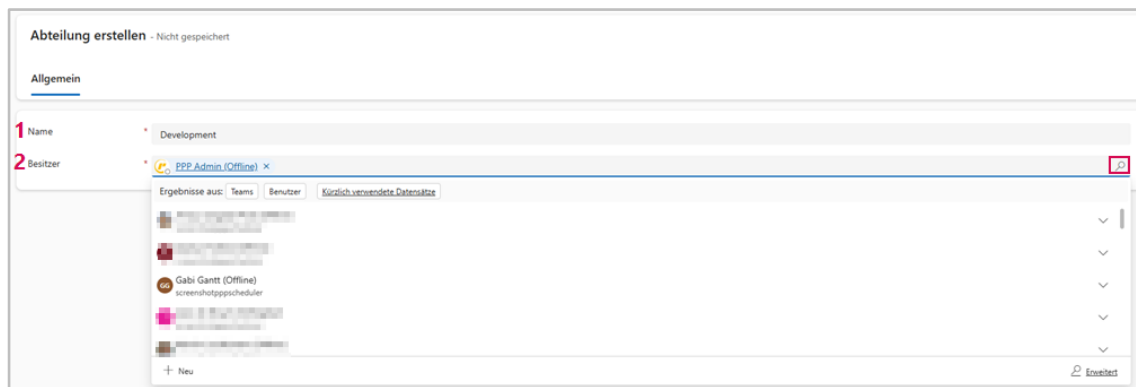
-
- ▶ Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
-

➤ **Name:** (1)

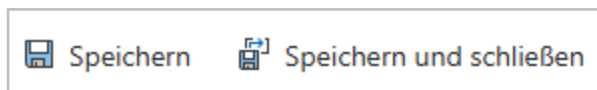
- Geben Sie den Namen der Abteilung ein. Dieser sollte möglichst aussagekräftig sein, z.B. *Development*.

➤ **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*.



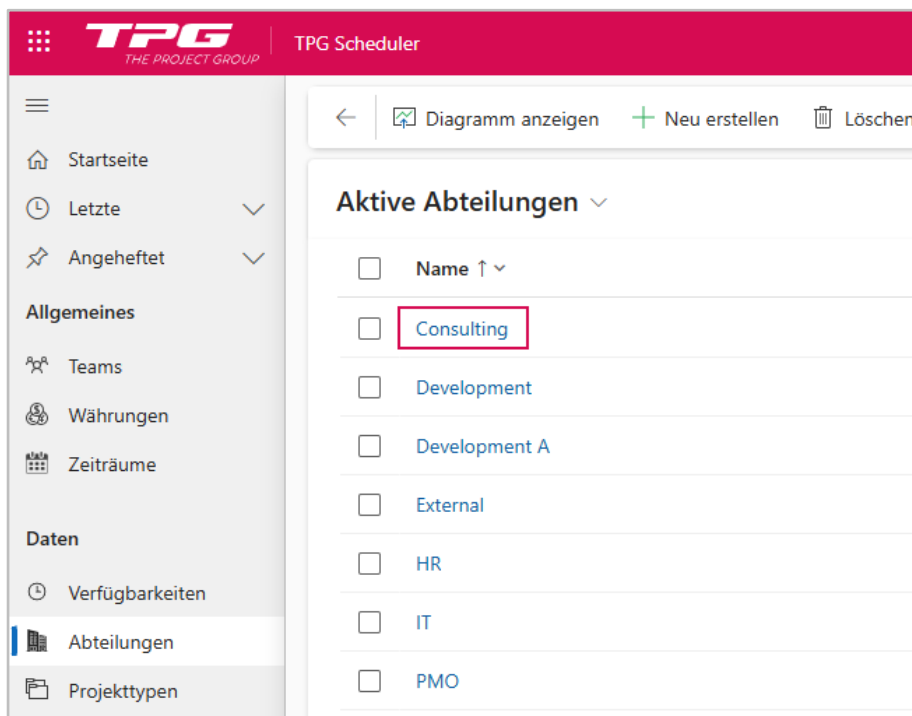
- ▶ Eine neue Abteilung ist erstellt.

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.

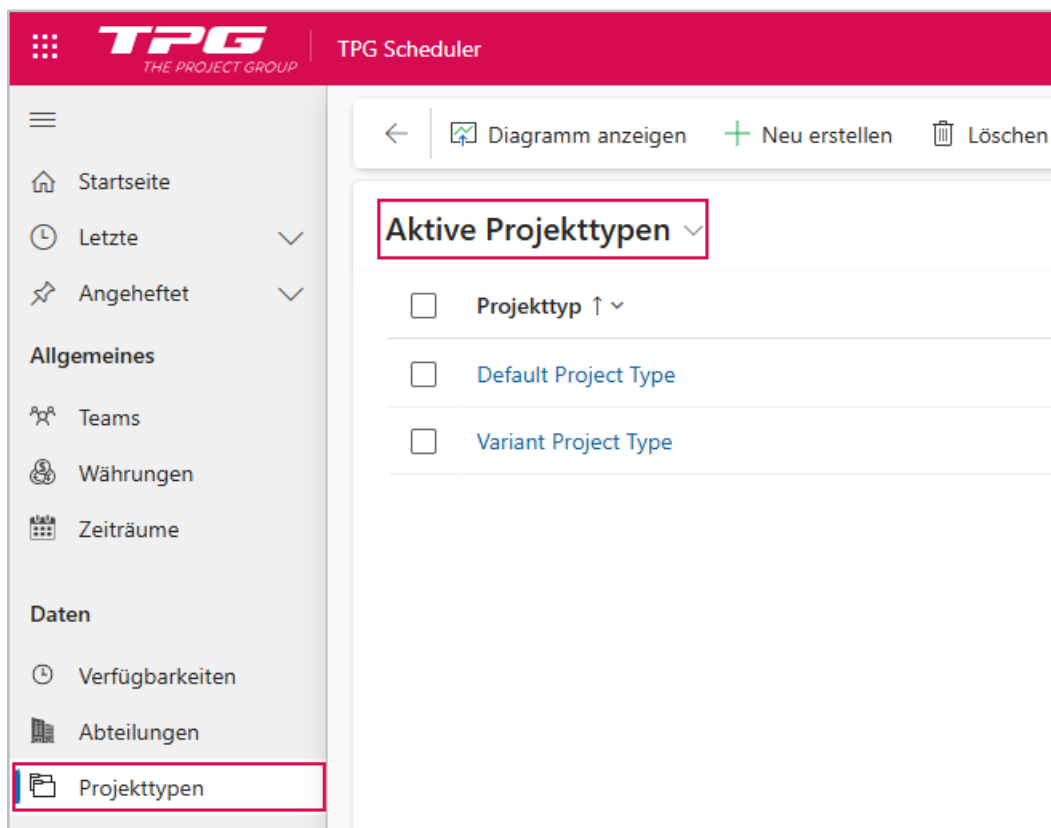
- Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

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.

