

TPG PPP - Scheduler Benutzeranleitung 2.18

Version: 2.18.0
Status: 9/10/2026

Table of Contents

1	Allgemeine Information	7
1.1	Ansichten und Funktionen PPP	7
1.2	Konfigurationsmöglichkeiten PPP	9
2	Benutzeroberfläche	9
2.1	Überblick	10
2.2	Arbeitsbereich	11
2.3	Spracheinstellungen	11
2.4	Befehlsleiste	14
2.5	Navigationsleiste	20
2.6	Produktinformationen	22
3	Projekt	25
3.1	Neues Projekt erstellen	25
3.2	Projekt Übersicht	27
3.3	Projekt löschen	32
4	Projektdetails	33
4.1	Allgemein	33
4.2	Projekt-KPIs	35
4.3	Projektschätzungen	37
4.4	Vorlage	39
5	Vorgangsplanung im Terminplan	40
5.1	Terminplan - Ansichten	40
5.1.1	Terminplan - Schaltflächen	43
5.1.2	Terminplan - Tabelle	45
5.1.3	Terminplan - Gantt-Diagramm	49
5.1.4	Registerkarte Board	50
5.2	Vorgang erstellen	53
5.3	Vorgang verschieben	56
5.4	Aktion rückgängig machen und wiederholen	57
5.5	Dauer von Vorgang festlegen	58
5.6	Vorgang in Meilenstein umwandeln	59
5.7	Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen	61

5.7.1	Abhängigkeiten zwischen Vorgängen- Tabelle	62
5.7.2	Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Gantt-Diagramm	63
5.7.3	Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster	65
5.7.4	Abhängigkeiten zwischen Vorgängen deaktivieren	67
5.8	Vorgangsmerkmale	68
5.8.1	Vorgangsbalken Farbe ändern	73
5.8.2	Planungsmodus festlegen	76
5.8.3	Vorgangskalender einstellen	79
5.8.4	Rollup erstellen	81
5.8.5	Vorgang deaktivieren	83
5.8.6	Fortschrittsanzeige	84
5.8.7	Notiz hinzufügen	88
5.9	Projektübergreifende Verknüpfungen	89
5.9.1	Projektübergreifende Verknüpfungen erstellen	89
5.9.2	Projektübergreifende Verknüpfungen bearbeiten	93
6	Ressourcenplanung	96
6.1	Ressourcen im Terminplan zuweisen	97
6.2	Registerkarte Projektteam - Projektteam manuell zusammstellen	100
6.3	Registerkarte Ressourcenplan - Ressourcenplan manuell erstellen	102
6.4	Automatische Freigabe eines Projekts an Teammitglieder	108
6.5	Inaktive Ressource	111
6.6	Ressourcenpläne Übersicht	112
6.7	Mehrjahresansicht im Ressourcenplan verwenden	114
7	Kostenplanung	117
8	Statusaktualisierung	119
8.1	Statusaktualisierung hinzufügen	119
8.2	Statusaktualisierung bearbeiten	123
8.3	Statusaktualisierung deaktivieren und aktivieren	124
8.4	Tabelle anpassen	125
8.5	Weitere Befehle für Statusaktualisierungen	128
9	Statusbericht	130
9.1	Timeline	132
9.2	Financials	135
9.3	Effort	136

9.4	Issues	138
9.5	Risks	139
9.6	Changes	140
9.7	Actions	141
9.8	Decisions	142
9.9	Lessons	143
9.10	Benefits	144
9.11	Objectives	145
9.12	Requirements	146
9.13	Stakeholder	147
10	Risiken	148
10.1	Risiko hinzufügen	148
10.2	Risiko bearbeiten	153
10.3	Risiko deaktivieren und aktivieren	154
10.4	Risikomatrix	156
10.5	Weitere Befehle für Risiken	157
11	Probleme	159
11.1	Problem hinzufügen	159
11.2	Problem bearbeiten	163
11.3	Problem deaktivieren und aktivieren	164
11.4	Weitere Befehle für Probleme	166
12	Änderungen	168
12.1	Änderungen hinzufügen	168
12.2	Änderungen bearbeiten	174
12.3	Änderungen deaktivieren und aktivieren	175
12.4	Weitere Befehle für Änderungen	177
13	Maßnahmen	179
13.1	Maßnahmen - aktuelles Projekt	179
13.1.1	Maßnahme erstellen	183
13.1.2	Maßnahme bearbeiten	185
13.1.3	Maßnahme löschen oder verschieben	190
13.2	Maßnahmen - projektübergreifend organisieren	193
13.2.1	Maßnahmen projektübergreifend anzeigen	199
13.2.2	Maßnahmen projektübergreifend erstellen und bearbeiten	200

13.2.3	Maßnahmen projektübergreifend löschen und verschieben	201
14	Entscheidungen	206
14.1	Entscheidung hinzufügen	206
14.2	Entscheidung bearbeiten	211
14.3	Entscheidung deaktivieren und aktivieren	212
14.4	Weitere Befehle für Entscheidungen	214
15	Stakeholder	216
15.1	Stakeholder hinzufügen	216
15.2	Stakeholder bearbeiten	220
15.3	Stakeholder deaktivieren und aktivieren	221
15.4	Weitere Befehle für Stakeholder	223
16	Ziele	225
16.1	Ziele hinzufügen	225
16.2	Ziele bearbeiten	229
16.3	Ziele deaktivieren und aktivieren	230
16.4	Weitere Befehle für Ziele	233
17	Nutzen	235
17.1	Nutzen hinzufügen	235
17.2	Nutzen bearbeiten	240
17.3	Nutzen deaktivieren und aktivieren	241
17.4	Weitere Befehle für Nutzen	243
18	Anforderungen	245
18.1	Anforderungen hinzufügen	245
18.2	Anforderungen bearbeiten	250
18.3	Anforderungen deaktivieren und aktivieren	251
18.4	Weitere Befehle für Anforderungen	253
19	Lessons Learned	255
19.1	Lessons Learned hinzufügen	255
19.2	Lessons Learned bearbeiten	258
19.3	Lessons Learned deaktivieren und aktivieren	259
19.4	Weitere Befehle für Lessons Learned	261
20	Treiber	264
20.1	Treiber laden und bewerten	264
20.2	Treiber erstellen und einsehen	267

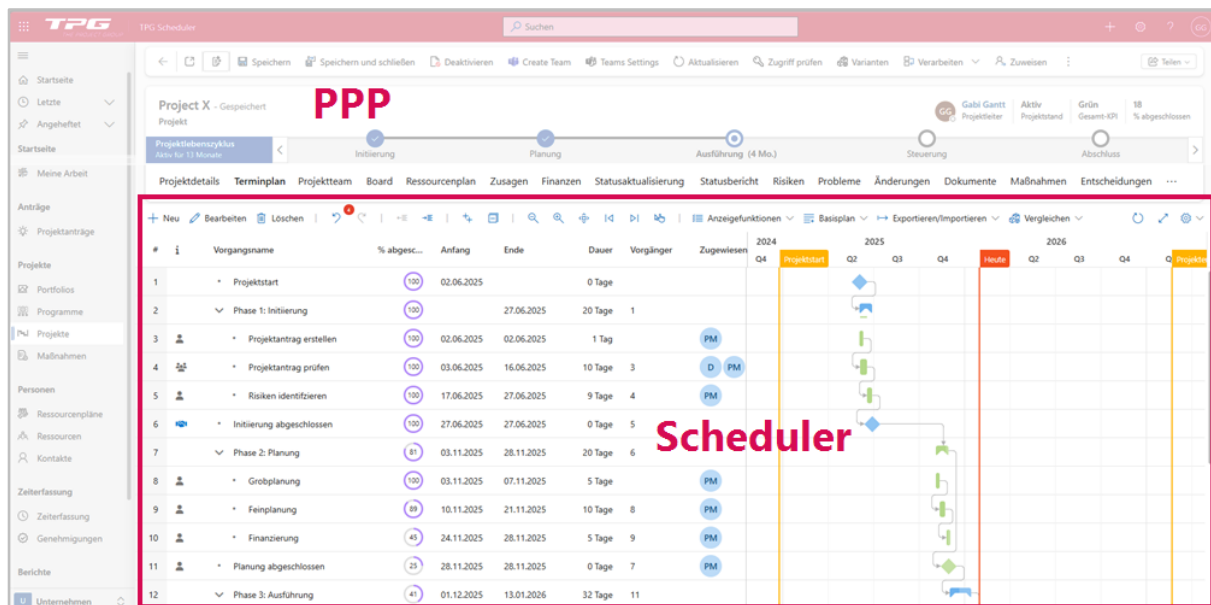
20.3	Prioritäten-Dashboard	271
21	Zeiterfassung	274
21.1	Benutzeroberfläche Zeiterfassung	274
21.2	Berechtigung vergeben	278
21.3	Vorgang zur Zeiterfassung hinzufügen	281
21.4	Arbeitszeiten erfassen	289
21.5	Buchungen genehmigen	294
21.6	Genehmigte Buchungen im Projekt einsehen	296
21.7	Delegierung verwenden	297
22	Projektvarianten	298
22.1	Benutzeroberfläche	299
22.2	Mit Varianten arbeiten	301
22.2.1	Variante erstellen	301
22.2.2	Variante bearbeiten	305
22.2.3	Varianten und Originalprojekt vergleichen	308

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**^[40] ist in der Registerkarte *Terminplan* zu finden.



1.1 Ansichten und Funktionen PPP

TPG PPP bietet zahlreiche Ansichten und Funktionen:

- Programme und Portfolios
- **Projektlisten**^[40] mit Ampeln und Projektattributen (Fortschritt, KPI, Start- und Enddatum u.a.)
- **Kanban-Ansicht von Maßnahmen**^[179]
- **Ressourcenmanagement**^[96] mit Ressourcenattributen (Abteilung, Kostensatz, Verfügbarkeit)
- Projektanträge mit Treibern und Genehmigungsprozess

- Zuweisung von Projekttypen und -vorlagen
- **Vorgangsplanung** und **Ressourcenzuweisung**^[97] mit TPG Scheduler
- **Erfassung von Budget, Prognosen und Ist-Werten**^[117] in Zeitabschnitten
- **Risiken**^[148], **Probleme**^[159], **Änderungen**^[168], **Maßnahmen**^[179] und **Entscheidungen**^[206] auf Projektebene
- Projektauftrag: **Treiber**^[264], **Ziele**^[225], **Nutzen**^[235], **Anforderungen**^[245]
- **Stakeholderanalyse**^[216] und **Lessons Learned**^[255]
- **Projektübergreifende Verknüpfungen**^[89]
- **Statusaktualisierung**^[119] und **Statusbericht**^[130]
- Umfangreiches **Berichtspaket**^[130]
- 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 The Project Group oder von Administratoren vorgenommen.

Mögliche Konfigurationen:

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

2 Benutzeroberfläche

Im folgenden wird die Benutzeroberfläche von PPP erläutert.

- **Überblick**  10
- **Arbeitsbereich**  11
- **Spracheinstellungen**  11
- **Navigationsleiste**  20

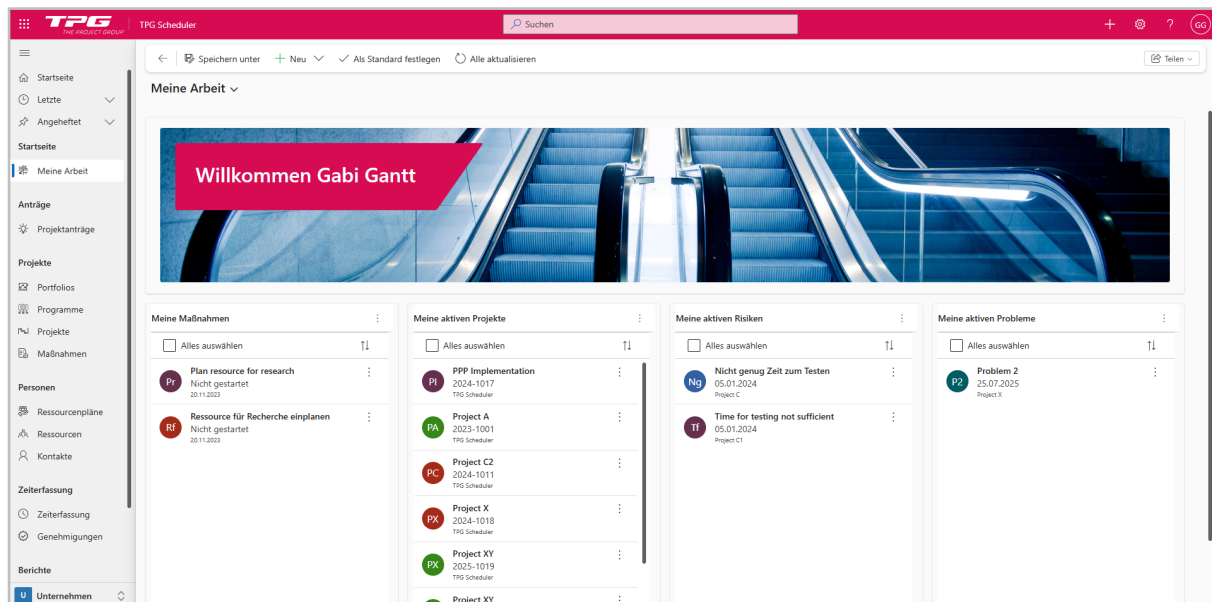
2.1 Überblick

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:

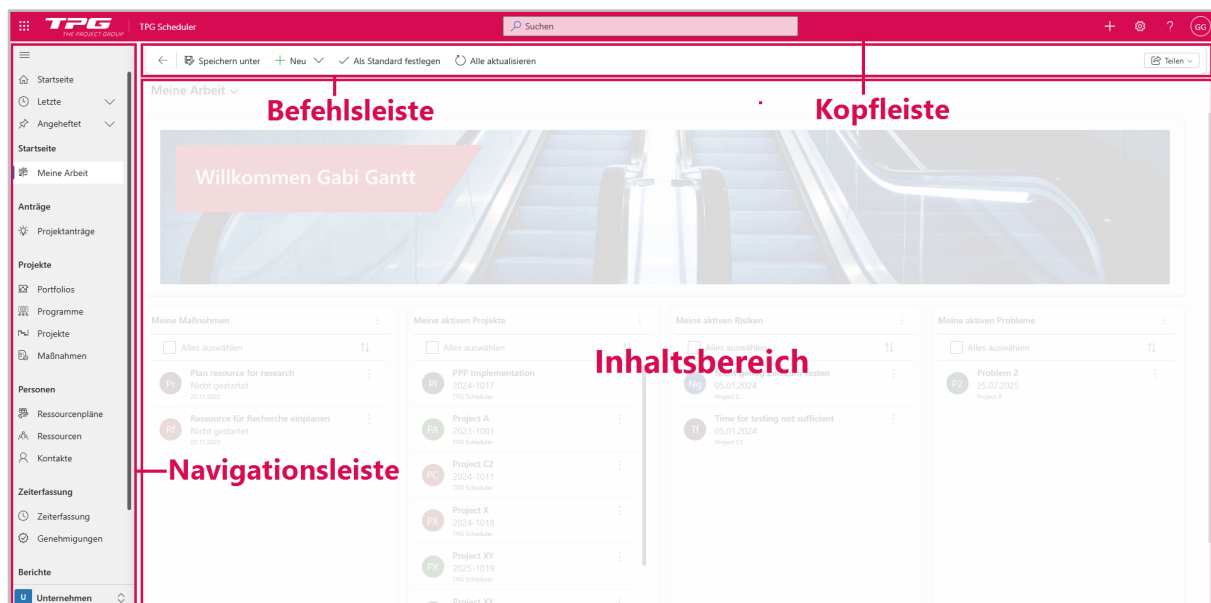
- Meine Maßnahmen
- Meine aktiven Projekte
- Meine aktiven Risiken
- Meine aktiven Probleme



2.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich im TPG PPP ist in 4 Bereiche unterteilt:

- **Kopfleiste:** Suchfunktion, Schaltflächen zur Schnellerfassung von Daten, Benachrichtigungen, Personalisierungseinstellungen etc.
- **Befehlsleiste:** 14 Schaltflächen abhängig vom Inhaltsbereich
- **Navigationsleiste:** 20 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



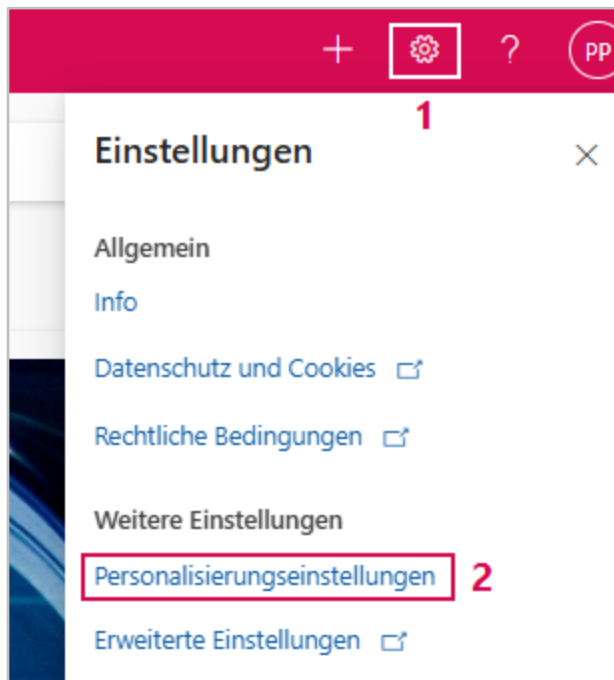
2.3 Spracheinstellungen

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

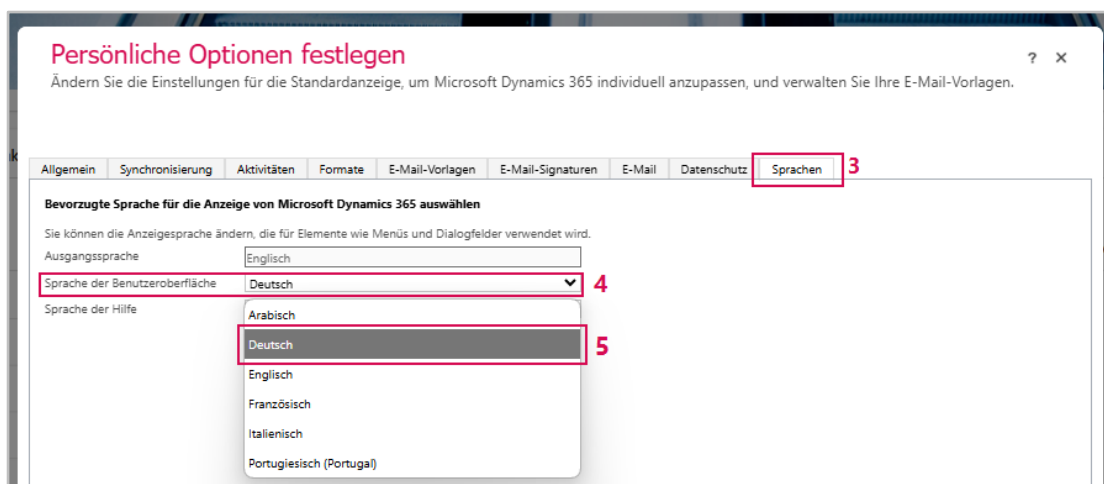
Die Sprache können Sie unter *Personalisierungseinstellungen* festlegen:

- 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).

Persönliche Optionen festlegen

Ändern Sie die Einstellungen für die Standardanzeige, um Microsoft Dynamics 365 individuell anzupassen, und verwalten Sie Ihre E-Mail-Vorlagen.

6

Allgemein Synchronisierung Aktivitäten **Formate** E-Mail-Vorlagen E-Mail-Signaturen E-Mail Datenschutz Sprachen

Persönliche Standardeinstellungen und Formate

Wählen Sie aus, wie Zahlen-, Währungs-, Zeit- und Datumsformate in Microsoft Dynamics 365 angezeigt werden. Wählen Sie ein Format aus, oder klicken Sie auf "Anpassen", um benutzerdefinierte Formate anzugeben.

Aktuelles Format

Deutsch (Deutschland) 7 Anpassen...

Dari (Afghanistan)

Deutsch (Deutschland) 8

Deutsch (Liechtenstein)

- Klicken Sie auf *OK* (9).

Persönliche Optionen festlegen

Ändern Sie die Einstellungen für die Standardanzeige, um Microsoft Dynamics 365 individuell anzupassen, und verwalten Sie Ihre E-Mail-Vorlagen.

Allgemein Synchronisierung Aktivitäten **Formate** E-Mail-Vorlagen E-Mail-Signaturen E-Mail Datenschutz Sprachen

Persönliche Standardeinstellungen und Formate

Wählen Sie aus, wie Zahlen-, Währungs-, Zeit- und Datumsformate in Microsoft Dynamics 365 angezeigt werden. Wählen Sie ein Format aus, oder klicken Sie auf "Anpassen", um benutzerdefinierte Formate anzugeben.

Aktuelles Format

Deutsch (Deutschland) Anpassen...

Formatvorschau

Zahl	123.456.789.00
Währung	123.456.789.00 €
Zeit	08:55
Kurzes Datum	06.02.2025
Langes Datum	Donnerstag, 6. Februar 2025

9 OK Abbrechen

- Die Sprache, mit den Zeichenformaten, ist eingestellt.

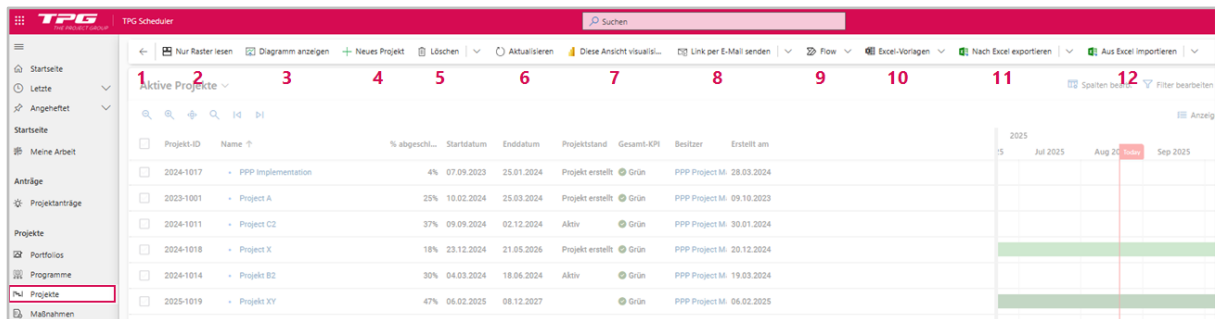
2.4 Befehlsleiste

Über dem **Inhaltsbereich** ¹¹ befindet sich die Befehlsleiste.

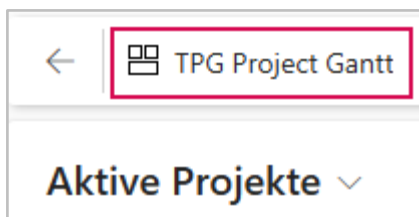
In der Befehlsleiste finden Sie Schaltflächen, die Ihnen abhängig vom Inhaltsbereich (z.B. *Startseite*, *Portfolios*, *Programme*, *Projekte*, *Maßnahmen*) verschiedene Funktionen zur Verfügung stellen. Einige dieser Schaltflächen sind standardisiert und in jeder Ansicht gleich, weitere Schaltflächen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

Ansicht Inhaltsbereich Projekte

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

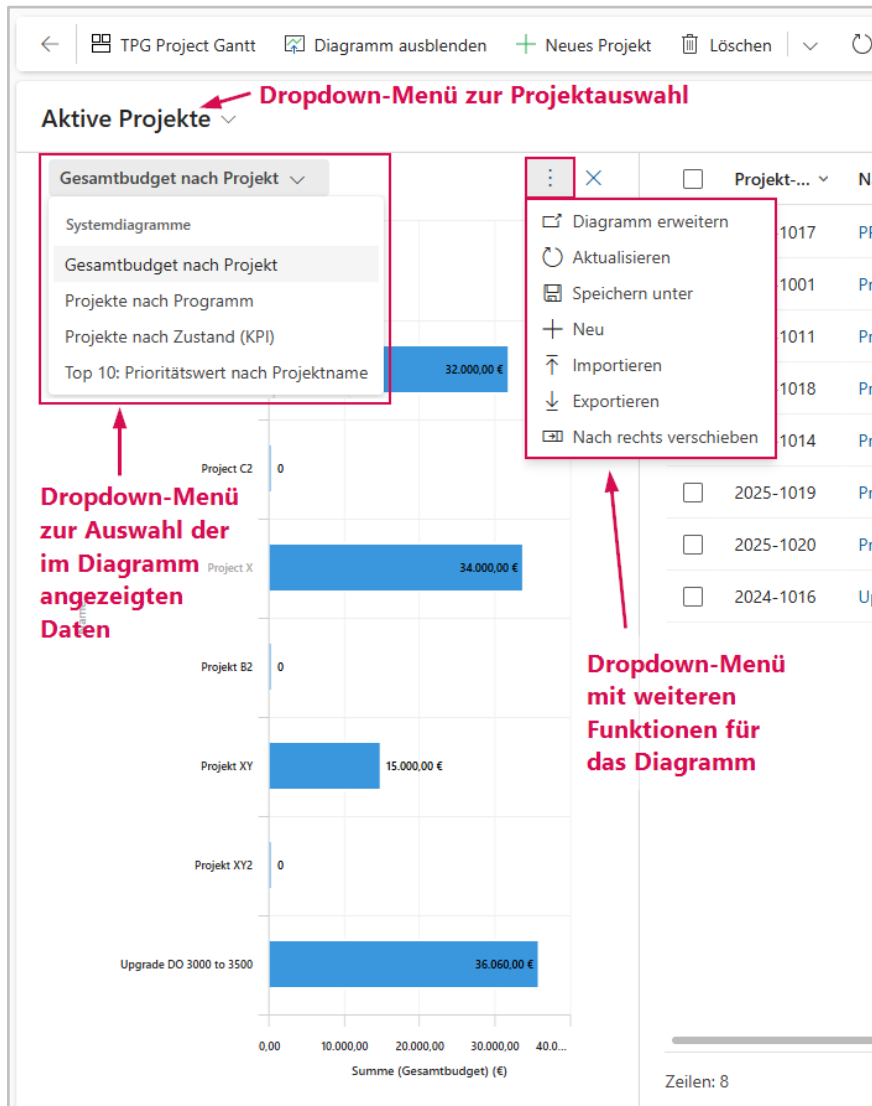


- **Zurück:** Navigiert auf die zuvor geöffnete Seite. (1)
- **Nur Raster lesen:** Gantt-Chart wird ausgeblendet. (2)
 - Klicken Sie auf *Nur Raster lesen*. ► Das Gantt-Chart ist ausgeblendet und es wird nur die Tabelle mit den aktiven Projekten angezeigt.
 - Klicken Sie auf *TPG Project Gantt*, um das Gantt-Chart wieder einzublenden.

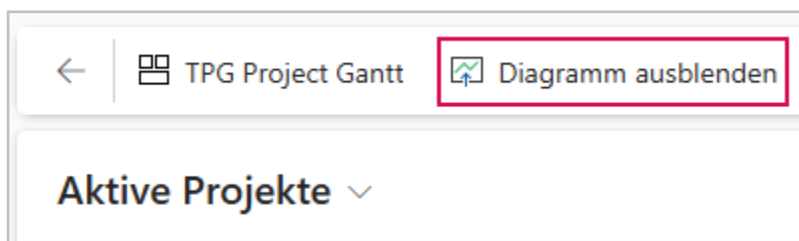


- **Diagramm anzeigen:** Zeigt Diagramme zu den Datensätzen der Tabelle im Inhaltsbereich (z.B. *Projekte*) an. (3)

- Klicken Sie auf *Diagramm anzeigen*. ➤ Ein Diagramm wird eingeblendet. Es stehen Ihnen verschieden Optionen zur Verfügung:



- Klicken Sie auf *Diagramm ausblenden*, um das Diagramm auszublenden.

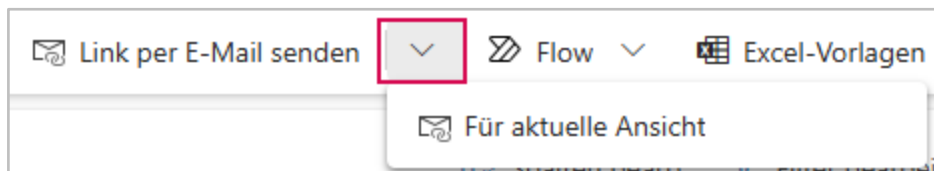


- *Neues Projekt*: Erstellung eines neuen Projekts. (4)

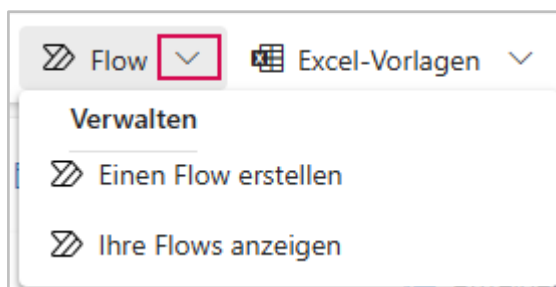
- **Löschen:** Löscht die Projekte. (5)

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

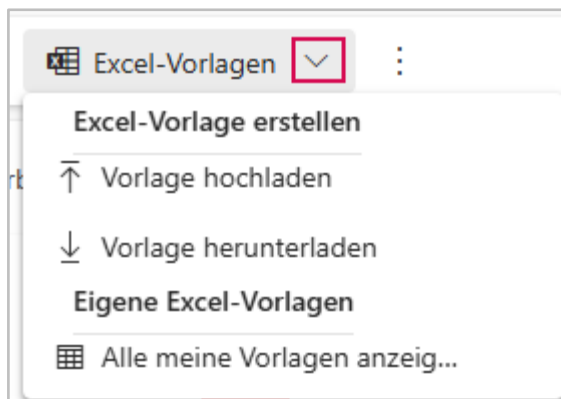
- **Aktualisieren:** Seite wird aktualisiert. (6)
- **Diese Ansicht visualisieren:** Erstellung eines visuellen Berichts in Power BI über die aktuelle Ansicht. (7)
- **Link per E-Mail senden:** Sendet eine Verlinkung zu ausgewählten Datensätzen per E-Mail. (8)
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine Verlinkung zur aktuellen Ansicht zu senden.



- **Flow:** Führt einen Flow für ausgewähltes Projekt aus. (9)
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um Flows zu verwalten.



- **Excel-Vorlagen:** Erstellung von Exceldokumenten oder Vorlagen. (10)
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um Excel-Vorlagen zu erstellen.



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

► Standard-Diagrammansichten werden automatisch angezeigt, wenn sie aktiviert sind. Die meisten Tabellen enthalten bereits grundlegende Diagramme, weitere können individuell ergänzt werden. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Administrator oder den TPG-Support.

Ansicht bei ausgewähltem Projekt

Sobald ein oder mehrere Projekte ausgewählt bzw. markiert sind, erscheinen weitere Befehle in der Befehlsleiste:

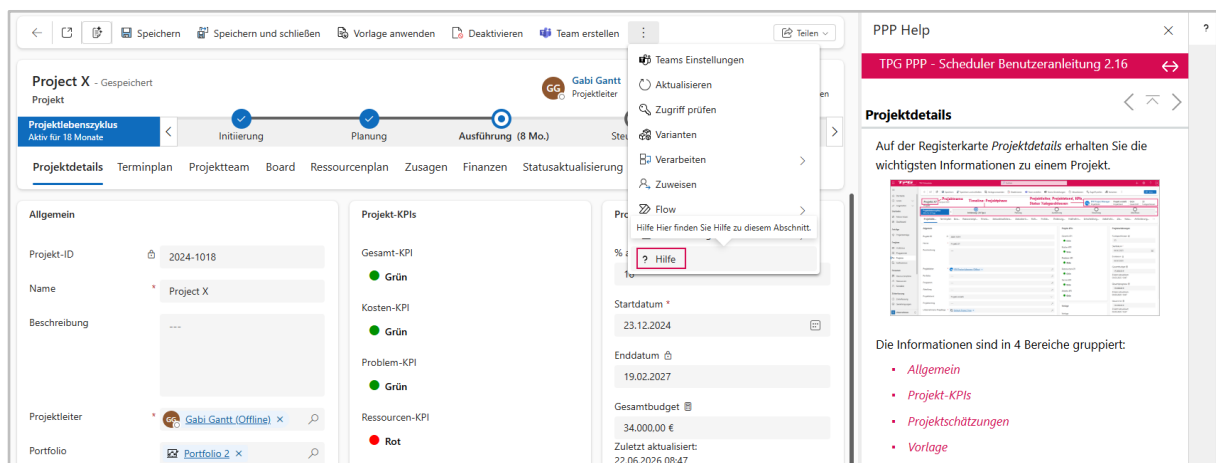
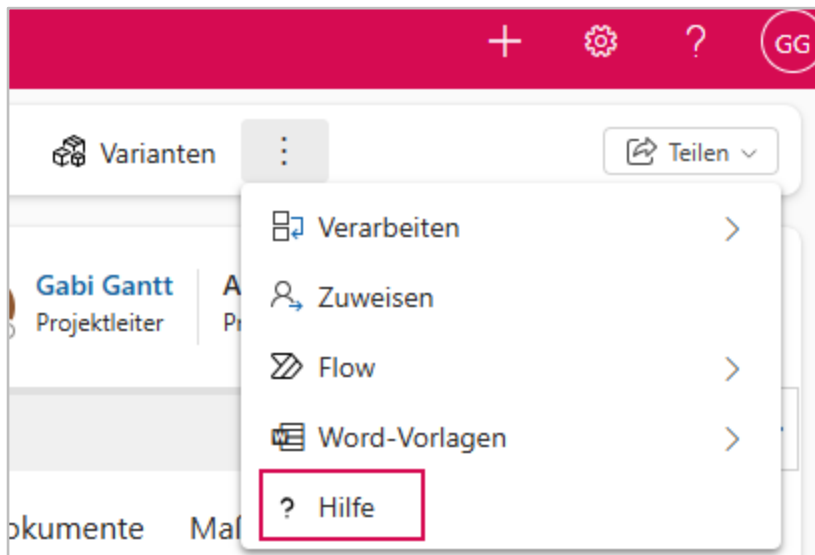
- *Bearbeiten:* Projekt bearbeiten.
- *Aktivieren:* Projekt aktivieren.
- *Deaktivieren:* Projekt deaktivieren.
- *Zuweisen:* Ändert den Besitzer des Projekts.
- *Freigeben:* Gibt das Projekt für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Word-Vorlagen:* Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.