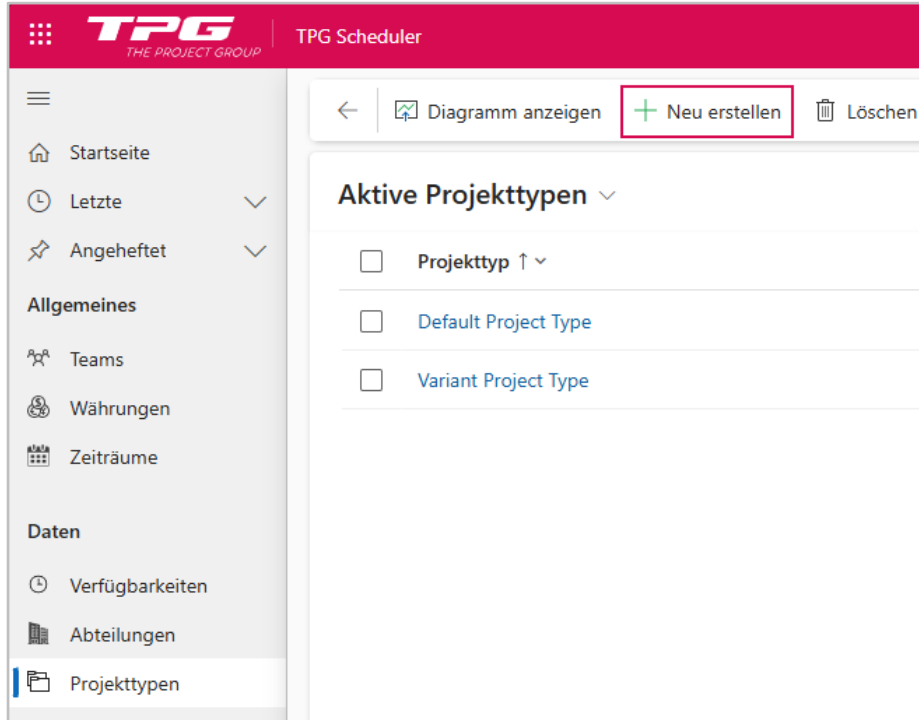


Im Folgenden wird beschrieben wie Sie Projekttypen erstellen, bearbeiten und verwalten können.

-
- ▶ 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

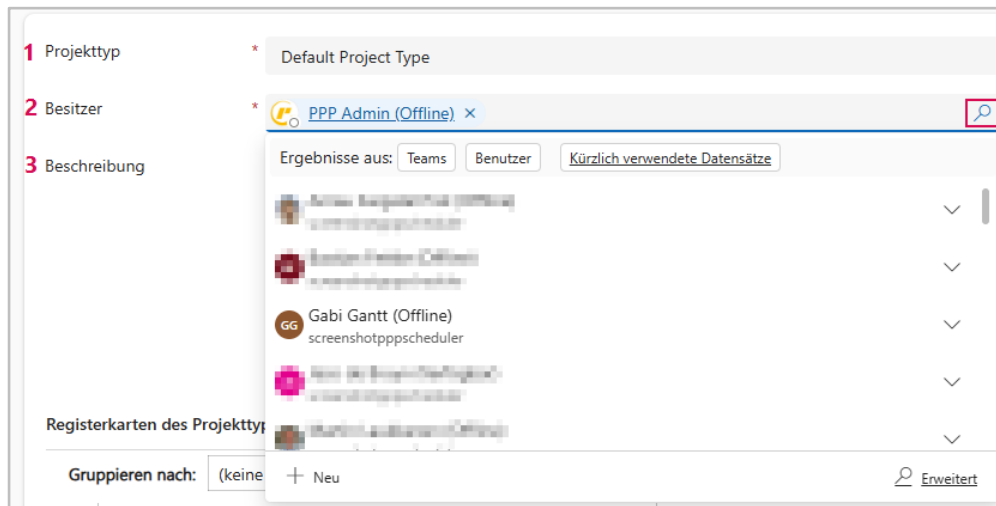
Ja

- 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):** Standardsmäßig 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

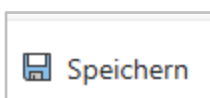
- Klicken Sie auf das Suchensymbol, um aus dem Dropdown-Menü einen Projektprozess zu wählen.

- **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.

► **Voraussetzung:** Das benötigte Projekt-Formular müssen vorab durch die TPG erstellt werden.

- 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. Die Registerkarten werden systemseitig durch einen Flow angelegt. In diesem Schritt legen Sie fest, welche der vorhandenen Registerkarten im Projekt angezeigt werden sollen.

Hierzu erscheint der Bereich *Registerkarten des Projekttyps*:

- Es werden keine neuen Registerkarten manuell erstellt. Stattdessen können Sie vorhandene Projekttyp-Registerkarten referenzieren.

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

📁
Test Admin Guide
×

🔍

Projekttypen

Kürzlich verwendete Datensätze

📁
Default Project Type

+
Neu
🔍
Erweitert

Speichern und schließen

▼

Abbrechen

- ▶ 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

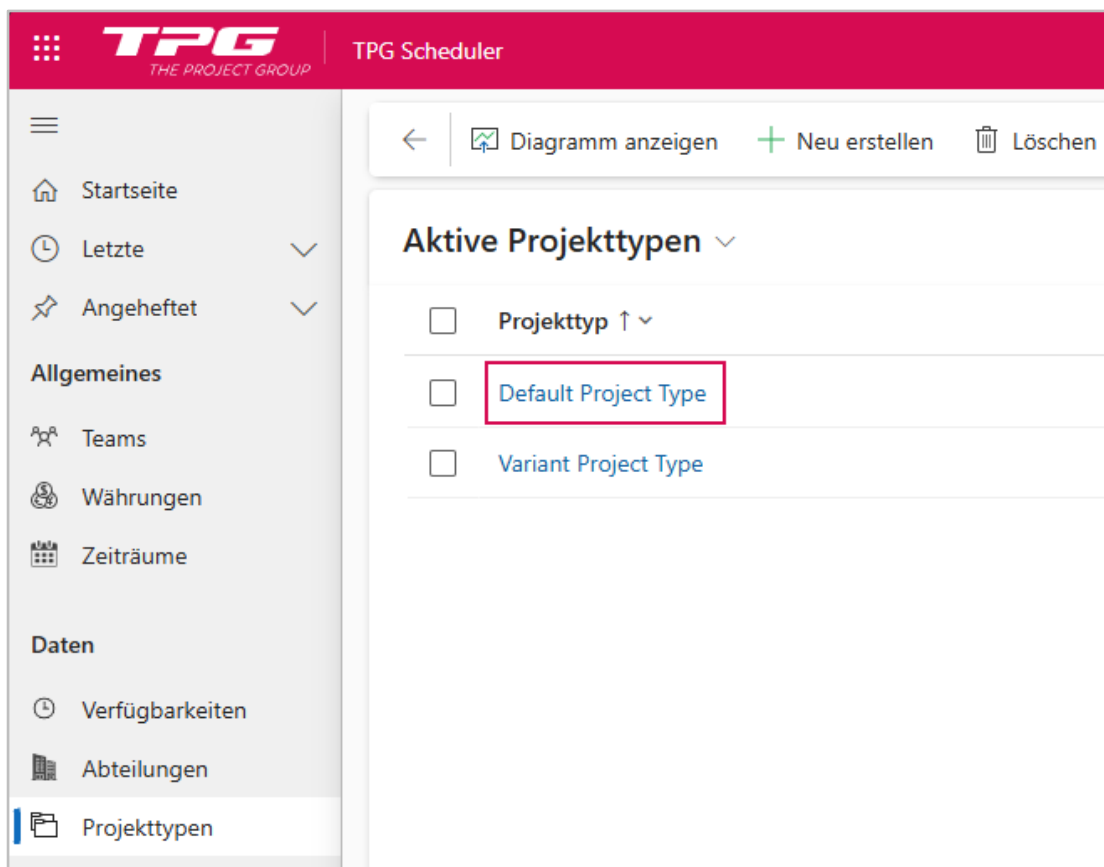
Projekttyp bearbeiten:

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*.



- 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.

Registerkarten des Projekttyps				
Bearbeiten Aktivieren Deaktivieren				
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	Nein	
Changes	tab_changes	Default Project Type	Ja	

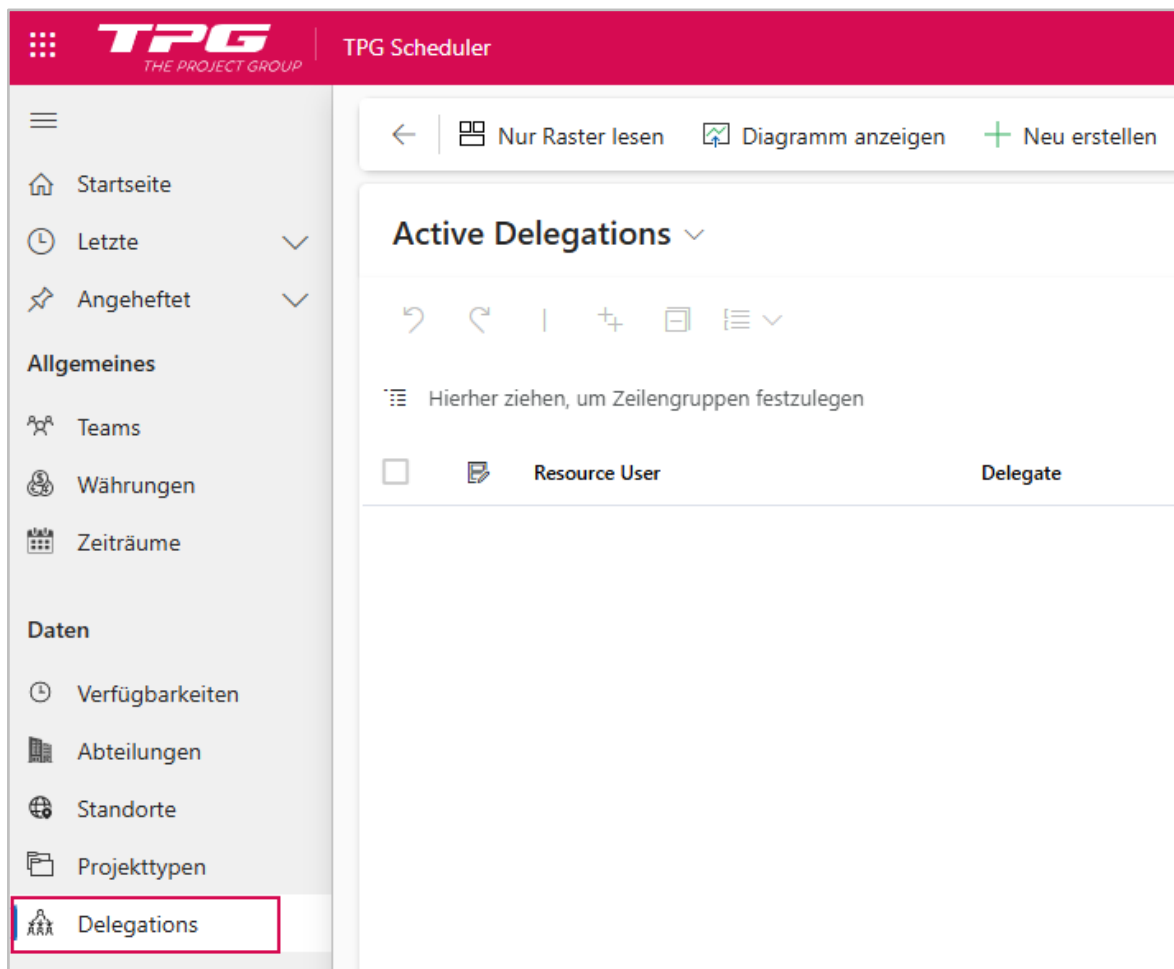
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*.

3.2.7 Delegations

Im Abschnitt *Delegations* legen Sie fest, welche Benutzer Timesheet-Aktivitäten im Namen anderer Benutzer ausführen dürfen. Mithilfe der Delegationsmatrix können Vertretungsregelungen zentral verwaltet werden.

➤ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Delegations*, um zum Abschnitt *Delegations* zu wechseln.

► Der Abschnitt öffnet sich standardmäßig in der Ansicht *Active Delegations*.



In der Tabelle Delegates definieren Sie die Vertretungsbeziehungen zwischen Benutzern. Jeder Eintrag legt fest, welcher *Delegate* als Vertreter für einen bestimmten *Resource User* agieren darf.

- *Resource User*: Der Benutzer, für den Zeiten erfasst werden sollen.
- *Delegate*: Der Benutzer, der berechtigt ist, Timesheet-Aktivitäten im Namen des Resource Users auszuführen.

Delegation erstellen:

- Klicken Sie auf *Neu*. (1) ➤ Eine neue Zeile erscheint.
- Geben Sie im Feld *Resource User* den Benutzer ein, für den Zeiten erfasst werden sollen. (2)
- Geben Sie im Feld *Delegate* den Benutzer ein, der die Zeiten stellvertretend erfassen soll. (3)

- Damit Delegationen im Zeiterfassungsformular genutzt werden können, muss in den Einstellungen des Zeiterfassungsformulars die Option *Enable delegation* im Bereich *Timesheet Configuration* aktiviert sein.

Berechtigungen und Voraussetzungen

Die Tabelle *Active Delegations* kann von Benutzern mit der Rolle "Resource Manager" vollständig verwaltet werden. Andere Rollen verfügen über Leseberechtigungen, damit die Delegationsfunktion in Timesheets genutzt werden kann.

Zusätzlich steht die Sicherheitsrolle "Timesheet Delegate" zur Verfügung. Diese Rolle ermöglicht Benutzern, als Vertreter eines anderen Benutzers zu agieren, sofern sie weder über Administratorrechte noch über die Rolle "Resource Manager" verfügen.

► **Empfehlung:** Erstellen Sie ein Dataverse-Owner-Team für Timesheet-Vertreter. Wenn Sie einen Benutzer als *Delegate* hinzufügen, sollten Sie ihn zusätzlich diesem Team zuweisen. Die automatische Zuordnung erfolgt in dieser Version noch nicht und muss manuell durchgeführt werden.

Jeder Delegate muss außerdem Mitglied des Resource Pools sein. Ist dies nicht der Fall, kann das Timesheet des delegierten Benutzers nicht geladen werden.

► Eine ausführliche Beschreibung der Funktionen und Bedienmöglichkeiten in diesem Bereich finden Sie in der [Benutzeranleitung für PPP](#).

3.3 Über

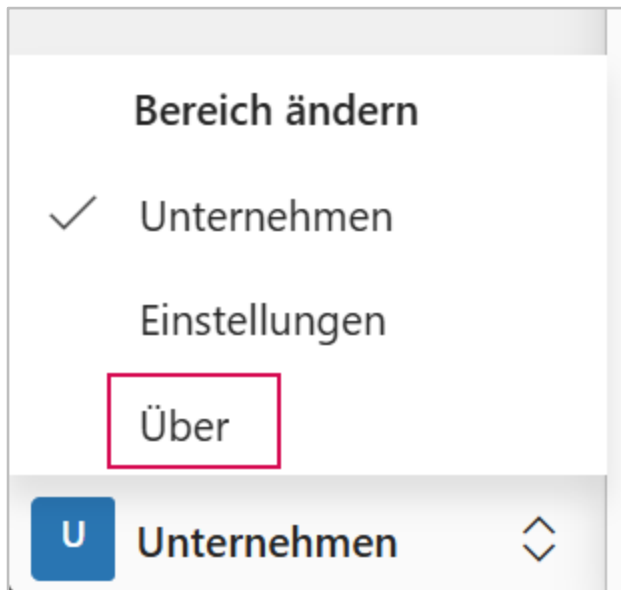
Im Bereich *Über* finden Sie wichtige Informationen zu PPP:

- 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.

Name	Version	Zuletzt aktualisiert	Status
TPG Advanced Grid Component	2.5.56912.0	7/21/2026	Verwaltet
TPG Custom Connectors	2.3.0.4506	3/25/2024	Verwaltet
TPG Kanban	2.4.56919.0	7/21/2026	Verwaltet
TPG Licensing	1.1.57355.0	7/21/2026	Verwaltet
TPG PPP Addon Config	2.2.57355.0	7/21/2026	Verwaltet
TPG PPP Scheduler Snapshot	2.17.0.56903	7/21/2026	Verwaltet
TPG PPP Scheduler Teams Integration	2.4.0.5087	9/13/2024	Verwaltet
TPG PPP Teams Integration Base Components	2.4.0.5086	9/13/2024	Verwaltet
TPG Project Gantt	1.2.49233.0	5/27/2026	Verwaltet
TPG Project Milestone	1.0.67355.0	7/21/2026	Verwaltet

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.