← Nur Raster lesen Diagramm anzeigen Bearbeiten Aktivieren Deaktivieren Löschen Zuweisen Freigeben Link per E-Mail senden Flow Word-Vorlagen Nach Excel exportieren									
Aktive Projekte Spalten bearb. Filter bearbeiten Nach									
☐	Projekt-ID	Name	% abgeschl...	Startdatum	Enddatum	Projektstand	Gesamt-KPI	Besitzer	Erstellt am
☐	2024-1017	PPP Implementation	4%	07.09.2023	25.01.2024	Projekt erstellt	Grün	PPP Project M.	28.03.2024
☐	2023-1001	Project A	25%	10.02.2024	25.03.2024	Projekt erstellt	Grün	PPP Project M.	09.10.2023
☐	2024-1011	Project C2	37%	09.09.2024	02.12.2024	Aktiv	Grün	PPP Project M.	30.01.2024
☒	2024-1018	Project X	18%	23.12.2024	21.05.2026	Projekt erstellt	Grün	PPP Project M.	20.12.2024
☐	2024-1014	Project B2	30%	04.03.2024	18.06.2024	Aktiv	Grün	PPP Project M.	19.03.2024

Ansicht innerhalb eines Projekts

Sobald ein Projekt geöffnet ist, erscheinen projektbezogene Befehle in der Befehlsleiste:

- **Hilfe:** Öffnet die passende Hilfeseite in einem Seitenbereich, sodass Sie direkt auf die Benutzeranleitung für den aktuell angezeigten Bereich zugreifen können.



Die folgende Tabelle enthält weitere Befehle, die Ihnen innerhalb eines Projekts in der Befehlsleiste zur Verfügung stehen.

Welche Befehle angezeigt werden, hängt von den Berechtigungen des Benutzers ab.

Befehle	Erläuterung
<i>Team erstellen</i>	Erstellt ein Team in MS Teams für dieses Projekt
<i>Teams Einstellungen</i>	Öffnet die Teams-Einstellungen für dieses Projekt
<i>Zugriff prüfen</i>	Mit diesem Befehl wird angezeigt, welche Benutzer und Teams Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Registerkarten besitzen. Zusätzlich können die Berechtigungen für jeden Benutzer im Detail eingesehen werden.
<i>Varianten</i>	Projektvarianten verwalten (s. Projektvarianten )
<i>Verarbeiten</i>	Verarbeitungs-Prozess wechseln
<i>Core Suite öffnen</i>	Öffnet CoReSuite-Website in einem separaten Browser-Tab.

2.5 Navigationsleiste

Auf der linken Seite der Benutzeroberfläche ist die Navigationsleiste. Die Navigationsleiste bietet 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* und *Über*  (9)

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

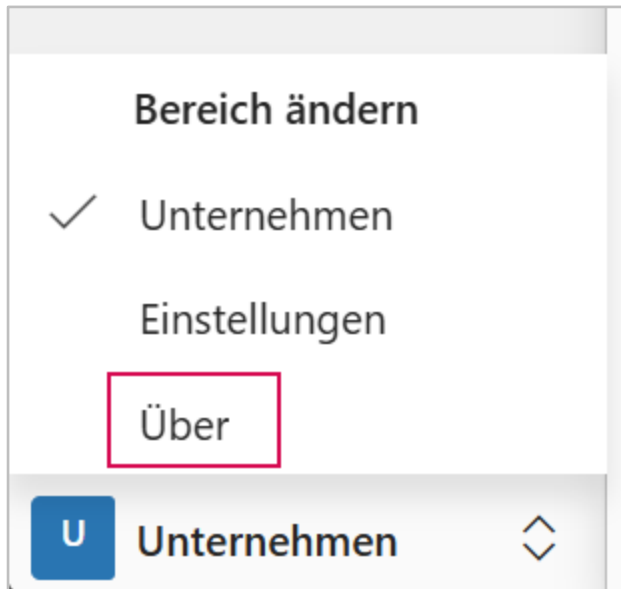
2.6 Produktinformationen

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

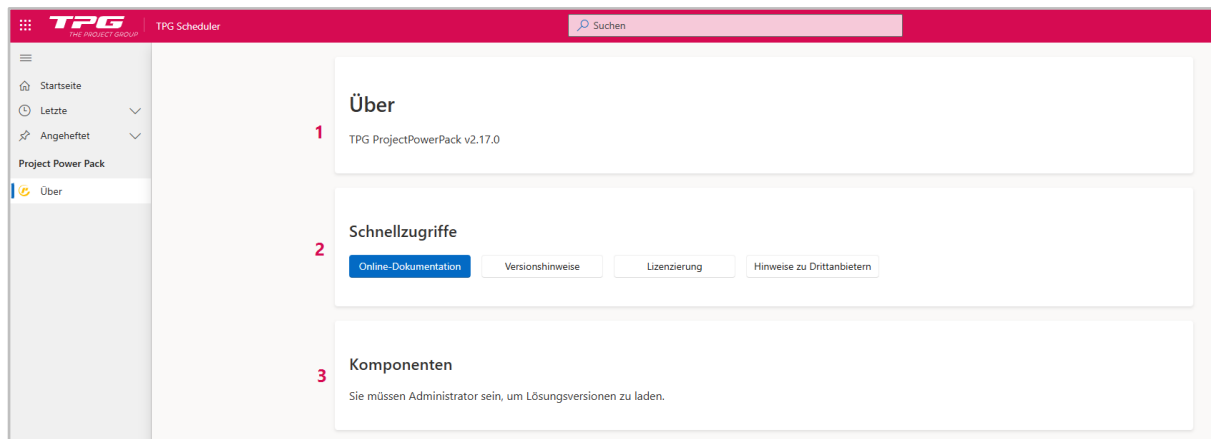
- Versionsnummer (1)
- Verlinkungen zu den Benutzeranleitungen, den Release Notes und den Lizenzen (nur für Admins) (2)
- Integrierte Komponenten (nur für Admins) (3)

Um zu den Produktinformationen zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

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



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



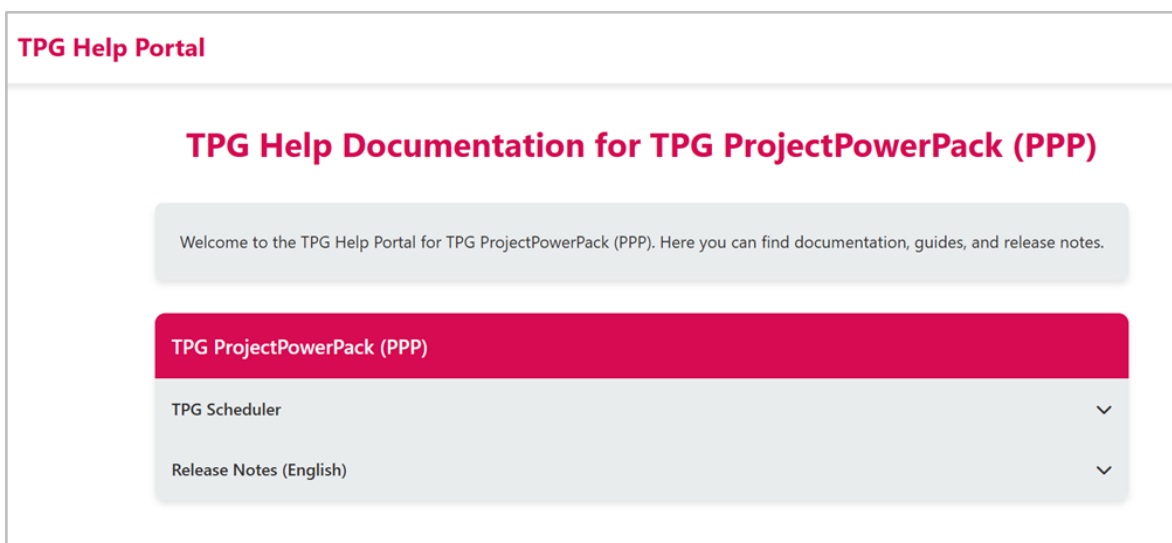
Benutzeranleitung und Release Notes öffnen:

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

Oder

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

▶ Das *TPG Help Portal* öffnet sich.



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

TPG ProjectPowerPack (PPP)	
TPG PPP Scheduler User Guides	^
TPG Scheduler 2.17.0 (Deutsch)	
TPG Scheduler 2.17.0 (English)	
TPG Scheduler 2.16.0 (Deutsch)	
TPG Scheduler 2.16.0 (English)	
TPG Scheduler 2.15.0 (Deutsch)	
TPG Scheduler 2.15.0 (English)	
TPG Scheduler 2.14.1 (Deutsch)	
TPG Scheduler 2.14.1 (English)	

- 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.
-

3 Projekt

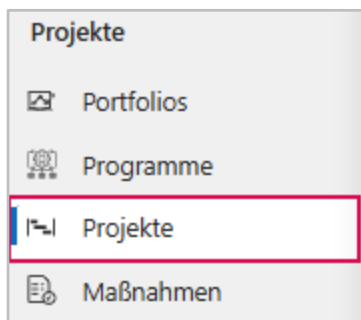
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein neues Projekt mit TPG PPP erstellen.

- **Neues Projekt erstellen**  25
- **Projekt Übersicht**  27
- **Projekt löschen**  32

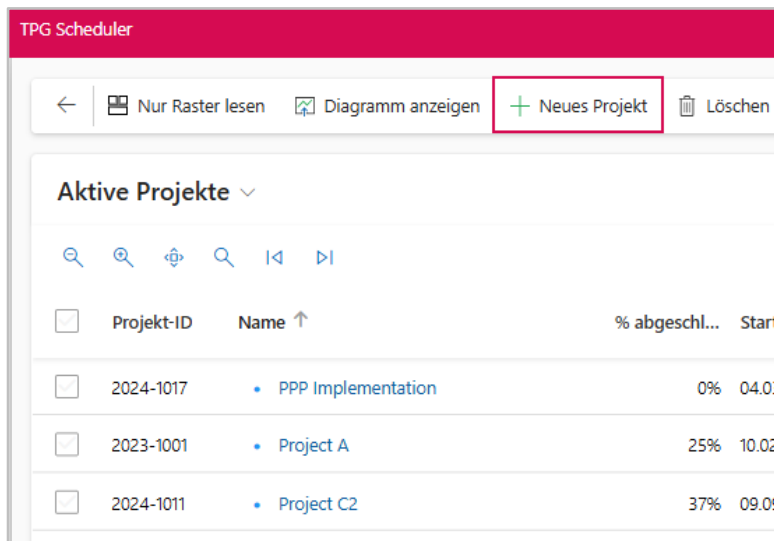
3.1 Neues Projekt erstellen

Um ein neues Projekt im TPG PPP zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

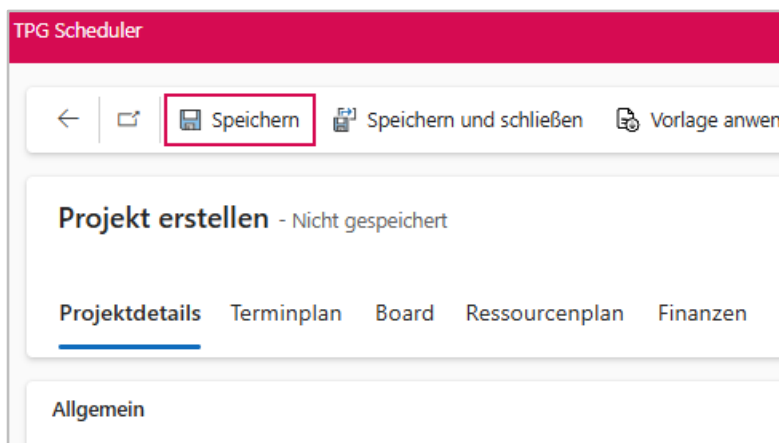
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Projekte*. ➤ Eine Liste mit allen **aktiven Projekten**  27 öffnet sich.



- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Neues Projekt*. ➤ Die Registerkarte *Projektdetails* öffnet sich.



- Füllen Sie die Projektstammdaten aus. (s. *Projektdetails* ³³)
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Speichern*.



- Ein neues Projekt ist erstellt.

3.2 Projekt Übersicht

In TPG PPP finden Sie unter *Projekte* eine Auflistung der Projekte. Standardmäßig werden alle aktiven Projekte aufgelistet.

Die Ansichten sind in zwei Bereiche aufgeteilt:

- **Tabelle:** Spalten zum Markieren einzelner Datensätze, Links zum Öffnen der Datensätze und weitere Spalten, die Sie über *Spalten bearbeiten* (2) auswählen können.
- **Grafisch:** Grafische Projektübersicht mit verschiedenen *Anzeigefunktionen* (5).

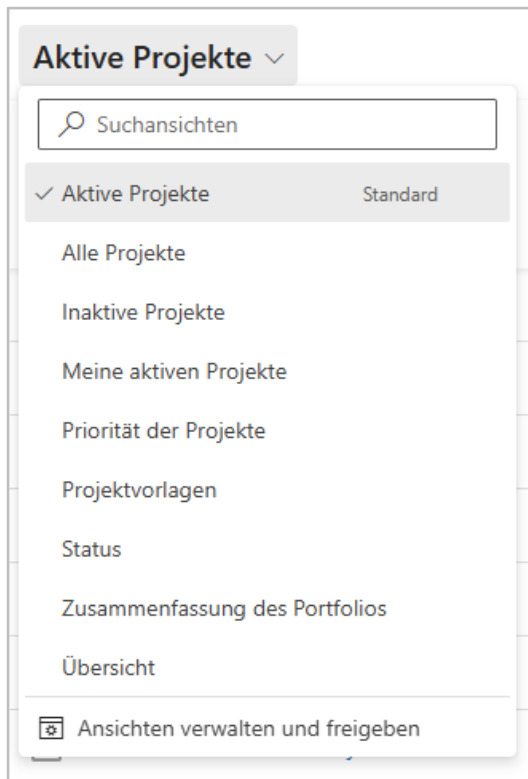
The screenshot displays the TPG Scheduler interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Startseite', 'Meine Arbeit', 'Dashboard', 'Anträge', 'Projektanträge', 'Projekte', 'Portfolios', 'Programme', 'Maßnahmen', 'Personen', 'Ressourcenpläne', 'Ressourcen', 'Kontakte', 'Zeiterfassung', and 'Unternehmen'. The main area is divided into two sections. The top section, labeled 'Aktive Projekte' (1), contains a table of projects. The bottom section, labeled 'Grafische Projektübersicht' (5), shows a Gantt chart for the year 2025. Numbered callouts indicate key UI features: 1. 'Aktive Projekte' dropdown menu; 2. 'Spalten bearb.' (Columns) button; 3. 'Filter bearbeiten' (Filter) button; 4. Search bar; 5. 'Anzeigefunktionen' (Display Functions) dropdown menu.

Projekt-ID	Name	% abgeschl...	Startdatum	Enddatum	Projektstand	Gesamt-KPI	Besitzer	Erstellt am
2024-1017	PPP Implementation	4%	07.09.2023	25.01.2024	Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	28.03.2024
2023-1001	Project A	25%	10.02.2024	25.03.2024	Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	09.10.2023
2024-1011	Project C2	37%	09.09.2024	02.12.2024	Aktiv	Grün	PPP Project Ma	30.01.2024
2024-1014	Project B2	30%	04.03.2024	18.06.2024	Aktiv	Grün	PPP Project Ma	19.03.2024
2024-1018	Project X	27%	23.12.2024	21.04.2025	Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	20.12.2024
2025-1019	Project XY	33%	06.02.2025	06.03.2025	Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	06.02.2025
2025-1020	Project XY2	0%	20.02.2025		Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	20.02.2025
2024-1016	Upgrade DO 3000 to 3500	0%	06.05.2024	31.07.2024	Projekt erstellt	Grün	PPP Project Ma	25.03.2024

Es stehen Ihnen Möglichkeiten zur Verfügung, um die Ansicht anzupassen:

- **Auswahlmenü angezeigter Projekte (1):** Standardmäßig sind *Aktive Projekte* angezeigt. Es stehen weitere Anzeigoptionen zur Auswahl:
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

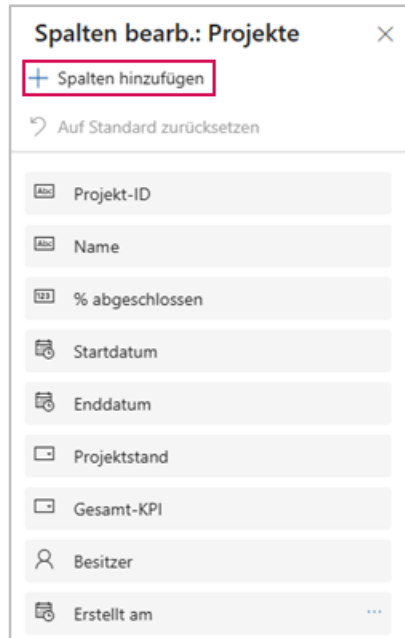
➤ Klicken Sie auf die gewünschte Anzeigeoption.