TPG Help Portal

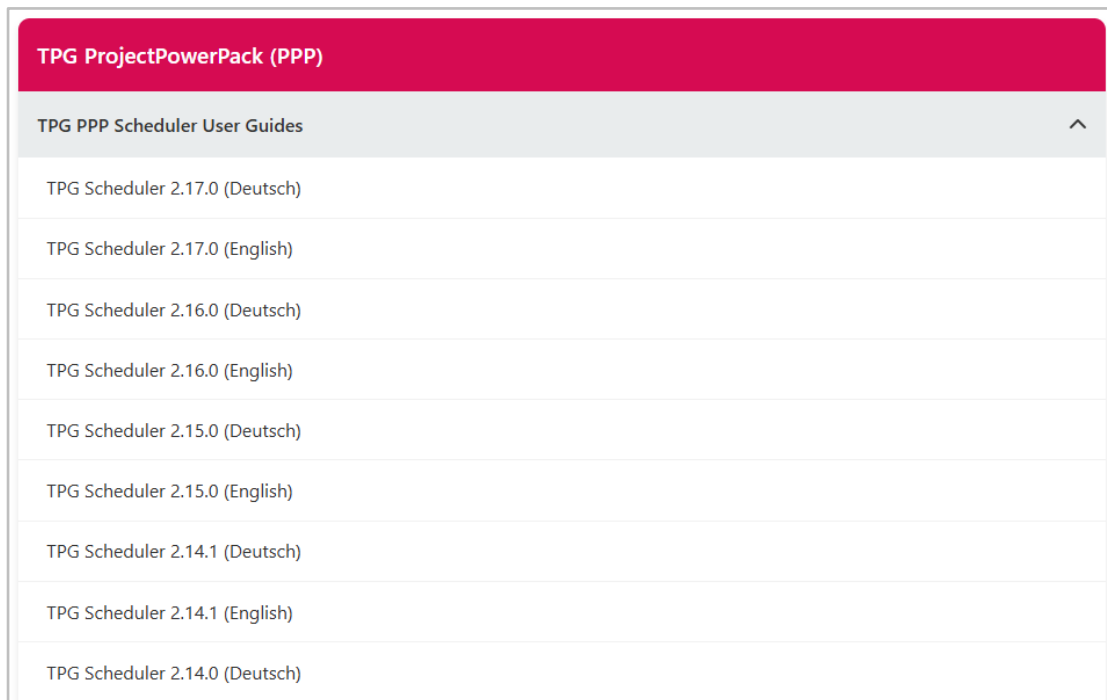
TPG Help Documentation for TPG ProjectPowerPack (PPP)

Welcome to the TPG Help Portal for TPG ProjectPowerPack (PPP). Here you can find documentation, guides, and release notes.

TPG ProjectPowerPack (PPP)

- TPG PPP Scheduler User Guides
- TPG PPP Admin
- Release Notes (English)

- 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** ⁷¹ 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.

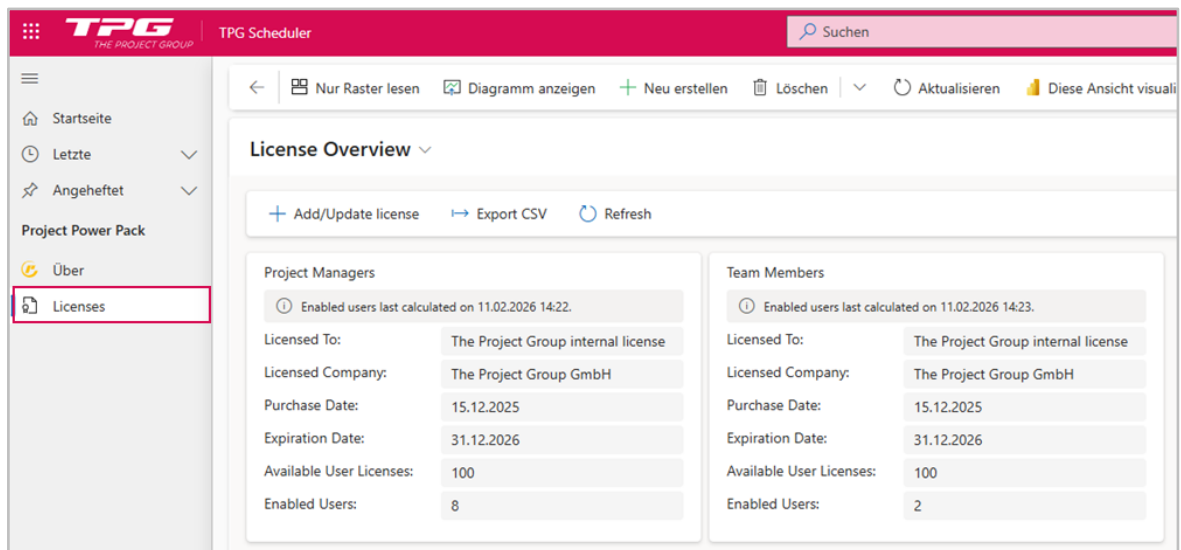
Um zur Lizenzübersicht zu gelangen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im Abschnitt *Über* auf *Lizenzierung*. (s. [Über](#) 65)

Oder

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Licenses*.

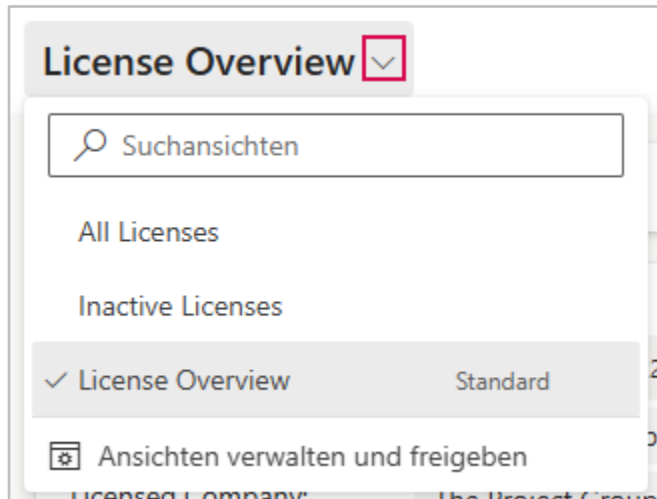
- ▶ Die Lizenzübersicht öffnet sich.



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	
<i>i</i> Enabled users last calculated on 11.02.2026 14:22.	
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**

- 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

4 Einstellungen für Inhaltsseiten konfigurieren

Auf Inhaltsseiten können Administratoren Komponenten gezielt konfigurieren und so deren Verhalten, Darstellung und verfügbare Funktionen an die Anforderungen der jeweiligen Organisation anpassen.

Die verfügbaren Einstellungen hängen von der jeweiligen Komponente und Inhaltsseite ab. Sie werden direkt in den Einstellungen der betreffenden Komponente vorgenommen und ermöglichen es, Optionen ein- oder auszublenden, Standardverhalten festzulegen oder die Benutzeroberfläche gezielt zu steuern.

So öffnen Sie den Konfigurations-Bereich:

- Klicken Sie auf das Zahnrad. (1)
- Klicken Sie auf *Einstellungen*. (2)
- Der Konfigurations-Bereich öffnet sich.

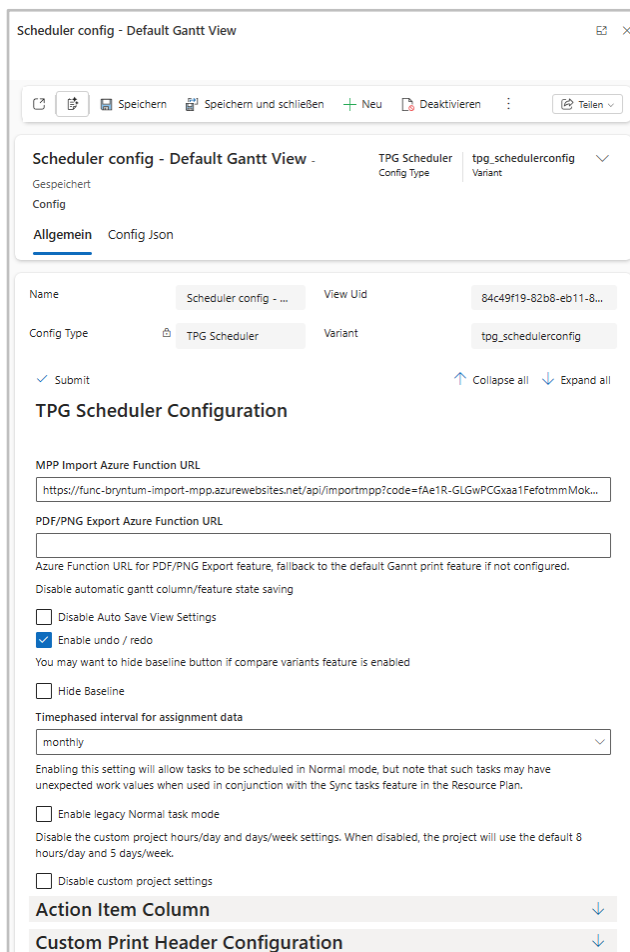
#	i	Vorgangsname	% abgesc...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesen...
1		Sammelvorgang	50	24.08.2026	07.09.2026	11 Tage		
2		Vorgang A	50	24.08.2026	26.08.2026	3 Tage		PU
3		Vorgang B	100	27.08.2026	31.08.2026	3 Tage	2	PU
4		Vorgang C	25	01.09.2026	07.09.2026	5 Tage	3	PU

Die folgenden Abschnitte beschreiben die wichtigsten Konfigurationsmöglichkeiten, deren typische Einsatzbereiche sowie die Auswirkungen auf die jeweilige Inhaltsseite:

- **TPG Scheduler Configuration**  75
- **TPG Advanced Grid Configuration**  99
- **TPG Kanban Configuration**  99

4.1 TPG Scheduler Configuration

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den TPG ProjectPowerPack (PPP) Scheduler konfigurieren. Die Konfiguration wird als JSON-Objekt hinterlegt und ermöglicht es, Funktionen gezielt zu aktivieren, zu deaktivieren oder an die Anforderungen Ihrer Organisation anzupassen.



Scheduler config - Default Gantt View

Speichern Speichern und schließen Neu Deaktivieren Teilen

Scheduler config - Default Gantt View - TPG Scheduler tpg_schedulerconfig

Gespeichert Config

Allgemein Config Json

Name Scheduler config - ... View Uid 84c49f19-82b8-eb11-8...

Config Type TPG Scheduler Variant tpg_schedulerconfig

Submit Collapse all Expand all

TPG Scheduler Configuration

MPP Import Azure Function URL

https://func-bryntum-import-mpp.azurewebsites.net/api/importmpp?code=fAe1R-GLGwPGGxaa1FefotmmMok...

PDF/PNG Export Azure Function URL

Azure Function URL for PDF/PNG Export feature, fallback to the default Gantt print feature if not configured.

Disable automatic gantt column/feature state saving

☐ Disable Auto Save View Settings

☒ Enable undo / redo

You may want to hide baseline button if compare variants feature is enabled

☐ Hide Baseline

Timephased interval for assignment data

monthly

Enabling this setting will allow tasks to be scheduled in Normal mode, but note that such tasks may have unexpected work values when used in conjunction with the Sync tasks feature in the Resource Plan.

☐ Enable legacy Normal task mode

Disable the custom project hours/day and days/week settings. When disabled, the project will use the default 8 hours/day and 5 days/week.

☐ Disable custom project settings

Action Item Column

Custom Print Header Configuration

MPP Import Azure Function URL:

Import von Microsoft Project-Dateien (*.mpp) wird aktiviert.

- Hinterlegen Sie in diesem Feld eine Azure-Funktions-URL, um den Import zu aktivieren.

PDF/PNG Export Azure Function URL:

Option *Als PDF exportieren* und *Als PNG exportieren* wird aktiviert.

- Hinterlegen Sie in diesem Feld eine Azure-Funktions-URL für die PDF/PNG Exportfunktion

-
- ▶ Falls hier keine Azure-Funktions-URL konfiguriert ist, wird auf die standardmäßige Gantt-Druckfunktion zurückgegriffen.
-

Disable Auto Save View Settings:

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Disable Auto Save View Setting*. ▶ „Ansichtseinstellungen automatisch speichern“ wird aktiviert/deaktiviert. Diese Einstellung verhindert, dass Änderungen in der Ansicht im lokalen Speicher des Benutzers gespeichert werden.

Enable undo/redo:

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Enable undo/redo*. ▶ Die Funktion Rückgängig/Wiederherstellen wird damit aktiviert oder deaktiviert.

Hide Baseline:

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Hide Baseline*. ▶ Die Baseline-Schaltfläche wird ein- oder ausgeblendet.

Timephased interval for assignment data:

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, in welchem Intervall Aufwandsdaten berechnet werden.

- Wählen Sie über das Dropdown-Menü das gewünschte Intervall aus.

Verfügbare Werte:

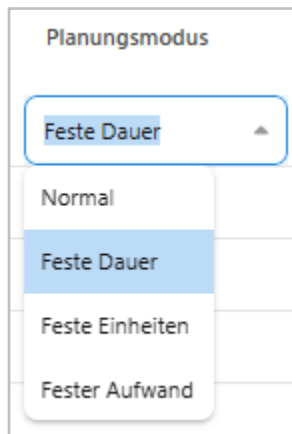
- *weekly*: Wöchentliche Berechnung
- *monthly*: Monatliche Berechnung
- *none*: Keine Berechnung

Enable legacy Normal task mode:

Mit dieser Einstellung kann der frühere Scheduling-Modus "Normal" für die Vorgangsplanung wieder aktiviert werden.

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Enable legacy Normal task mode*.

Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint in der Spalte *Planungsmodus* eine zusätzliche Option *Normal*, mit der Vorgänge gemäß den bisherigen Einstellungen geplant werden können.



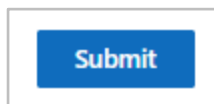
Disable custom project settings:

Diese Einstellung legt die Standardkalendereinstellungen von 5 Tagen pro Woche und 8 Stunden pro Tag fest und verhindert, dass Benutzer diese Werte für Projektkalender anpassen können.

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Disable custom projects settings*.

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.1 Action Item Column

Mit dieser Funktion wird eine zusätzliche Spalte erzeugt, die offene und abgeschlossene Maßnahmen zählt. Dies ermöglicht eine schnelle Statusübersicht, bessere Projektkontrolle und ein frühes Erkennen von offenen Aufgaben.

- Aktivieren/Deaktivieren Sie die Checkbox *Enable action item column*.

Action Item Column

☒ Enable action item column

↑

Ansicht im Terminplan:

Maßnahmen

0 open, 1 complete

1 / 1

-
- ▶ Die Spalte wird bei Aktivierung automatisch zur Ansicht hinzugefügt.
-

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Submit

4.1.2 Custom Print Header Configuration

Mit dieser Option lässt sich die Kopfzeile für PDF-Exporte individuell anpassen. In der Standardkopfzeile wird der Projektnamen, das Druckdatum und die Seitenzahl angezeigt. Darüber hinaus können über die Einstellungen verschiedene Projektfelder so konfiguriert werden, dass sie in der PDF-Kopfzeile erscheinen.