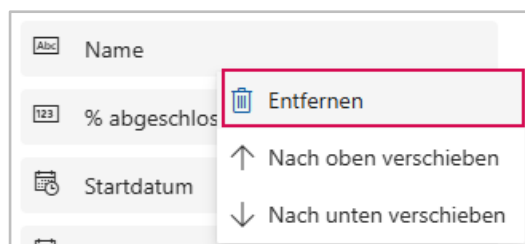
- **Spalten bearbeiten (2):** Hinzufügen von Spalten und Reihenfolge der Spalten per Drag and Drop verändern.

➤ Klicken Sie auf **Spalten bearbeiten. (2)** ► Ein Formular öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Spalten hinzufügen* und wählen Sie die Spalten aus, die Sie hinzufügen möchten.



- Klicken Sie auf die Spalte, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte in der Spalte und wählen Sie im Dropdown-Menü *Entfernen*, um eine Spalte zu löschen.



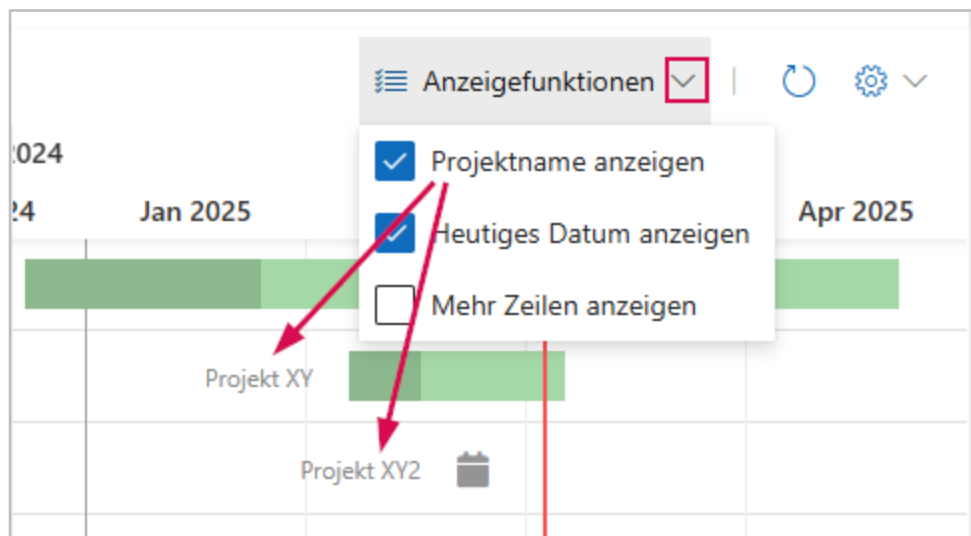
- Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die standardmäßigen Einstellungen wiederherzustellen.
- Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Änderungen in die Ansicht zu übernehmen.
- *Filter bearbeiten (3)*: Filteroptionen für angezeigte Projekte.
 - Klicken Sie auf *Hinzufügen*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Wählen Sie im Dropdown-Menü aus, ob Sie eine Zeile, eine Gruppe oder eine zugehörige Entität hinzufügen möchten.

- Setzen Sie die Attribute nach denen die Projekte gefilter werden sollen.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Filter und klicken Sie auf *Löschen*, um einen Filter zu löschen.

- Klicken Sie auf *Alle Filter löschen*, um alle Filter zu löschen.
- Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die standardmäßigen Einstellungen wiederherzustellen.
- Klicken Sie auf *Übernehmen*. ► Es werden nur die Projekte in der Tabelle angezeigt, auf die die gewünschten Filter zutreffen.
- **Nach Schlüsselwort filtern (4):**
 - Klicken Sie auf das Feld *Nach Schlüsselwort filtern*.
 - Geben Sie das Schlüsselwort ein, nach dem Sie filtern möchten.

- Klicken Sie auf das Kreuz im Feld *Nach Schlüsselwort filtern*, um den Filter zu löschen.
- ▶ Es werden die Projekte angezeigt, in deren Namen das Schlüsselwort vorkommt.
- **Anzeigefunktionen (5):** Elemente in grafischer Übersicht.
 - Klicken Sie auf den Pfeil. ▶ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Klicken Sie auf die Elemente, die in der grafischen Übersicht angezeigt werden sollen.



3.3 Projekt löschen

Projekte können auf der Übersichtsseite gelöscht werden.

So löschen Sie ein Projekt:

- Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
- Aktivieren Sie die Checkbox des Projekts. (1)
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf *Löschen*. (2)

The screenshot shows the 'Aktive Projekte' section of the TPG Scheduler. The top toolbar contains buttons for 'Nur Raster lesen', 'Diagramm anzeigen', 'Bearbeiten', 'Aktivieren', 'Deaktivieren', and 'Löschen'. The 'Löschen' button is highlighted with a red box and a red '2'. Below the toolbar, the 'Aktive Projekte' table is displayed. The table has columns for 'Projekt-ID', 'Name', 'Scheduli...', '% abgesc...', 'Startdatum', and 'Enddatum'. The last row, '2026-1025 * Project XY', is highlighted in blue, and its checkbox is highlighted with a red box and a red '1'.

☐	Projekt-ID	Name	Scheduli...	% abgesc...	Startdatum	Enddatum
☐	2024-1017	* PPP Implementation	TPG Sched	4	7. Sept. 2...	25. Jan. 2
☐	2023-1001	* Project A	TPG Sched	25	10. Feb. 2...	25. März
☐	2023-1003	* Project B1	TPG Sched	24	11. März ...	3. Juni 20
☐	2023-1006	* Project C	TPG Sched	26	10. Juni 2...	4. Sept. 2
☐	2023-1007	* Project C1	TPG Sched	26	15. Juli 20...	9. Okt. 2
☐	2024-1011	* Project C2	TPG Sched	37	9. Sept. 2...	2. Dez. 2
☐	2024-1018	* Project X	TPG Sched	19	23. Dez. 2...	19. Feb. 2
☐	2025-1019	* Project XY	TPG Sched	15	6. Feb. 20...	10. Dez. 2
☒	2026-1025	* Project XY	TPG Sched	50	6. Mai 2026	10. Juli 2

-
- ▶ Beim Löschen eines Projekts werden alle zugehörigen Projekt-Snapshots automatisch mit gelöscht.
-

4 Projektdetails

Auf der Registerkarte *Projektdetails* erhalten Sie die wichtigsten Informationen zu einem Projekt.

The screenshot shows the TPG Scheduler interface. The top navigation bar includes a search bar and various icons. The left sidebar contains a menu with options like 'Startseite', 'Angeheftet', 'Startseite', 'Meine Arbeit', 'Dashboard', 'Anträge', 'Projektanträge', 'Projekte', 'Portfolios', 'Programme', 'Maßnahmen', 'Personen', 'Ressourcenpläne', 'Ressourcen', 'Kontakte', 'Abteilung', 'Zeiterfassung', 'Zeiterfassung', 'Genehmigungen', and 'Unternehmen'. The main content area is titled 'Projekt XY' and 'Timeline: Projektphase'. It displays a timeline with phases: 'Initiierung (24 Tage)', 'Planung', 'Ausführung', 'Steuerung', and 'Abschluss'. Below the timeline, there are four main sections: 'Allgemein', 'Projekt-KPIs', 'Projektschätzungen', and 'Vorlage'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Projekt-ID' (2025-1019), 'Name' (Projekt XY), 'Beschreibung', 'Projektleiter' (PPP Project Manager (Offline)), 'Portfolio', 'Programm', 'Abteilung', 'Projektstand' (Projekt erstellt), 'Projektantrag', and 'Unternehmens-Projekttyp' (Default Project Type). The 'Projekt-KPIs' section shows 'Gesamt-KPI' (Grün), 'Kosten-KPI' (Grün), 'Problem-KPI' (Grün), 'Ressourcen-KPI' (Grün), 'Termin-KPI' (Grün), and 'Arbeits-KPI' (Grün). The 'Projektschätzungen' section shows '% abgeschlossen' (33), 'Startdatum' (06.02.2025), 'Enddatum' (06.03.2025), 'Gesamtbudget' (15.000,00 €), 'Zuletzt aktualisiert' (03.03.2025 13:47), 'Gesamtprognose' (15.500,00 €), 'Zuletzt aktualisiert' (03.03.2025 13:47), 'Gesamt-list' (10.500,00 €), and 'Zuletzt aktualisiert' (03.03.2025 13:47). The 'Vorlage' section shows 'Vorlage'.

Die Informationen sind in 4 Bereiche gruppiert:

- **Allgemein** 33
- **Projekt-KPIs** 35
- **Projektschätzungen** 37
- **Vorlage** 39

4.1 Allgemein

In diesem Bereich werden allgemeine Informationen zum Projekt angezeigt:

- Um auf den weiteren Registerkarten Bearbeitungen vorzunehmen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- **Projekt-ID:** Wird automatisch vergeben.
- **Name:** Name des Projekts.

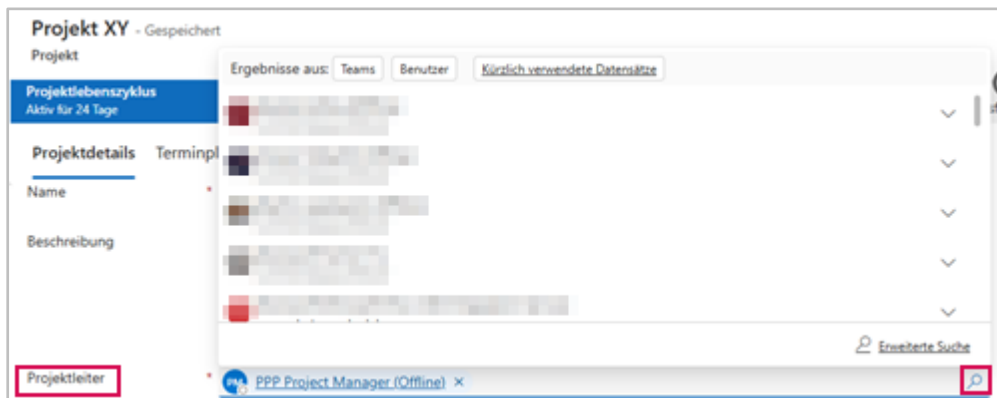
➤ Klicken Sie in das Feld und geben Sie den Namen des Projekts ein.

▪ **Beschreibung:** Kurze Beschreibung des Projekts.

▪ **Projektleiter:** Standardmäßig ist die Person, die das Projekt erstellt hat, als Projektleiter eingetragen. Sie können den Projektleiter ändern:

➤ Klicken Sie auf die Lupe im Eingabefeld *Projektleiter*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Wählen Sie im Dropdown-Menü den Projektleiter aus.



▪ **Portfolio:** Projekt einem Portfolio zuordnen.

► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.

▪ **Programm:** Projekt einem Programm zuordnen.

► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.

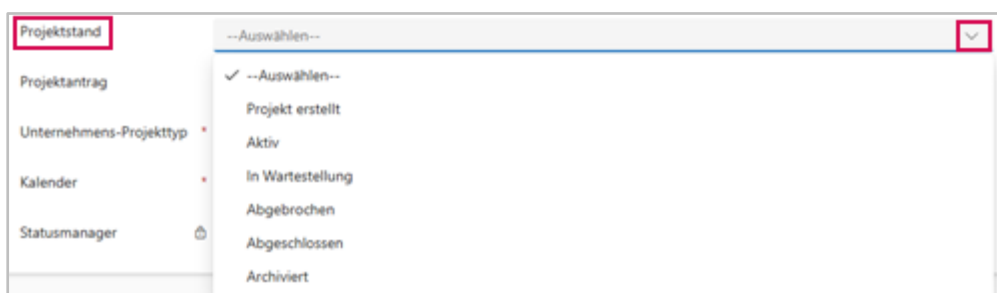
▪ **Abteilung:** Projekt einer Abteilung zuordnen.

► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.

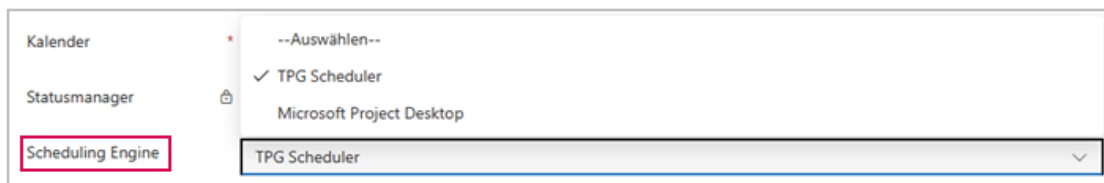
▪ **Projektstand:** Projektstand festlegen.

➤ Klicken Sie auf den Pfeil im Eingabefeld *Projektstand*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Wählen Sie im Dropdown-Menü den Projektstand aus.



- **Projektantrag:** Projekt einem Projektantrag zuordnen.
 ► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.
- **Unternehmens-Projekttyp:** Standardmäßig ist "Default Project Type" ausgewählt. Sie können den Unternehmens-Projekttyp ändern.
 ► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.
- **Kalender:** Standardmäßig ist der "Default"-Kalender ausgewählt. Sie können den Kalender ändern.
 ► Gehen Sie wie oben bei *Projektleiter* beschrieben vor.
- **Statusmanager:** Team, das Zeiterfassungsanträge für das Projekts genehmigen und ablehnen kann. Dieses Feld wird von PPP automatisch ausgefüllt, sobald das erste Mal eine Zeitrückmeldung im Projekt erfolgt.
- **Scheduling Engine:** Im Feld *Scheduling Engine* wählen Sie die Planungslogik für das Projekt aus. Diese legt fest, wie Termine berechnet werden und wie sich Änderungen im Projektplan auswirken.



4.2 Projekt-KPIs

In diesem Bereich sind die wichtigsten Kennzahlen (KPIs) Ihres Projekts in verschiedene Kategorien gruppiert. Diese Kategorien helfen Ihnen, den Fortschritt und die Leistung Ihres Projekts auf einen Blick zu erfassen:

Die KPIs sind in folgende Hauptkategorien unterteilt:

- **Gesamt-KPI:** Dieser KPI gibt einen Überblick über den allgemeinen Fortschritt und den Zustand des Projekts.
- **Kosten-KPI:** Dieser KPI überwacht die tatsächlichen Kosten im Vergleich zum geplanten Budget.
- **Problem-KPI:** Dieser KPI zeigt Probleme und Risiken im Projekt.

- **Ressourcen-KPI:** Dieser KPI zeigt die Auslastung und Verfügbarkeit der Projektressourcen, wie z.B. Personal, Material und Ausrüstung.
- **Termin-KPI:** Dieser KPI überwacht den Fortschritt im Vergleich zum Zeitplan.
- **Arbeits-KPI:** Dieser KPI zeigt die Produktivität und Effizienz der Projektarbeit (entspricht Arbeitsleistung den Erwartungen).



Der Status jeder KPI wird durch ein Ampelsystem visualisiert:

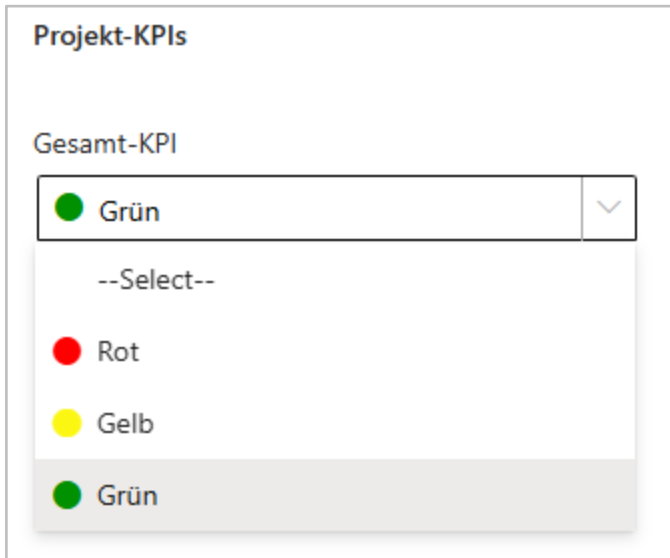
- **Grün:** Es gibt keine Probleme.
- **Gelb:** Es gibt kleinere Abweichungen oder Risiken, die überwacht werden sollten.
- **Rot:** Es gibt erhebliche Probleme oder Verzögerungen, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern.

► Dieses Ampelsystem ermöglicht es Ihnen, schnell den aktuellen Zustand des Projekts zu erkennen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen.

Sie können in diesem Bereich den Status der KPIs ändern:

- Wählen Sie die KPI, deren Status Sie ändern möchten.

- Klicken Sie auf die KPI. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Farbe, die den gewünschten Status visualisiert.
- Der Status der KPI ist geändert.



4.3 Projektschätzungen

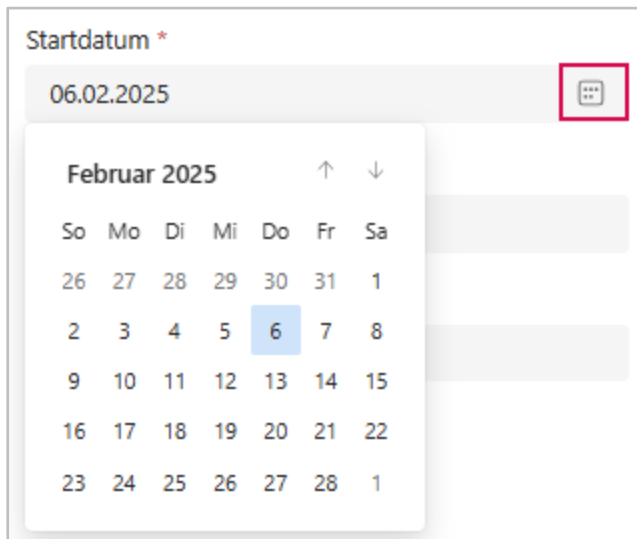
In diesem Bereich finden Sie ein Übersicht zum Budget und Zeitplan des Projekts:

- *%abgeschlossen*: Fortschritt des gesamten Projekts in Prozent.

➤ Dieses Feld aktualisiert sich automatisch. Berechnung des Fortschritts erfolgt auf der Registerkarte *Terminplan*. (s. **Fortschrittsanzeige** )

- *Startdatum*: Startdatum des Projekts.

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie im Kalender das Startdatum aus.



- **Enddatum:** Voraussichtliches Enddatum des gesamten Projekts. *Ende* des letzten Vorgangs im Projektplan.

► Dieses Feld aktualisiert sich automatisch. Berechnung des Enddatums erfolgt auf der Registerkarte *Terminplan*. (s. **Dauer von Vorgang festlegen** ⁵⁸)

- **Gesamtbudget:** Gesamte finanzielle Rahmen, der für das Projekt zur Verfügung steht.
- **Gesamtprognose:** Aktuelle Schätzung der Gesamtkosten des Projekts.
- **Gesamt-Ist:** Tatsächlich angefallene Kosten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt.

► Eingabe der Budgets erfolgt auf der Registerkarte *Finanzen*.

Gesamtbudget, Gesamtprognose und Gesamt-Ist neu berechnen:

- Klicken Sie auf das Taschenrechner-Symbol. (1) ► Die Schaltfläche *Neu berechnen* erscheint.
- Klicken Sie auf *Neu berechnen*. (2)
- Der Wert wird neu berechnet.

Projektschätzungen

% abgeschlossen

33

Startdatum

* 06.02.2025

Enddatum

06.03.2025

1 Gesamtbudget

15.000,00 €

Zuletzt aktualisiert:

04.03.2025 10:18

2 Neu berechnen

Gesamtprognose

15.500,00 €

Zuletzt aktualisiert:

03.03.2025 14:47

Neu berechnen

Gesamt-Ist

10.500,00 €

Zuletzt aktualisiert:

03.03.2025 14:47

Neu berechnen

Letztes Rollup der Zeitrückmeldungen

- **Letztes Rollup der Zeitrückmeldung:** Letzte Zusammenfassung der Zeitrückmeldungen aller Projektmitglieder. Dieses Feld aktualisiert sich automatisch.

► Datensätze sind unter *Zeiterfassung* zu finden. (s. [Navigationsleiste](#) ²⁰)

4.4 Vorlage

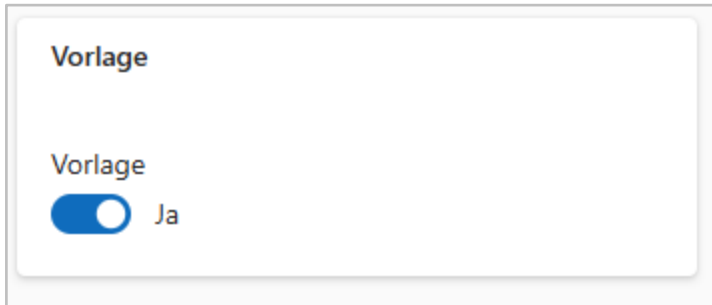
Im Bereich *Vorlage* können Sie das aktuelle Projekt als Vorlage speichern, um es für andere Projekte als Vorlage zu verwenden.

► Standardmäßig ist der Schieberegler auf *Nein* gestellt.

➤ Klicken Sie auf den Schieberegler *Vorlage*. ► Der Schieberegler springt auf *Ja*.

➤ Klicken Sie in der **Befehlsleiste**  auf **Speichern**.

► Das Projekt ist als Vorlage abgespeichert.



5 Vorgangsplanung im Terminplan

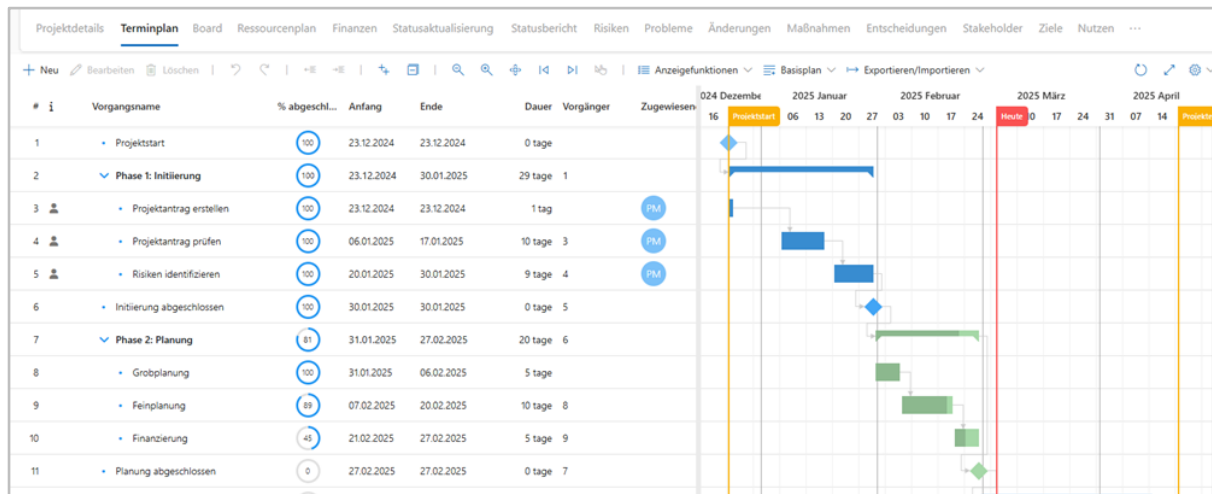
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorgänge im TPG Scheduler planen und verwalten können. Wir führen Sie Schritt für Schritt durch den Prozess:

- **Terminplan** 
- **Vorgang erstellen** 
- **Vorgang verschieben** 
- **Aktion rückgängig machen und wiederholen** 
- **Dauer von Vorgang festlegen** 
- **Vorgang in Meilenstein umwandeln** 
- **Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen** 
- **Vorgangsmerkmale**  **zuweisen**
- **Projektübergreifende Verknüpfungen**  **erstellen und bearbeiten**
- **Ressourcenplanung** 

5.1 Terminplan - Ansichten

Die Vorgangsplanung und Ressourcenzuweisung erfolgen auf der Registerkarte *Terminplan*. TPG

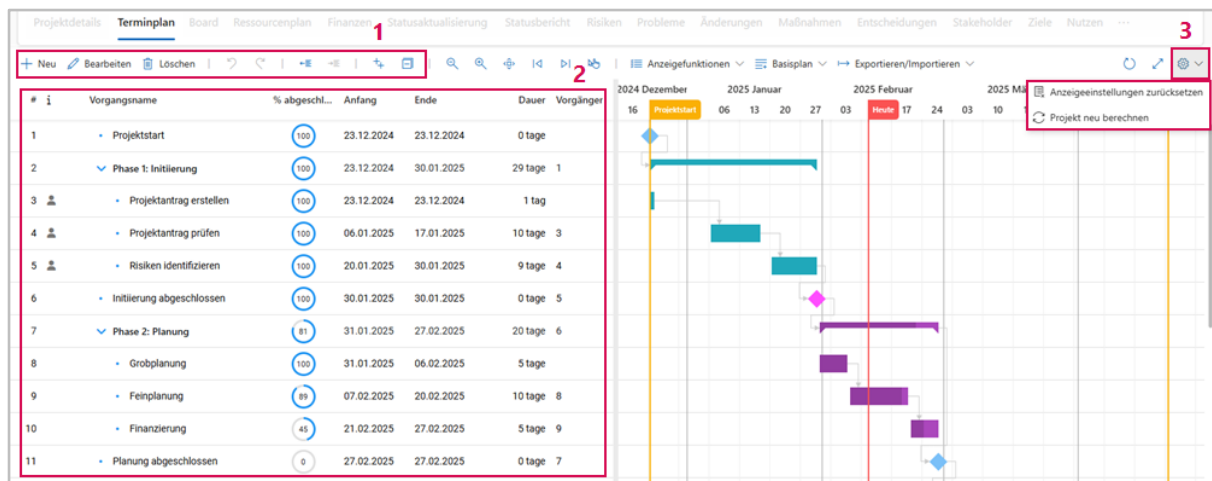
Scheduler gibt einen tabellarischen (links) und grafischen (rechts) Überblick über das Projekt:



- Sie können eigene Anzeigeeinstellungen vornehmen. Diese werden gespeichert.

Tabellarische Ansicht und Funktionen:

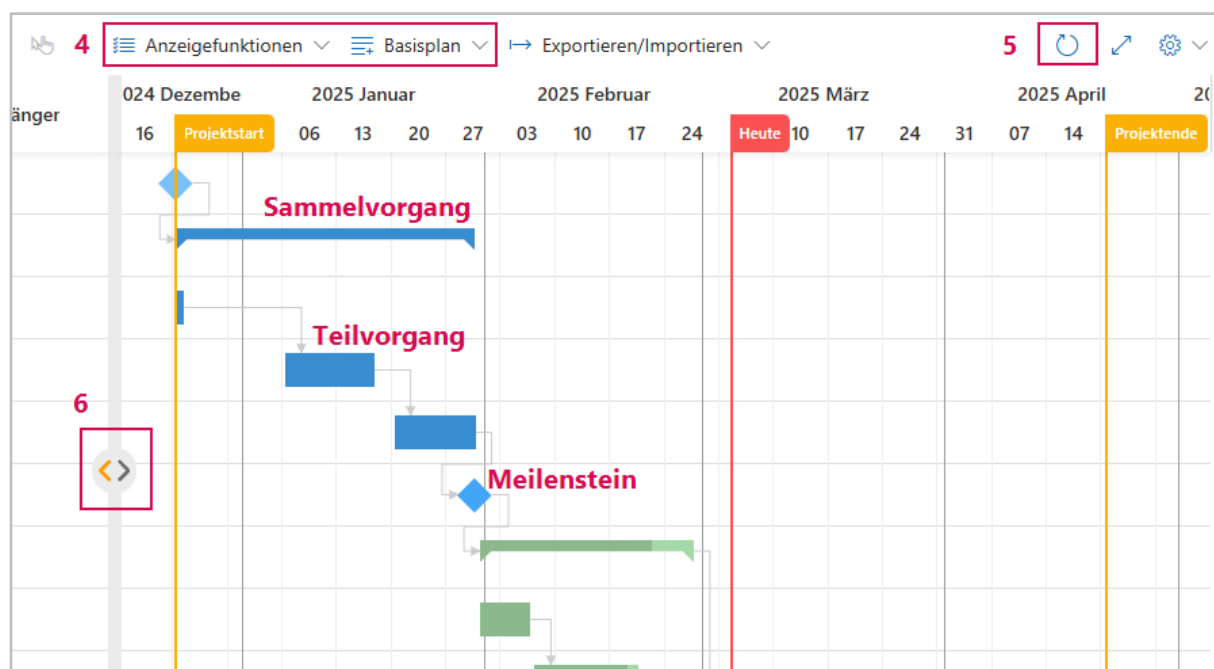
- Schaltflächen zum Hinzufügen, Bearbeiten, Verbergen und Anzeigen von Vorgängen (1)
- Auflistung, Eigenschaften und Bearbeitung der Vorgänge (2)
- Wiederherstellung der Standardanzeige und sofortige Neuberechnung des Projekts (3)



Grafische Ansicht als Gantt-Diagramm und Funktionen:

- Gantt-Diagramm mit Sammelvorgängen, Teilvorgängen, Meilensteine etc.
- Anzeigeeoptionen für Gantt-Diagramm (4)
- Neuladen des Terminplans (5)
- Wechsel der Ansichten (6)
 - Klick auf Pfeil rechts ► nur Tabellenansicht
 - Klick auf Pfeil links ► nur Diagrammansicht

► Trennbalken kann mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts verschoben werden.



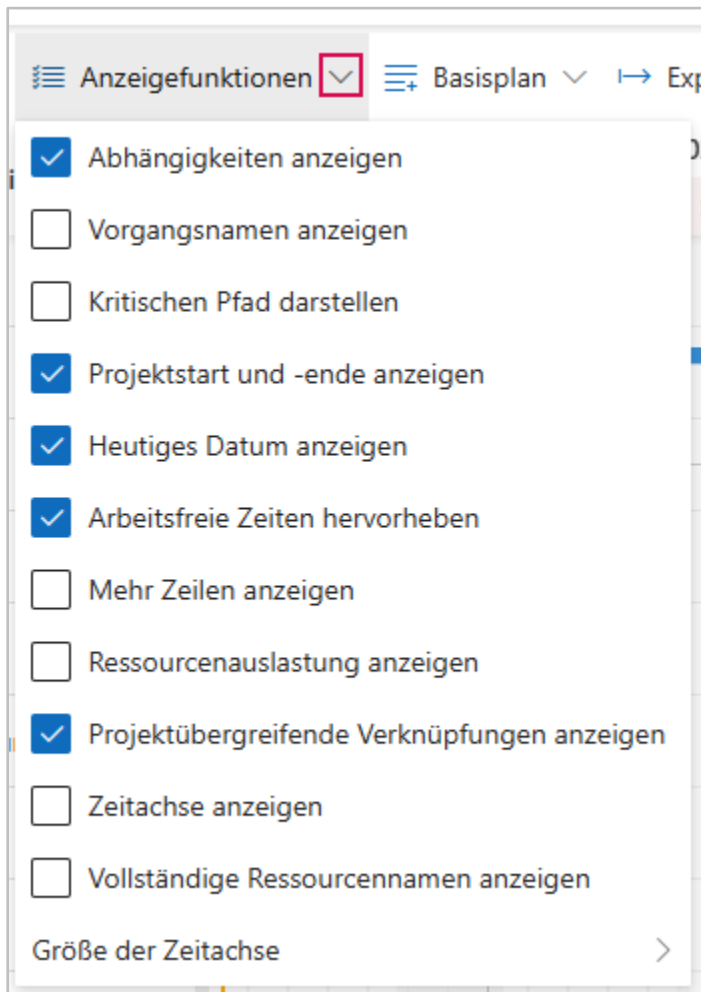
5.1.1 Terminplan - Schaltflächen

Über der tabellarischen und grafischen Ansicht der Vorgänge befindet sich eine Befehlszeile mit Schaltflächen, über die Sie die Ansicht anpassen können.



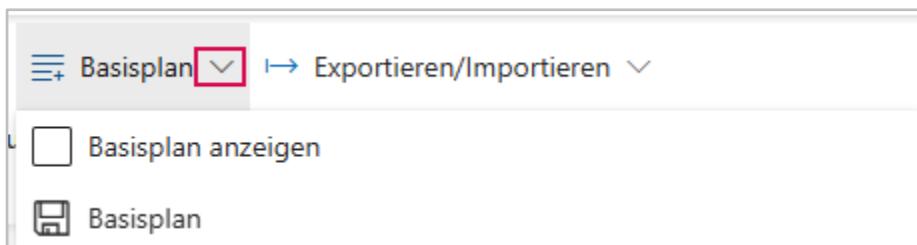
- *Neu* (1): Neuen Vorgang hinzufügen.
- *Bearbeiten* (2): Vorgang bearbeiten.
- *Löschen* (3): Vorgang löschen.
- *Letzte Aktion rückgängig machen und Die letzte rückgängig gemachte Aktion wiederholen.* (4) (s. [Aktion rückgängig machen und wiederholen](#) ⁵⁷)
- *Vorgang höherstufen oder Vorgang tieferstufen* (5): Vorgang auf andere Ebene verschieben.
- *Alle Teilvorgänge anzeigen* (6): Alle Teilvorgänge werden in der tabellarischen und grafischen Ansicht angezeigt.
- *Alle Teilvorgänge ausblenden* (7): Alle Teilvorgänge werden ausgeblendet. Es werden nur die Sammelvorgänge und Meilensteine in der tabellarischen und grafischen Ansicht angezeigt.
- *Verkleinern und Vergrößern* (8): Ansicht im Gantt-Diagramm verkleinern oder vergrößern.
- *Zoom auf ganzes Gantt-Diagramm* (9): Gesamtes Projekt wird im Gantt-Diagramm angezeigt.
- *Zurück und Vorwärts* (10): Sprung im Gantt-Diagramm zum Projektanfang oder Projektende.
- *Zum markierten Vorgang springen* (11): Markierte Vorgangszeile wird angezeigt.
- *Anzeigefunktionen* (12): Dropdown-Menü mit Anzeigefunktionen.
 - Klicken Sie auf den Pfeil. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf die Elemente, die in der Registerkarte *Terminplan* angezeigt werden sollen.