Es stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die Reihenfolge der Felder zu ändern. (2)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Custom Print Header Configuration

List of project fields to be included in the header of the print-out. E.g. To render the Project Manager, use: `_ownerid_value`.

exportServiceHeaderFields-0 *	↑ ↓ 🗑️
_ownerid_value	
exportServiceHeaderFields-1 *	2 ↑ ↓ 🗑️
tpg_start	
exportServiceHeaderFields-2 *	↑ ↓ 🗑️
tpg_finish	
exportServiceHeaderFields-3 *	↑ ↓ 🗑️
tpg_projectstatus	
3 + Add Item	

Beispiel für die Konfiguration einer benutzerdefinierten Druckkopfzeile:

In dieser Konfiguration wird im ersten Feld der Name des Projektleiters angezeigt. Darüber hinaus ist die Konfiguration so eingerichtet, dass das Startdatum, das Enddatum, der Projekttyp und der Projektstatus in die PDF-Kopfzeile aufgenommen werden.

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

Custom Print Header Configuration

List of project fields to be included in the header of the print-out. E.g. To render the Project Manager, use: `_ownerid_value`.

exportServiceHeaderFields-0 *

`_createdby_value`



exportServiceHeaderFields-1 *

`tpg_start`



exportServiceHeaderFields-2 *

`tpg_finish`



exportServiceHeaderFields-3 *

`_tpg_enterpriseprojecttype_value`



exportServiceHeaderFields-4 *

`tpg_projectstatus`



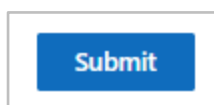
+ Add Item

Beispiel für die mit dieser Konfiguration exportierte PDF-Datei:

Test Project										Sun 31 Dec 2023								
Project										MK Project Manager		1/1/2024 Start Date	1/2/2024 Finish Date	Default Project Type Enterprise Project type		Project Created Current State	Jun 24, 2024 9:26 AM Date printed	1/1 Page
#	i	Name	% Complete	Start	Finish	Duration	Predecessors	Assigned Res...	Key Milesto...	Effort	S	Project start	Project end	F	S			
1		New task 5	0	1/1/2024	1/3/2024	5 days		MK		120 hours								

Konfiguration abschließen:

➤ Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.3 Column Special Configuration

Mit dieser Filterfunktion für Lookup-Felder können Sie festlegen, welche Datensätze Benutzern in Auswahlfeldern angezeigt werden.

► Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- Geben Sie in das Feld *Field* den Spaltennamen aus der Scheduler-Ansichtskonfiguration ein.
- Geben Sie in das Feld *Filter* den gewünschten Filter ein. Nutzen Sie folgendes Muster "tpg_[Spaltenname]", z.B. *tpg-progress*.

Column Special Configuration

The field property must refer to the column name in the view configuration, and not the lookup table name like previously.

Column Special Configuration-1

Field *

Filter

Any lookup field in the grid can have a special filter configuration provided, in provided example the lookup field tasks is filtered to exclude summary tasks. Some additional tags can also be used in the filter:
[userName] - will be replaced with the current users name
[userId] - will be replaced with the current users guid
[guid] - will be replaced with the guid of the parent item when in a form

3

+ Add Item

2

↑

1

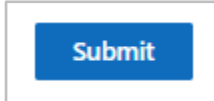
🗑

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die gewünschte Spaltenkonfiguration ein- oder auszuklappen. (2)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.4 Columns not to copy

Mit der Konfigurationsoption können Sie festlegen, welche Spalten beim Kopieren und Einfügen von Vorgängen oder Datensätzen nicht übernommen werden sollen. Dies ist insbesondere bei Feldern sinnvoll, deren Werte nicht auf andere Datensätze übertragen werden dürfen oder sollen.

- Klicken Sie auf *Add item*. ► Die Eingabefelder erscheinen.
- Geben Sie im Feld *columnsNotToCopy-x* den gewünschten Spaltennamen ein.

-
- Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
 - Diese Konfiguration gilt ausschließlich für Kopieren und Einfügen (Copy/Paste). Beim Ausschneiden und Einfügen (Cut/Paste) wird die Einstellung ignoriert und die betroffenen Feldwerte werden weiterhin übertragen.
-

Columns not to copy

columnsNotToCopy-0 *

1

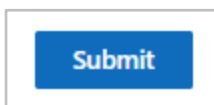
2 Add Item

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (2)

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.5 Compare Variants Feature

Mit dieser Einstellung können mehrere Projektvarianten parallel dargestellt werden.

- Aktivieren Sie die Checkbox *Enable*, um diese Einstellung zu aktivieren.

Compare Variants Feature

↑

☒ Enabled

Farben der Varianten konfigurieren:

- Geben Sie in das Feld *projectVariantColors-x* die gewünschte Farbe ein.

-
- ▶ Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.
 - ▶ Die Anzahl der Farben, die Sie hinzufügen, bestimmt auch, wie viele Varianten gleichzeitig ausgewählt werden können.
 - ▶ Sie können bis zu 4 Farben hinzufügen.
-

Compare Variants Feature

↑

☒ Enabled

Project Variant Colors

Customise the timeline-bar colors of project variants. The number of colors you add will also determine how many variants can be selected at the same time. You can add up to 4 colors.
Default: ['#bde145', '#ffdc4e', '#fdb863', '#fea4f0']

projectVariantColors-0 *

projectVariantColors-1 *

projectVariantColors-2 *

↑ ↓ 1

2 ↑ ↓ 3

↑ ↓ 4

5 + Add Item

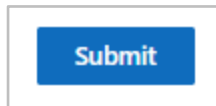
Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die Reihenfolge der Felder zu ändern. (2)

- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Konfiguration abschließen:

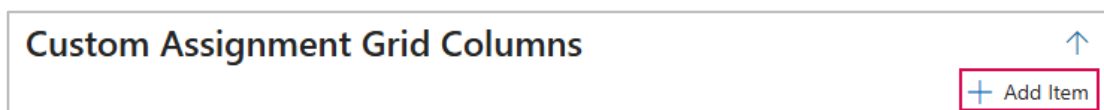
- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.6 Custom Assignment Grid Columns

Mit dieser Einstellung können zusätzliche Felder in den Ressourcen- und Zuordnungsansichten des Schedulers angezeigt werden. So lassen sich beispielsweise Aufwände, Auslastungen oder benutzerdefinierte Felder direkt im Scheduler darstellen.

- Klicken Sie auf *Add Item*, um eine Spalte hinzuzufügen. ► Die Eingabefelder erscheinen.



Spalte konfigurieren

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

Geben Sie die folgenden Informationen an: (1)

- *Model*: Legt fest, ob das Feld aus der Entität Assignment oder Resource stammt.
- *Field*: Name des anzuzeigenden Feldes.
- *Append To*: Bestimmt, in welchem Bereich die Spalte angezeigt wird.
- *Show as*: Legt die Darstellung des Wertes fest.

Es stehen folgende Anzeigeformate zur Verfügung: (2)

- *Value*: Anzeige des Werts (z. B. 10)
- *Percentage*: Anzeige als Prozentwert (z. B. 10 %)
- *Duration*: Anzeige als Dauer (z. B. 10d)

Custom Assignment Grid Columns

Grid Column	1	↑	3	↑
Model The entity associated with the field. By default, it's set as the assignment entity. Field * Append to * all Show as value Show value as; percentage '10%', duration '10d' or value '10'				

4

+

Add Item

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (3)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (4)

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Submit

4.1.7 Column Configuration

Mit der Spaltenkonfiguration können Sie das Verhalten und die Darstellung einzelner Spalten anpassen. Beispielsweise können Sie Eingabefelder verändern, Spalten formatieren, Indikatoren anzeigen oder zusätzliche Eigenschaften definieren.