- *Basisplan* (13): Basisplan anzeigen oder den aktuellen Stand als Basisplan speichern.

- Klicken Sie auf den Pfeil. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



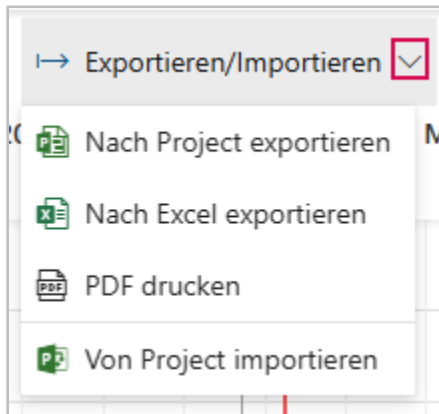
- Klicken Sie auf *Basisplan anzeigen*. ► Der Basisplan wird im Gantt-Diagramm angezeigt.

Oder

- Klicken Sie auf *Basisplan*. ► Der aktuelle Stand wird als Basisplan gespeichert.

- **Exportieren/Importieren (14):** Projekt exportieren, als PDF drucken oder von einem anderen Projekt importieren.

➤ Klicken Sie auf den Pfeil. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



➤ Wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

- Aktualisieren, Vollbildmodus oder Wiederherstellung der Standardanzeige und sofortige Neuberechnung des Projekts. (15)

5.1.2 Terminplan - Tabelle

In der Ansicht auf der linken Seite werden die Vorgänge tabellarisch aufgelistet. Es gilt:

- Zeile = ein Vorgang
- Spalte = Eigenschaft/Merkmale des Vorgangs (z.B. *Vorgangsname, Anfang, Ende, Dauer, % abgeschlossen, etc.*)

Die Spalten können per Drag & Drop verschoben werden.

► Eine Auflistung der zur Verfügung stehenden Spalten finden Sie unter **Vorgangsmerkmale**  68.

Spalten können ein- und ausgeblendet werden. Es gibt 3 Methoden, um Spalten einzublenden:

Mehrere Spalten einblenden:

- Rechtsklick auf *Neu Spalte*. (1) ► Das Dropdown-Menü mit *Filter* und *Spalten* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Spalten*. (2) ► Eine Auflistung aller Spalten öffnet sich. Alle eingblendeten Spalten sind mit einem Haken markiert.

➤ Klicken Sie auf die Spalten, die eingeblendet werden sollen. (3)

► Spalten werden in die Tabelle eingeblendet.



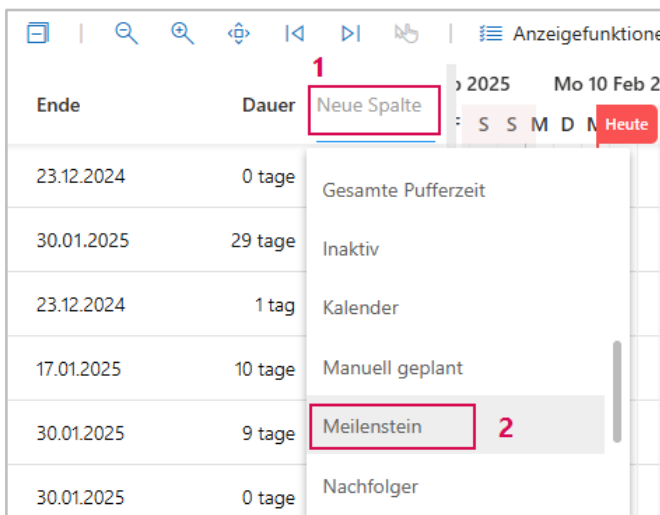
Oder

Auswahl über Dropdown-Menü:

➤ Klicken Sie auf *Neu Spalte*. (1) ► Das Dropdown-Menü mit Eigenschaften öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf die gewünschte Spalte (z.B. *Meilenstein*). (2)

► Spalte *Meilenstein* erscheint in der Tabelle.



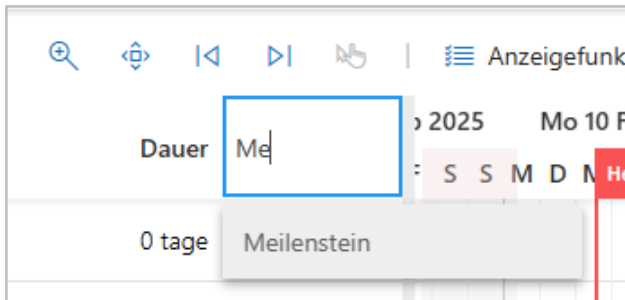
Oder

Eingabe in Textfeld:

➤ Klicken Sie auf *Neu Spalte*. ► Das Dropdown-Menü mit Eigenschaften öffnet sich.

➤ Geben Sie "Meilenstein" in das Feld *Neue Spalte* ein.

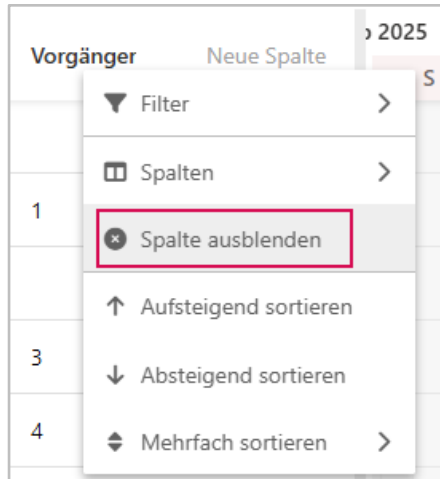
- Die Spalte *Meilenstein* erscheint in der Tabelle.



- Es kann vorkommen, dass nicht alle Spalten zur Auswahl stehen, wenn Sie versuchen, Spalten einzublenden. Dies hängt von der Konfiguration des TPG Schedulers ab. Falls Sie die gewünschte Spalte nicht finden, versuchen Sie eine andere Methode, um Spalten einzublenden.

Spalten ausblenden:

- Rechtsklick auf die Spalte, die ausgeblendet werden soll. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Spalte ausblenden*.
- Die Spalte wird ausgeblendet.



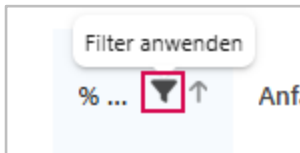
- Spalten, die Sie ausblenden, werden möglicherweise nicht mehr im Dropdown-Menü angezeigt, wenn Sie sie wieder einblenden möchten. Laden Sie das Projekt neu. Dann wird die Spalte wieder im Dropdown-Menü angezeigt.

Filter anwenden:

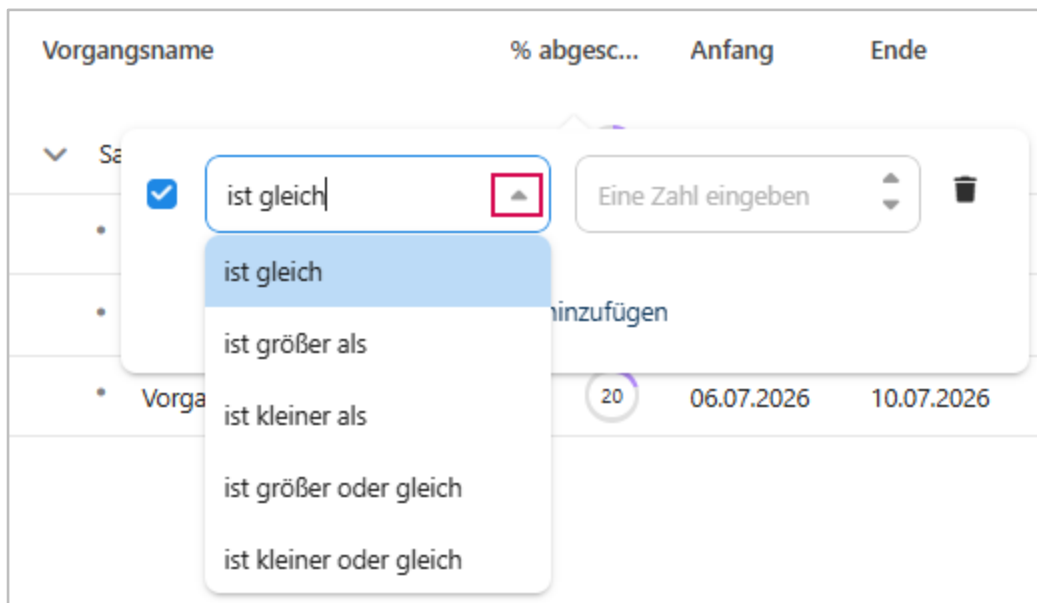
Mit Filtern können Sie die im Gantt-Diagramm angezeigten Vorgänge einschränken.

So wenden Sie einen Filter an:

- Klicken Sie auf das Filter-Symbol in der gewünschten Spalte.



- Wählen Sie ein Filterkriterium aus dem Dropdown-Menü aus.

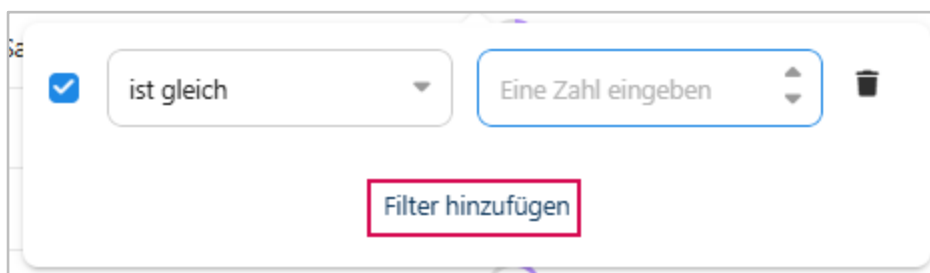


- Geben Sie einen Suchwert ein.

- ▶ Es werden nur die Einträge angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.

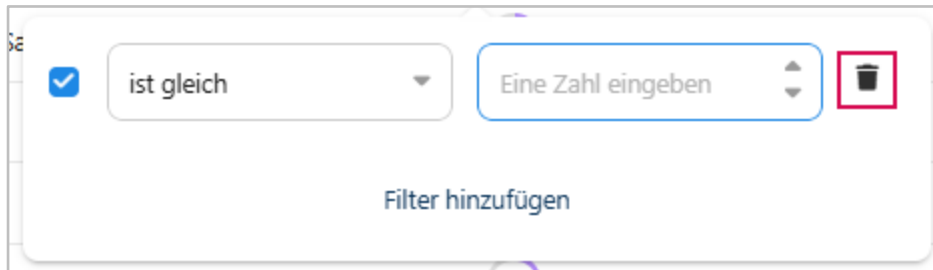
Sie können mehrere Filter gleichzeitig verwenden, um die Anzeige weiter einzugrenzen:

- Klicken Sie auf *Filter hinzufügen*.



So entfernen Sie den Filter:

- Klicken Sie auf das Filter-Symbol in der gewünschten Spalte.
- Klicken Sie auf das Entfernen-Symbol.



- Der Filter ist entfernt und es werden alle Vorgänge in der Tabelle angezeigt.

► Filter beeinflussen nur die Anzeige der Vorgänge. Die zugrunde liegenden Daten werden nicht geändert.

5.1.3 Terminplan - Gantt-Diagramm

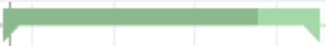
In der Ansicht auf der rechten Seite werden die Vorgänge grafisch in Form eines Gantt-Diagramms dargestellt.

Standardmäßig ist der *Projektstart*, das heutige Datum *Heute* und das *Projektende* auf dem Zeitstrahl im Gantt-Diagramm markiert.



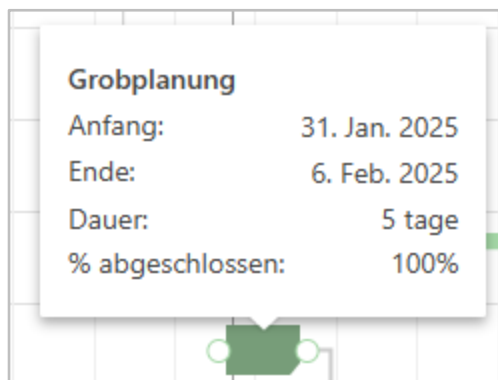
- Die Vorgänge des Projekts werden untereinander auf dem Zeitstrahl platziert. (s. [Terminplan - Ansichten](#))

Die Vorgänge werden mit verschiedenen Symbolen visualisiert:

Vorgang	Symbol
Sammelvorgang	
Teilvorgang	
Meilenstein	

Die Abhängigkeiten zwischen den Vorgängen sind mit Pfeilen im Gantt-Diagramm visualisiert. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen](#) ⁶¹)

Gehen Sie mit dem Mauszeiger über einen Vorgang, um Informationen zu diesem zu erhalten:



5.1.4 Registerkarte Board

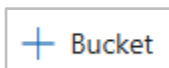
Auf der Registerkarte *Board* ist ein Kanban-Board integriert, um die Vorgänge eines Projekts darzustellen. Dieses Kanban-Board bietet die Möglichkeit, Vorgänge in Gruppen - den Buckets - einzuteilen und zu organisieren.

Standardmäßig befinden sich alle Vorgänge in dem Bucket *Backlog*. Sie können weitere Buckets hinzufügen und Vorgänge in Buckets verschieben.



Bucket erstellen:

- Gehen Sie zur Registerkarte *Board*.
- Klicken Sie auf *Bucket*.



- Geben Sie den Namen des Buckets ein. (z.B. *in Arbeit*)
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Bucket hinzufügen

Name

Hinzufügen
Abbrechen

- Ein neues Bucket ist erstellt.

Vorgang in anderes Bucket verschieben:

- Wählen Sie den Vorgang, den Sie in ein anderes Bucket verschieben möchten.
- Verschieben Sie den Vorgang per Drag & Drop.

Oder

- Rechtsklick auf den Vorgang. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie *In andere Spalte verschieben*.

➤ Klicken Sie auf das gewünschte Bucket (z.B. *in Arbeit*).

► Der Vorgang wird in das gewünschte Bucket verschoben.



Weitere Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten:

In dem Dropdown-Menü finden Sie weitere Funktionen.

⚠ Warnung: Alle Funktionen beeinflussen den Terminplan. Das Löschen eines Vorgangs entfernt ihn nicht nur aus dem Bucket, sondern auch aus dem Terminplan.

- *Element bearbeiten:* Vorgang bearbeiten.
- *Ressourcen:* Dem Vorgang eine Ressource zuweisen.
- *Element entfernen:* Vorgang löschen.

Für mehr Übersichtlichkeit können Sie die Ansicht im Kanban-Board anpassen. Eine ausführliche Erklärung finden Sie im Abschnitt [Maßnahmen - aktuelles Projekt](#) ¹⁷⁹.

Bucket im Terminplan anzeigen:

Im *Terminplan* können Sie die Spalte *Bucket* einblenden (s. [Vorgangsmerkmale](#) ⁶⁸). Dort wird angezeigt, welchem Bucket der Vorgang zugeordnet ist. Sie können ein anderes Bucket auswählen und den Vorgang so einem anderen Bucket zuordnen.

Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesene ...	Wichtiger M...	Aufwand	Ist-Stunden	Bucket
▼ Vorgang 1	53	06.02.2025	19.02.2025	10 tage				228 stunden		
• Teilvorgang 1	100	07.02.2025	10.02.2025	2 tage				16 stunden		in Arb. × ▲
• Teilvorgang	100	11.02.2025	17.02.2025	5 tage	2	D		20 stunden		Erledigt
• Teilvorgang 3	70	11.02.2025	19.02.2025	7 tage	3AA	PU		56 stunden		in Arbeit

5.2 Vorgang erstellen

Die Vorgänge für das Projekt werden im *Terminplan* erstellt.

Im Folgenden ist beschrieben wie Sie neue Vorgänge, Vorgänge auf derselben Ebene, Vorgänge oberhalb und unterhalb, Teilvorgang und Meilensteine erstellen.

Neuer Vorgang erstellen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. (1) ► Ein neuer Vorgang ist erstellt.
- Geben Sie den Vorgangsnamen ein (2) und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

The screenshot shows the 'Neu' button (1) in the top toolbar. Below it, the form for creating a new task is displayed. The form has columns for '#', 'i', 'Vorgangsname', '% abgeschl...', and 'Anfang'. The 'Vorgangsname' column contains the text 'Vorgang 1' (2). The '% abgeschl...' column contains '0' and the 'Anfang' column contains '06.02.2025'.