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

Column Name

- Geben Sie den technischen Namen der Spalte an, auf die die Konfiguration angewendet werden soll, z.B. *tpg_icon*.

Special Type

- Verwenden Sie einen speziellen Spaltentyp, um die Eingabe oder Darstellung der Spalte anzupassen, z.B. Zahlenfeld als Prozentwert anzeigen.
- Wählen Sie über das Dropdown-Menü den gewünschten Spaltentyp aus.

Aggregate Type

Definiert die Berechnung für Summenzeilen.

- Wählen Sie über das Dropdown-Menü die gewünschte Einheit aus.

Für Zahlen- und Währungsfelder sind folgende Optionen verfügbar:

- *sum*: Summe aller Werte
- *max*: Größter Wert
- *min*: Kleinster Wert
- *avg*: Durchschnittswert
- *none*: Keine Berechnung

Column config

↑

Column name *

tpg_icon

Column name to apply configuration to

Special Type

null

Use a special type to change the control for a column, e.g. change a number column into a percentage column

Aggregate Type

null

none

sum

max

min

avg

Column Properties

Diese Option ermöglicht die Definition zusätzlicher Eigenschaften für eine Spalte.

-
- ▶ Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie in der entsprechenden [Bryntum-Dokumentation](#).
-

- **Read-only Control:** Steuert, ob die Werte in der Spalte bearbeitet werden können.
 - deaktiviertes Kontrollkästchen *Editable*: Bearbeitung ist deaktiviert.
 - aktiviertes Kontrollkästchen *Editable*: Bearbeitung ist erlaubt.
-

- ▶ Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert. Nur dann bleibt die Bearbeitung ausgeschaltet.
-

- **Column Visibility:** Mit dieser Option können Sie eine Spalte aus der Ansicht ausblenden.
 - deaktiviertes Kontrollkästchen *Hide*: Spalte ist sichtbar.
 - aktiviertes Kontrollkästchen *Hide*: Spalte wird ausgeblendet.

► Ausgeblendete Spalten werden den Benutzern nicht angezeigt.

▪ **Header icon:** Definiert ein Symbol, das in der Spaltenüberschrift angezeigt wird.

▪ Style Tag: b-fa-[iconName]

▪ Beispiel: b-fa b-fa-info

► Dies eignet sich beispielsweise, um auf zusätzliche Informationen oder besondere Funktionen hinzuweisen. Kostenlose Symbole, die Sie als Indikator verwendet können finden Sie bei [Font Awesome](#).

▪ **Header text:** Legt den angezeigten Namen der Spalte fest.

▪ **Header tooltip:** Definiert den Hilfetext, der beim Überfahren der Spaltenüberschrift mit der Maus angezeigt wird.

► Verwenden Sie Tooltips, um Benutzern zusätzliche Informationen oder Hinweise zur Spalte bereitzustellen.

Column properties ↑

Provide additional configuration options to this column [Brytum documentation](#)

Read-only control ▾

Read-only control ↑

Tag

Setting this to false disables editing, but checking this will use the 'true' editor so don't check this

☐ Editable

This will hide the column from the view

☐ Hide

☒ Auto width column

Header icon

b-fa b-fa-info

Header text

Header tooltip

Indicators

Indicators

Mit Indikatoren können Sie Zellen abhängig von definierten Bedingungen visuell kennzeichnen, zum Beispiel mit einem Symbol oder einer farblichen Formatierung.

Pro Indikator legen Sie fest, welcher Stil verwendet wird und unter welcher Bedingung der Indikator angezeigt wird.

-
- Die Bedingung wird nicht als JavaScript-Ausdruck definiert. Informationen zur gültigen Syntax finden Sie [hier](#) in der entsprechenden Dokumentation.
-

- **Style/icon class name:** Definiert das Symbol und die Formatierung des Indikators.
Beispiel: *b-fa-user fg-gray120*.
- **Cell expression:** Legt die Bedingung fest, unter der der Indikator in der jeweiligen Zeile angezeigt wird.
Beispiel: *resCount == 1*.
- **Tooltip-text:** Definiert den Text, der als Tooltip zum Indikator angezeigt wird.
- Legen Sie über das Dropdown-Menü fest, ob der Text für alle Sprachen gilt (*Text for all languages*) oder für eine spezifische Sprache (*Text language specific*)

Indicators

Cell style and expression for indicator to show. This is not a Javascript expression, see [here](#) for info.

indicators-0

Cell indicator

Cell indicator

Style/icon class name *

b-fa-user fg-gray120

Provide class names for indicator and styling. E.g. 'b-fa-gem fg-green20'

Cell expression *

resCount == 1

Expression to match to show indicator in indicator column for this row. E.g. 'data.isMilestone and data.tpg_keymilestone == 926720000'.

Tooltip text

Text for all languages

Text for all languages

Task has a resource assigned

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

Column configuration ↑

Custom configuration for specific columns, use to style, show indicators or customise the input

Column config ↓ **2** **1** 🗑️

3 + Add Item

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die gewünschte Spaltenkonfiguration ein- oder auszuklappen. (2)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Submit

4.1.8 Gantt Icons

Mit Gantt-Icons können Sie zusätzliche Symbole direkt im Gantt-Diagramm anzeigen. Die Symbole werden an einem bestimmten Datum innerhalb des Vorgangs eingeblendet und eignen sich beispielsweise, um wichtige Meilensteine, Liefertermine oder andere relevante Ereignisse hervorzuheben.

► Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

➤ Klicken Sie auf *Add item*. ► Die Eingabefelder erscheinen.

- *Identifier*: Eindeutige technische Bezeichnung des Gantt-Icons.
- *Indicator Name*: Anzeigename des Gantt-Icons.

► Dieser Name beschreibt den Zweck des Icons und kann beispielsweise in Legenden oder Konfigurationsdialogen verwendet werden.

- *Date Field*: Name des Aufgabenfeldes, das das relevante Datum enthält.

► An diesem Datum wird das Symbol im Gantt-Diagramm angezeigt.

- *Icon class name*: Definiert das anzuzeigende Symbol sowie dessen Formatierung und Farbe.

► Die Eigenschaft besteht aus einer oder mehreren CSS-Klassen.

Gantt Icons

Configure one or more indicator icons to display on the Gantt chart

Gantt Icons-1

Identifier *

Unique name for this indicator

Indicator name *

Date field *

Name of task field containing the date value to indicate

Icon class name *

Provide class names for indicator and styling. E.g. 'b-fa b-fa-beer fg-blueMagenta30'

↑

↑

🗑

+ Add Item

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen.
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen.

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Submit

4.1.9 Import MPP Configuration

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie Felder aus importierten Microsoft-Project-Dateien (*.mpp) in PPP übernommen werden. Die Konfiguration ist relevant, wenn importierte MPP-Werte nicht nur in den Standardfeldern des Bryntum-Aufgabenmodells verwendet, sondern zusätzlich oder alternativ in Feldern der Dataverse-Tabelle "Task" gespeichert werden sollen.

Die Feldzuordnung erfolgt über *Task field remappings*. Jede Zuordnung besteht aus einem Quellfeld, einem Zielfeld und der Angabe, ob der Wert zusätzlich kopiert oder vollständig umgeleitet werden soll.

► Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

➤ Klicken Sie rechts auf die Pfeile nach unten, bis Sie zum Bereich *Task field remappings* gelangen.

➤ Klicken Sie auf *Add item*. ► Die Eingabefelder erscheinen.