Vorgang auf derselben Ebene einfügen:

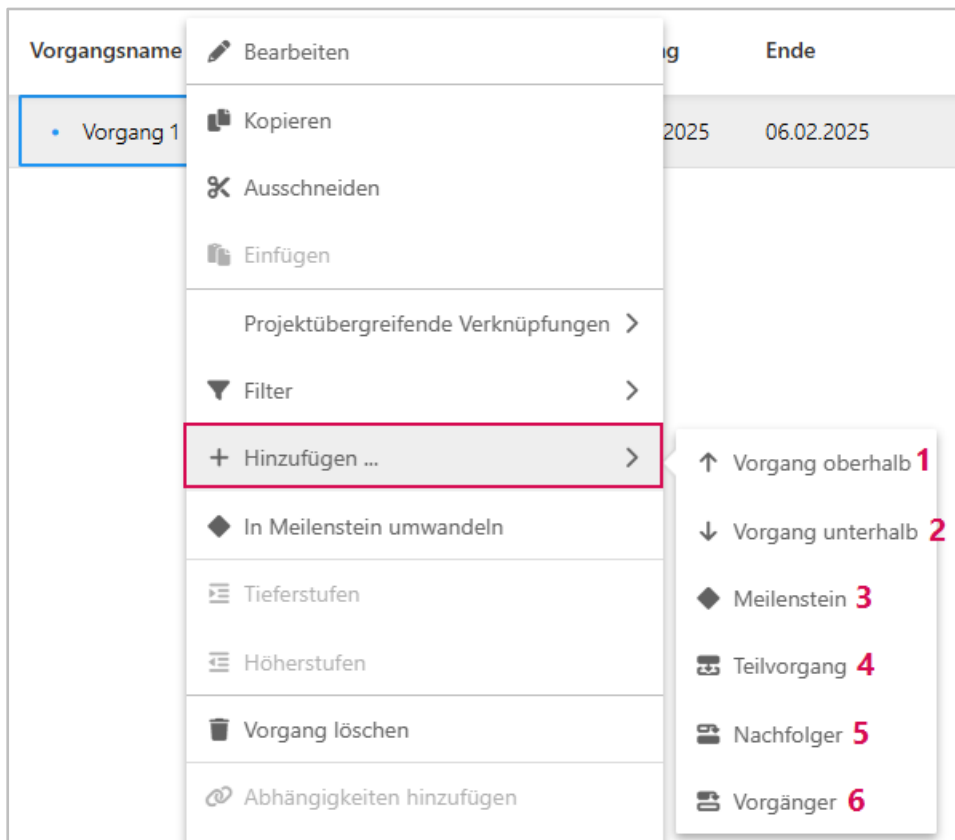
Wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang, um einen Vorgang auf derselben Ebene zu erstellen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. ► Ein neuer Vorgang ist erstellt.
- Geben Sie den Vorgangsnamen ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

Weitere Vorgänge und Meilensteine einfügen:

Weitere Vorgänge und Meilensteine werden über das Dropdown-Menü eingefügt:

- Rechtsklick auf einen Vorgang. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Gehen Sie auf *Hinzufügen*. Sie können weitere Vorgänge und Meilensteine erstellen:
 - Klicken Sie auf *Vorgang oberhalb*. (1) ► Vorgang auf derselben Ebene ist eingefügt.
 - Klicken Sie auf *Vorgang unterhalb*. (2) ► Vorgang auf derselben Ebene ist eingefügt.
 - Klicken Sie auf *Meilenstein*. (3) ► Meilenstein ist auf derselben Ebene eingefügt.
 - Klicken Sie auf *Teilvorgang*. (4) ► Vorgang auf nächsttieferer Ebene ist eingefügt.
 - Klicken Sie auf *Nachfolger*. (5) ► Ein Vorgang, der auf den aktuellen Vorgang folgt, ist eingefügt.
 - Klicken Sie auf *Vorgänger*. (6) ► Ein Vorgang, der dem aktuellen Vorgang vorausgeht, ist eingefügt.



Zellenwerte kopieren, ausschneiden und einfügen:

Der Scheduler unterstützt das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Zellenwerten. Dabei können einzelne Zellen oder mehrere ausgewählte Zellen gleichzeitig bearbeitet werden:

- Klicken Sie auf die Zelle, deren Inhalt Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie auf den Füllgriff (blaues Quadrat in der unteren rechten Ecke der markierten Zelle) und ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste über die Zellen, in die der Wert übernommen werden soll.

Dauer	Vorgänger
20 Tage	
2 Tage	
5 Tage	2
0 Tage	3AA
5 Tage	4EE

- Lassen Sie die Maustaste los, um den Inhalt der ausgewählten Zelle in die markierten Zellen zu kopieren.

Darüber hinaus können auch komplette Zeilen kopiert und eingefügt werden:

- Klicken Sie auf den Zeilenanfang, um die gewünschte Zeile zu markieren. (1) ► Die markierte Zeile wird blau hervorgehoben.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile, um das Dropdown-Menü zu öffnen.
- Klicken Sie auf *Kopieren*. (2) ► Die Zeile wird in die Zwischenablage übernommen.
- Navigieren Sie zur gewünschten Position im Terminplan und öffnen Sie dort mit einem Rechtsklick das Dropdown-Menü.

- Klicken Sie auf *Einfügen*. (3) ➤ Die kopierte Zeile wird an der ausgewählten Position eingefügt.

#	i	Vorgangsname	% abgesc...	Anfang
1		Task 1		25
1 2		Subtas		25
3		Subtas		25
4		Subtas		25

- Bearbeiten
- Kopieren 2**
- Ausschneiden
- Einfügen 3**

5.3 Vorgang verschieben

Die Reihenfolge der Vorgänge kann per Drag & Drop verändert werden.

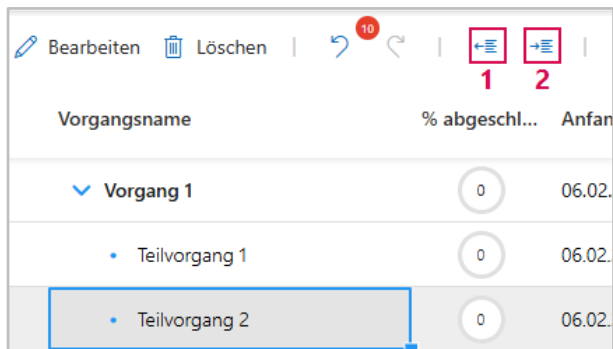


Vorgang auf andere Ebene verschieben:

Mithilfe der Schaltflächen *Vorgang höherstufen* und *Vorgang tieferstufen* können Sie Vorgänge auf andere Ebenen verschieben.

- Klicken Sie auf den Vorgang, der auf eine andere Ebene verschoben werden soll.
- Klicken Sie auf *Vorgang höherstufen*. (1) ➤ Vorgang wird auf eine Ebene höher verschoben.

- Klicken Sie auf *Vorgang tieferstufen*. (2) ➤ Vorgang wird auf eine Ebene tiefer verschoben.



5.4 Aktion rückgängig machen und wiederholen

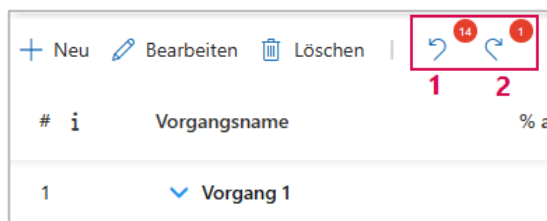
Letzte Aktionen können über die Schaltflächen mit den gebogenen Pfeilen rückgängig gemacht und wiederholt werden.

Aktion rückgängig machen:

- Klicken Sie auf den nach links gebogenen Pfeil. (1) ➤ Die letzte Aktion wird rückgängig gemacht.

Aktion wiederholen:

- Klicken Sie auf den nach rechts gebogenen Pfeil. (2) ➤ Die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wird wiederholt.



5.5 Dauer von Vorgang festlegen

Die Dauer eines Vorgangs können Sie in der Spalte *Dauer* festlegen. Die Dauer wird in Tagen angegeben. Standardmäßig beträgt die Dauer eines neu erstellten Vorgangs 1 Tag.

#	i	Vorgangsname	Dauer	Anfang
1		▼ Vorgang 1	5 tage	06.02.20
2		• Teilvorgang 1	4 tage	06.02.20
3		• Teilvorgang 2	5 tage	06.02.20
4		• Teilvorgang 3	1 tag	06.02.20
5		• Meilenstein 1	0 tage	06.02.20

- Wählen Sie den Vorgang, dessen Dauer Sie festlegen wollen.
- Doppelklick auf Zelle in Spalte *Dauer*. ► In die Zelle kann nun Text eingegeben werden.
- Geben Sie die voraussichtliche Dauer in Tagen ein.

► Die Dauer eines Sammelvorgangs wird automatisch berechnet, sobald die Abhängigkeit definiert (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen](#)⁶¹) ist.

► Das Enddatum des Vorgangs in der Spalte *Ende* wird automatisch berechnet.

Standardmäßig ist die Dauer in der Einheit "tage" angegeben. Sie können die Dauer eines Vorgangs in einer anderen Einheit angeben. Es werden folgende Einheiten unterstützt:

Einheit	Abkürzung
tage	t
wochen	w
jahre	j

Einheit für Dauer ändern:

- Wählen Sie den Vorgang, bei dem Sie die Einheit der Dauer ändern wollen.
- Doppelklick auf Zelle in Spalte *Dauer*. ► In die Zelle kann nun Text eingegeben werden.
- Geben Sie die voraussichtliche Dauer in Wochen (w) oder Jahren (j) ein.

► Sie können die Einheit oder die Abkürzung eingeben.

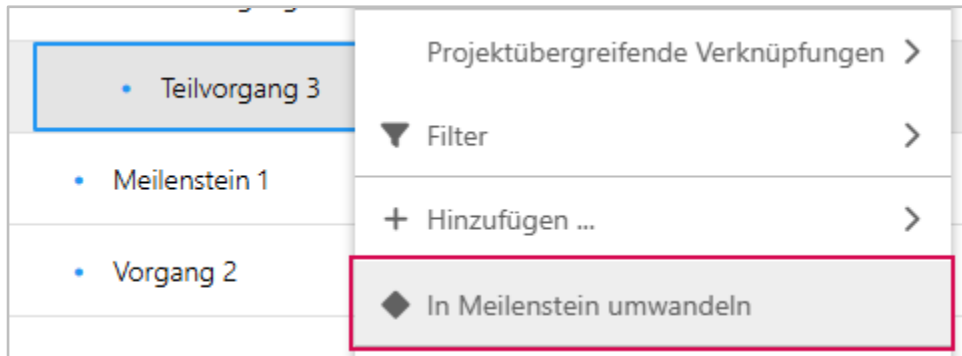
5.6 Vorgang in Meilenstein umwandeln

Sie können einen Vorgang in einen Meilenstein umwandeln.

Um einen Vorgang in einen Meilenstein umzuwandeln, gibt es 3 Möglichkeiten.

1. Setzen Sie in der Spalte *Dauer* die Dauer auf 0.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü *In Meilenstein umwandeln*.
 - Rechtsklick auf den Vorgang, den Sie in einen Meilenstein umwandeln wollen. ►
Das Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf *In Meilenstein umwandeln*. ► Der Vorgang wird in einen Meilenstein umgewandelt

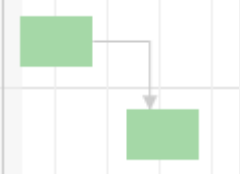
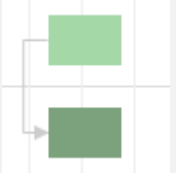
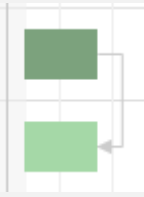
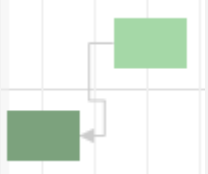


3. Blenden Sie die Spalte *Meilenstein* ein (s. [Terminplan](#)⁴⁵ - Tabelle) und aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

#	i	Vorgangsname	Dauer	Meilenstein
1		▼ Vorgang 1	5 tage	☐
2		• Teilvorgang 1	4 tage	☐
3		• Teilvorgang 2	5 tage	☐
4		• Teilvorgang 3	1 tag	☐
5		• Meilenstein 1	0 tage	☒

5.7 Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen

Sie können Abhängigkeiten zwischen Vorgängen herstellen. Die Abhängigkeiten können entweder in der Tabelle oder im Gantt-Diagramm hergestellt werden. Es gibt 4 verschiedene Abhängigkeits-Beziehung:

Abhängigkeit	Erläuterung	Darstellung
EA (Ende-Anfang)	Der Vorgang beginnt, wenn der Vorgänger beendet ist (Normalfolge).	
AA (Anfang-Anfang)	Der Vorgang beginnt nur, wenn der Vorgänger ebenfalls beginnt (Anfangsfolge).	
EE (Ende-Ende)	Der Vorgang endet, wenn der Vorgänger beendet ist (Endfolge).	
AE (Anfang-Ende)	Der Vorgang endet erst dann, wenn der Vorgänger beginnt (Sprungfolge).	

5.7.1 Abhängigkeiten zwischen Vorgängen- Tabelle

In der Tabellenansicht gibt es verschiedene Möglichkeiten, um Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festzulegen.

EA-Beziehung:

- Wählen Sie den Vorgang, dem Sie einen Vorgänger zuordnen wollen (z.B. Teilvorgang 2).
 - Doppelklick in die Zelle der Spalte *Vorgänger*. (1)
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Klicken Sie im Dropdown-Menü auf den Vorgang, den Sie als Vorgänger festlegen möchten (z.B. Teilvorgang 1). (2)
 - Klicken Sie zum Beenden außerhalb des Menüs.
 - Die beiden Vorgänge sind mit einer Ende-Anfang-Beziehung verknüpft.
- Teilvorgang 2 beginnt erst, wenn Teilvorgang 1 abgeschlossen ist.

#	i	Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesene	M	D	M	Pro
1		Vorgang 1	0	06.02.2025	26.02.2025	15 tage						
2		Teilvorgang 1	0	10.02.2025	11.02.2025	2 tage						
3		Teilvorgang 2	0	12.02.2025	13.02.2025	2 tage						
4		Teilvorgang 3	0	06.02.2025	06.02.2025	1 tag						
5		Teilvorgang 4	0	06.02.2025	06.02.2025	1 tag						
6		Teilvorgang 5	0	06.02.2025	06.02.2025	1 tag						

Oder

- Geben Sie in der Spalte *Vorgänger*, die Nummer des Vorgangs, der als Vorgänger zugewiesen werden soll, ein.

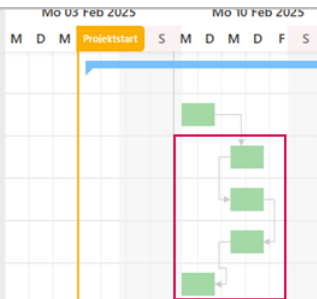
#	i	Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger
1		Vorgang 1	0	06.02.2025	26.02.2025	15 tage	
2		Teilvorgang 1	0	10.02.2025	11.02.2025	2 tage	
3		Teilvorgang 2	0	12.02.2025	13.02.2025	2 tage	

AA-, EE- und AE-Beziehung festlegen:

Um die anderen Abhängigkeiten festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Vorgang, dem Sie eine Abhängigkeit zu einem anderen Vorgang zuordnen wollen.
- Doppelklick in die Spalte *Vorgänger*.
- Geben Sie die Nummer des Vorgangs ein, den Sie mit dem aktuellen Vorgang in Beziehung setzen wollen und geben Sie die Abhängigkeit AA, EE oder AE ein.
- ▶ Die beiden Vorgänge sind mit der gewünschten Abhängigkeit verknüpft.

#	i	Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesene
1		Vorgang 1	0	06.02.2025	26.02.2025	15 tage		
2		• Teilvorgang 1	0	10.02.2025	11.02.2025	2 tage		
3		• Teilvorgang 2	0	12.02.2025	13.02.2025	2 tage	2	
4		• Teilvorgang 3	0	12.02.2025	13.02.2025	2 tage	3AA	
5		• Teilvorgang 4	0	12.02.2025	13.02.2025	2 tage	4EE	
6		• Teilvorgang 5	0	10.02.2025	11.02.2025	2 tage	5AE	



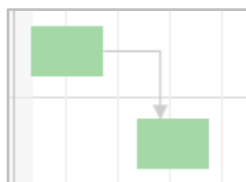
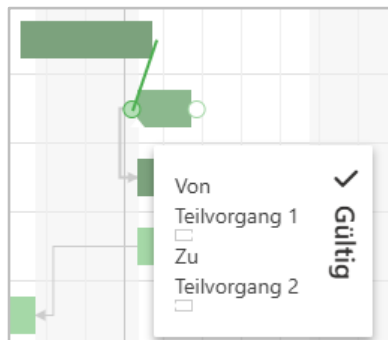
-
- ▶ Alternativ können Sie die Spalte *Nachfolger* einblenden und den nachfolgenden Vorgang wie oben beschrieben festlegen.
-

5.7.2 Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Gantt-Diagramm

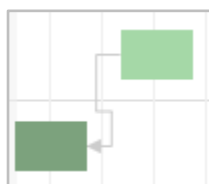
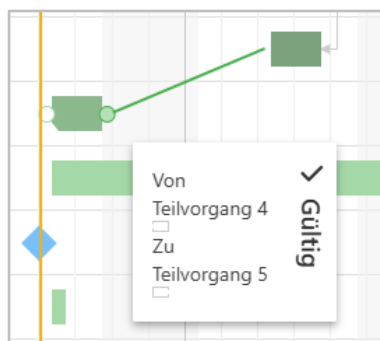
In der Gantt-Diagrammansicht können Sie Abhängigkeiten zwischen Vorgängen festlegen.

- Verbinden Sie mit gedrückter Maustaste die Enden der Vorgangsbalken.
- ▶ Die beiden Vorgänge sind mit der gewünschten Abhängigkeit verknüpft.