Import MPP config

Configure additional options for MPP import

Task field remappings

Task field remappings-1

Bryntum task model field *

Map to fields

The dataverse task table field name to map the original import value to

Map to field name *

+ Add Item

Hard re-map will remove the original bryntum model field value. Not using hard re-map will leave the original bryntum model field value while also copying it to map to fields

☐ Hard re-map

+ Add Item

- **Bryntum task model field:** Gibt das Quellfeld im Bryntum-Aufgabenmodell an, dessen Wert beim MPP-Import verwendet wird. Mögliche Werte sind z. B. *startDate*, *endDate*, *percentDone*, *effort*, *duration* oder *manuallyScheduled*.
 - Wählen Sie den gewünschten Wert über das Dropdown-Menü aus.
- **Map to field name:** Gibt den internen Namen des Zielfeldes in der Dataverse-Tabelle Task an, in das der importierte Wert geschrieben wird, z. B. *tpg_start*.
 - Geben Sie den gewünschten Wert in das Feld ein.
- **Hard re-map:** Legt fest, ob der Wert zusätzlich kopiert oder vollständig auf das Zielfeld umgeleitet wird. Bei Deaktivierung bleibt der Wert im ursprünglichen Bryntum-Feld erhalten und wird zusätzlich in das Zielfeld geschrieben.
 - Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn der Wert im ursprünglichen Bryntum-Feld erhalten bleiben und zusätzlich in das Zielfeld geschrieben werden soll.
 - Aktivieren Sie die Checkbox, wenn das Zielfeld das ursprüngliche Bryntum-Feld ersetzen soll.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

The screenshot shows a configuration window titled 'Import MPP config' with the subtitle 'Configure additional options for MPP import'. Under the heading 'Task field remappings', there is a list item 'Task field remappings-1'. To its right is a dropdown arrow icon labeled '2'. Further right is a trash can icon labeled '1'. At the bottom right, there is a red '3' and a button labeled '+ Add Item'.

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)
- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die gewünschte Spaltenkonfiguration ein- oder auszuklappen. (2)
- Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

A blue rectangular button with the text 'Submit' in white.

4.1.10 Task Edit form customisation

Mit dieser Option können Sie das Bearbeitungsformular für Vorgänge anpassen. Dadurch lassen sich beispielsweise:

- einzelne Felder ein- oder ausblenden
- Registerkarten ein- oder ausblenden
- die Anordnung von Feldern ändern

Im folgenden Beispiel wird das Feld *%abgeschlossen* auf der Registerkarte *Allgemein* eingeblendet:

➤ Klicken Sie auf den Pfeil, um die Option *generalTab* zu öffnen.

➤ Aktivieren Sie unter *items* die Checkbox *percentDone*.

Task Edit form customisation

Use to customise the Task Edit dialog tabs, fields and options available

generalTab

items

☒ percentDone

► Das Feld *%abgeschlossen* erscheint im Bearbeitungsformular für Vorgänge.

Informationen

Allgemein Vorgänger Nachfolger Ressourcen Erweitert

Name: Vorgang A

% abgeschlossen: 50

Aufwand: 24 Stunden

Termine

Anfang: 24.08.2026 Ende: 26.08.2026

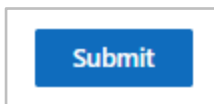
Dauer: 3 Tage Farbe: Keine Farbe

Speichern Abbrechen

-
- Für die Anpassung des Formulars können die Standard-Registerkarten und deren enthaltene Elemente gezielt konfiguriert werden. Eine vollständige Übersicht aller verfügbaren Registerkarten- und Elementnamen finden Sie in der offiziellen [Bryntum-Dokumentation](#).
-

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.11 Delayed task highlighting

Mit dieser Einstellung kann die Hervorhebung verspäteter Vorgänge im Gantt-Diagramm aktiviert oder deaktiviert werden.

Bei aktivierter Option werden Vorgänge, deren geplanter Fertigstellungstermin überschritten wurde, im Gantt-Diagramm visuell hervorgehoben. Dadurch können kritische oder terminüberschreitende Vorgänge schneller identifiziert und überwacht werden.

- Aktivieren Sie die Checkbox *Enable highlight of delayed task*. ► Verspätete Vorgänge werden visuell hervorgehoben.

Optional kann für die Hervorhebung verspäteter Vorgänge eine benutzerdefinierte Farbe festgelegt werden. Diese Farbe ersetzt die standardmäßig verwendete Hervorhebungsfarbe.

- Geben Sie hierzu in das Feld *Custom color* einen gültigen Farbnamen oder einen Hexadezimalwert ein, beispielsweise #0000FF bzw. blau (abhängig von der unterstützten Farbsyntax).

Delayed task highlighting

Configure highlighting for delayed tasks in the Gantt chart.

Enabling this setting will highlight tasks that are delayed, making it easier to identify them in the Gantt chart.

☒ Enable highlight of delayed tasks

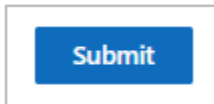
Custom color

Use a custom highlight-color for delayed tasks instead of the default one. Must have delayed task highlighting enabled. Eg. '#0000FF' or 'blue'

-
- ▶ Die Konfiguration einer benutzerdefinierten Hervorhebungsfarbe ist nur wirksam, wenn die Option *Enable highlight of delayed task* aktiviert ist.
-

Konfiguration abschließen:

- Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.



4.1.12 Power Automate Flows

Mit dieser Konfiguration können der **Befehlsleiste** ¹¹ zusätzliche Flow-Schaltflächen hinzugefügt werden, über die Power Automate-Flows für ausgewählte Elemente direkt aus PPP gestartet werden können.

Dabei werden HTTP-POST-Anfragen an einen Power Automate-Flow gesendet. Die Schaltfläche steht den Benutzern anschließend in der Befehlsleiste zur Verfügung.

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

- Klicken Sie auf *Add item*. ▶ Die Eingabefelder erscheinen.
- **Label:** Geben Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche erscheinen soll.
- **Trigger URL:** Geben Sie die URL zum Auslösen des HTTP-POST-Anfrage-Flows ein.
- Aktivieren Sie die Checkbox *Include Ids*, um die GUIDs der ausgewählten Zeilen im POST-Body an den Flow zu übergeben.
- Die Checkbox *Wait* steuert das Verhalten nach dem Start des Flows:
 - Aktivierung: Die Anwendung wartet auf die Antwort des Flows. Anschließend werden die Daten im Raster neu geladen.
 - Deaktivierung: Der Flow wird im Hintergrund gestartet. Die Anwendung wartet nicht auf eine Rückmeldung, und die Daten werden nicht automatisch neu geladen.
- Die Checkbox *Deselect grid items after* legt fest, ob die ausgewählten Elemente nach dem Ausführen des Flows abgewählt werden.

➤ Aktivierung: Die Auswahl der Elemente wird aufgehoben.

➤ Deaktivierung: Die aktuelle Auswahl bleibt erhalten.

Power Automate Flows

Add Flow buttons to the command bar that can trigger http request based Flows for selected items.

Power Automate Flows-1

Label *

Text to show on the button

Trigger URL *

URL to trigger the HTTP POST request Flow

True to pass the selected row GUID's to the Flow in the Post body.

☐ Include Ids

True to wait for the Flow response before reloading the grid data, false or blank to trigger the Flow and not wait or reload.

☐ Wait

True to deselect all selected items in the grid, false or blank to leave the grid items selected. If Wait is true deselection will occur after wait and reload.

☐ Deselect grid items after

+ Add Item

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

Power Automate Flows

Add Flow buttons to the command bar that can trigger http request based Flows for selected items.

Power Automate Flows-1

↓ 2

1

3 + Add Item

➤ Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um ein Feld zu löschen. (1)

➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder unten, um die gewünschte Spaltenkonfiguration ein- oder auszuklappen. (2)

➤ Klicken Sie auf *Add Item*, um ein Feld hinzuzufügen. (3)

Konfiguration abschließen:

➤ Klicken Sie ganz unten auf *Submit*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Submit

4.2 TPG Advanced Grid Configuration

coming soon

4.3 TPG Kanban Configuration

coming soon