Beispiel 1: EA-Beziehung



Beispiel 2: AE-Beziehung



5.7.3 Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster

Im Informationsfenster eines Vorgangs können Sie die Abhängigkeitstypen ändern und einen Zeitabstand zwischen zwei Vorgängen einfügen.

Es gibt 2 Möglichkeiten, um das *Informationsfenster* zu öffnen.

- Klicken Sie in der Tabelle auf den Vorgang, den Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. ► Das *Informationsfenster* öffnet sich.

Oder:

- Doppelklick auf den Vorgangsbalken im Gantt-Diagramm. ► Das *Informationsfenster* öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Registerkarte *Vorgänger* oder *Nachfolger* - je nach der Beziehung, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das Feld *Typ*. (1) ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf die gewünschte Abhängigkeit. (2)
- Klicken Sie auf das Feld *Zeitabstand*. (3)
- Geben Sie die Anzahl der Tage ein.
- Klicken Sie auf *Speichern*. (4)
- Die Abhängigkeit zwischen zwei Vorgängen ist verändert und ein Zeitabstand eingefügt.

The screenshot shows the 'Informationen' dialog box with the 'VORGÄNGER' tab selected. The table lists 'Teilvorgang 1 (2)' with a dependency type of 'Ende-Anfang', a lag of '0 tage', and it is 'Aktiv'. The 'Typ' dropdown menu is open, showing 'Ende-Anfang' as the selected option. The 'Zeitabstand' field is set to '0 tage'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box and the number 4.

Abhängigkeiten zwischen Vorgängen können auch über das Fenster *Abhängigkeit bearbeiten* verändert werden.

- Doppelklick auf den Abhängigkeitspfeil im Gantt-Diagramm. ► Das Fenster *Abhängigkeit bearbeiten* öffnet sich.
 - Klicken Sie auf das Feld *Typ*. (1) ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Klicken Sie auf die gewünschte Abhängigkeit.
 - Klicken Sie auf das Feld *Zeitabstand*. (2)
 - Geben Sie die Anzahl der Tage ein.
 - Klicken Sie auf *Speichern*. (3)
- Die Abhängigkeit zwischen zwei Vorgängen ist verändert und ein Zeitabstand eingefügt.

5.7.4 Abhängigkeiten zwischen Vorgängen deaktivieren

Um eine Abhängigkeit zwischen zwei Vorgängen zu deaktivieren, ohne die Abhängigkeit zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Informationsfenster eines der beiden Vorgänge. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Klicken Sie auf die Registerkarte *Vorgänger* oder *Nachfolger* - je nach der Beziehung, die Sie bearbeiten möchten.

Oder

- Doppelklick auf den Abhängigkeitspfeil im Gantt-Diagramm. ► Das Feld *Abhängigkeit bearbeiten* öffnet sich.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Aktiv*. (1) ► Das Kontrollkästchen ist deaktiviert.
- Klicken Sie auf *Speichern*. (2)

The screenshot shows a window titled 'Informationen' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are five tabs: 'ALLGEMEIN', 'VORGÄNGER' (selected), 'NACHFOLGER', 'RESSOURCEN', and 'ERWEITERT'. A table is displayed with the following columns: 'Name', 'Typ', 'Zeitabstand', and 'Aktiv'. The table contains one row: 'Teilvorgang 1 (2)', 'Ende-Anfang', '0 tage', and an unchecked checkbox. The checkbox is highlighted with a red box and the number '1'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box and the number '2'), 'Löschen', and 'Abbrechen'. There is also a '+' icon and a small icon to the left of the buttons.

Name	Typ	Zeitabstand	Aktiv
Teilvorgang 1 (2)	Ende-Anfang	0 tage	☐

Buttons: **Speichern**, Löschen, Abbrechen

5.8 Vorgangsmerkmale

Sie können mithilfe der Spaltenoptionen jedem Vorgang Merkmale zuweisen. Es stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Folgende Spalten sind nach der Projekterstellung standardmäßig eingeblendet:

#	i	Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesene Ressourcen	Wichtiger Meilenstein	Aufwand	Ist-Stunden	Maßnahmen	Neue Spalte
---	---	--------------	---------------	--------	------	-------	-----------	------------------------	-----------------------	---------	-------------	-----------	-------------

- **#** (Nummer der Vorgangszeile): Eindeutige Nummer, die jedem Vorgang im Projektplan zugewiesen wird.
- **i** : Informationen zum Vorgang in Form von Symbolen, z.B. Zugewiesene Ressource  oder Wichtiger Meilenstein Kunde 
- **Vorgangsname**: Name des Vorgangs
- **%abgeschlossen**: Fortschritt des Vorgangs. Prozentsatz, wie viel von dem Vorgang bereits abgeschlossen ist  (s. **Fortschrittsanzeige** )
- **Anfang**: Startdatum des Vorgangs.

- **Ende:** Enddatum des Vorgangs.
- **Dauer:** Gesamtzeit, die für die Durchführung des Vorgangs benötigt wird. Angabe in Tagen. (s. [Dauer von Vorgang festlegen](#)⁵⁸)
- **Vorgänger:** Vorgang, der dem aktuellen Vorgang voraus gehen muss. In der Zelle ist die Nummer der Vorgangszeile des Vorgängers angegeben.
- **Zugewiesene Ressourcen:** Ressourcen, die dem Vorgang zugewiesen sind, z.B. Personen oder Abteilungen. (s. [Ressourcen im Terminplan zuweisen](#)⁹⁷)
- **Wichtiger Meilenstein:** Wichtiges Ereignis oder Ziel im Projekt.
- **Aufwand:** Geschätzte Menge an Arbeit, die für den Vorgang erforderlich ist. Angabe in Stunden.
- **Ist-Stunden:** Tatsächlich geleistete Stunden für die Durchführung des Vorgangs.
- **Maßnahmen:** Maßnahmen, die während der Durchführung des Vorgangs, erfüllt werden müssen. (s. [Maßnahmen](#)¹⁷⁹)

#	i	Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger	Zugewiesene Ressourcen	Wichtiger Meilenstein	Aufwand	Ist-Stunden	Maßnahmen	Neue Spalte
1		Projektstart	100	23.12.2024	23.12.2024	0 tage				0 stunden			
2		Phase 1: Initiierung	100	23.12.2024	30.01.2025	29 tage	1			160 stunden			
3		Projektantrag erstellen	100	23.12.2024	23.12.2024	1 tag		PM		8 stunden			
4		Projektantrag prüfen	100	06.01.2025	17.01.2025	10 tage	3	PM		80 stunden			
5		Risiken identifizieren	100	20.01.2025	30.01.2025	9 tage	4	PM		72 stunden			
6		Initiierung abgeschlossen	100	30.01.2025	30.01.2025	0 tage	5		Kunde	0 stunden			
7		Phase 2: Planung	81	31.01.2025	27.02.2025	20 tage	6			24,5 stunden	15		
8		Grobplanung	100	31.01.2025	06.02.2025	5 tage				8 stunden		0 / 1	
9		Feinplanung	89	07.02.2025	20.02.2025	10 tage	8			8,5 stunden			
10		Finanzierung	45	21.02.2025	27.02.2025	5 tage	9			8 stunden			
11		Planung abgeschlossen	0	27.02.2025	27.02.2025	0 tage	7			0 stunden			

Weitere Spalten bzw. Vorgangsmerkmale:

Spalten	Erläuterung
<i>Abweichung Anfang</i>	Differenz zwischen dem geplanten und dem tatsächlichen Starttermin des Vorgangs. Positive Abweichung = Vorgang beginnt später als geplant Negative Abweichung = Vorgang beginnt früher als geplant
<i>Abweichung Ende</i>	Differenz zwischen dem geplanten und dem tatsächlichen Endtermin des Vorgangs. Positive Abweichung = Vorgang endet später als geplant Negative Abweichung = Vorgang endet früher als geplant
<i>Bucket</i>	Gruppe, in der Vorgänge gesammelt und organisiert werden können auf der Registerkarte <i>Board</i>. (s. <i>Registerkarte Board</i> )
<i>Dauerabweichung</i>	Differenz zwischen der geplanten und der tatsächlichen Dauer eines Vorgangs. Positive Abweichung = tatsächliche Dauer ist länger als geplante Dauer Negative Abweichung = tatsächliche Dauer ist kürzer als geplante Dauer
<i>Einheit des Aufwands</i>	Einheit, in der Aufwand für den Vorgang angegeben ist z.B. Stunde.
<i>Einschränkungsart</i>	Vorgang eine Einschränkung zuweisen: <i>So bald wie möglich, So spät wie möglich, Muss anfangen am, Muss enden am, Anfang nicht früher</i>

Spalten	Erläuterung
	<i>als, Anfang nicht später als, Ende nicht früher als, Ende nicht später als</i>
<i>Einschränkungstermin</i>	Vorgang den Termin (Tag) für die Einschränkungsort zuweisen
<i>Farbe</i>	Farbe des Vorgangsbalken
<i>Frühester Anfang</i>	Frühester Zeitpunkt (Datum), an dem ein Vorgang starten darf.
<i>Frühestes Ende</i>	Frühester Zeitpunkt (Datum), an dem ein Vorgang enden darf.
<i>Geplante Dauer</i>	Geplante Gesamtzeit, die für die Durchführung des Vorgangs benötigt wird. Angabe in Tagen.
<i>Geplanter Anfang</i>	Geplanter Zeitpunkt, an dem der Vorgang startet.
<i>Geplantes Ende</i>	Geplanter Zeitpunkt, an dem der Vorgang endet.
<i>Gesamte Pufferzeit</i>	Gesamter Zeitraum, der als Puffer vorgesehen ist.
<i>Gesperrt</i>	Vorgang kann nicht bearbeitet oder verschoben werden.
<i>Inaktiv</i>	Vorgang deaktiviert (s. Vorgang deaktivieren ⁸³)
<i>Kalender</i>	Vorgang einem Kalender zuordnen. (s. Vorgangskalender einstellen ⁷⁹)
<i>Link</i>	Verknüpfung zwischen Vorgängen oder Projekten. Hardlink = Ein Hardlink ist eine feste und direkte Verbindung zwischen zwei Vorgängen oder Projekten. Änderungen an einem Vorgang oder einem Projekt werden sofort auf die verknüpften Vorgänge oder Projekte übertragen. Softlink = Ein Softlink ist eine flexible Verbindung, die auf den Pfad oder die Position eines anderen Vorgangs oder eines anderen Projekts verweist. Wenn der ursprüngliche Vorgang oder das Projekt geändert oder gelöscht wird, kann der Softlink zu einem defekten Link werden.

Spalten	Erläuterung
<i>Manuell geplant</i>	Vorgang manuell planen. Starttermin, Endtermin und Dauer werden vom Projektleiter festgelegt.
<i>Meilenstein</i>	Ereignis im Projekt z.B. Abschluss einer Projektphase
<i>Nachfolger</i>	Vorgang, der auf den aktuellen Vorgang folgt. In der Zelle ist die Nummer der Vorgangszeile des Nachfolger angegeben.
<i>Notiz</i>	Anmerkungen zum Vorgang (s. Notiz hinzufügen ⁸⁸)
<i>PSP</i>	Projektstrukturplan. Hierarchische Darsteller aller inhaltlichen Ebenen eines Projekts.
<i>Planungsmodus</i>	Modus, zur Planung von Vorgängen innerhalb eines Projekts. Es gibt 3 Planungsmodi: <i>Feste Dauer, Fester Aufwand, Feste Einheit</i> (s. Planungsmodus festlegen ⁷⁶)
<i>Planungsrichtung</i>	Methode, mit der die Planung eines Projekts strukturiert wird: <i>Vorwärts</i> oder <i>Rückwärts</i>
<i>Priorität</i>	Wichtigkeit und Dringlichkeit eines Vorgangs: <i>Dringend, Hoch, Mittel, Niedrig</i>
<i>Ressourcenkalender ignorieren</i>	Kalender der zugewiesenen Ressource wird bei Terminplanung einer Aufgabe nicht berücksichtigt.
<i>Rollup</i>	Teilvorgänge und Meilensteine im Gantt-Diagramm direkt unter dem Balken des übergeordneten Sammelvorgangs anzeigen. (s. Rollup erstellen ⁸¹)
<i>Sequenz</i>	Reihenfolge, in der Vorgänge durchgeführt werden.
<i>Stichtag</i>	Zeitpunkt (Datum), zu dem der Vorgang/Meilenstein abgeschlossen sein muss.
<i>Spätester Anfang</i>	Spätester Zeitpunkt (Datum, an dem ein Vorgang starten darf.
<i>Spätestes Ende</i>	Spätester Zeitpunkt (Datum), an dem ein Vorgang enden darf.

Spalten	Erläuterung
<i>Terminplanung ignoriert Ressourcenkalender</i>	Bei Planung des Vorgangs wird die Verfügbarkeit der zugewiesenen Ressourcen ignoriert.
<i>ToDo's</i>	Aufgaben, die innerhalb des Vorgangs erledigt werden müssen.
<i>Zur Zeitachse hinzufügen</i>	Vorgang wird in Zeitachse über der Tabelle und dem Gantt-Diagramm angezeigt. Zeitachse muss eingeblendet sein. (s. Terminplan - Schaltfläche ⁴³)

► Die aufgeführten Spalten bzw. Vorgangsmerkmale stehen Ihnen im TPG Scheduler zur Verfügung. Es ist möglich weitere Spalten einzubauen und den TPG Scheduler so für Ihre spezifischen Anforderungen zu modifizieren. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Administrator oder den TPG-Support.

Vorgangsmerkmale zuweisen:

- Blenden Sie die gewünschte Spalte ein (s. [Terminplan - Tabelle](#) ⁴⁵)
- Füllen Sie die Zellen wie in den folgenden Kapiteln beschrieben aus.

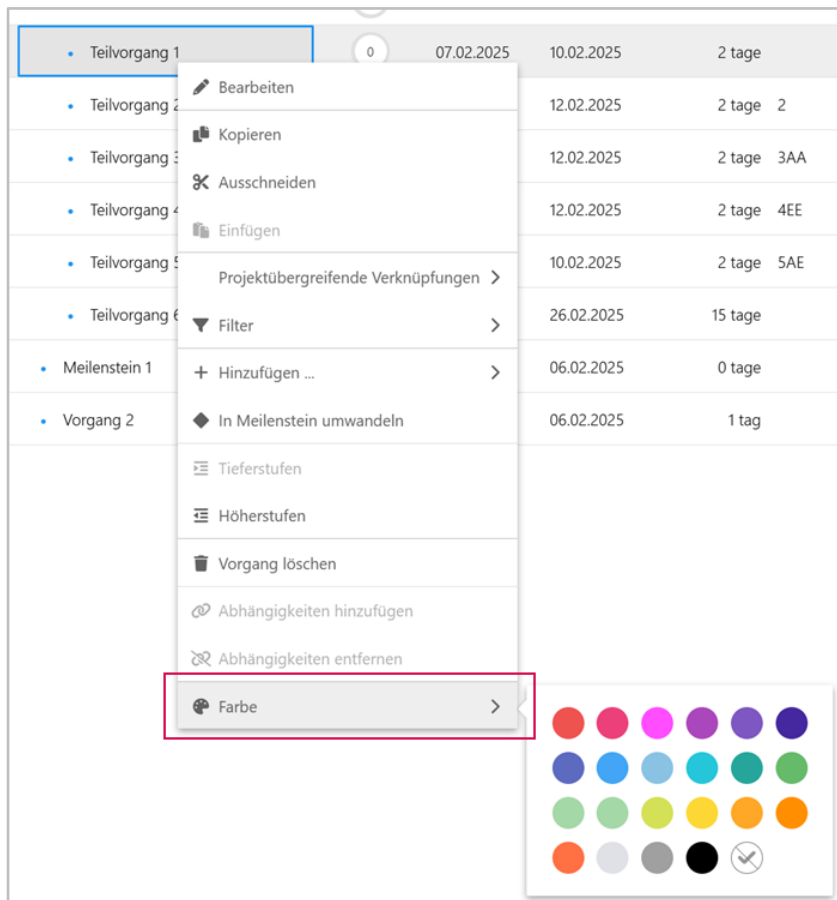
5.8.1 Vorgangsbalken Farbe ändern

Um Vorgänge im TPG Scheduler hervorzuheben, können Sie Farben für die Vorgangsbalken wählen.

Farbe von Vorgangsbalken ändern:

- Rechtsklick auf den Vorgang in der Tabelle oder den Vorgangsbalken im Gantt-Diagramm. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Farbe*. ► Die Farbpalette öffnet sich.



- Klicken Sie auf die gewünscht Farbe in der Farbpalette.

- Die Farbe des Vorgangs ist geändert.

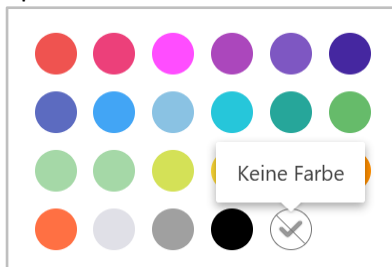
Oder

- Öffnen Sie das Informationsfenster des Vorgangs. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Klicken Sie auf das Feld *Farbe*. (1) ► Die Farbpalette öffnet sich.
- Klicken Sie auf die gewünscht Farbe in der Farbpalette. (2)

➤ Klicken Sie auf *Speichern*. (3)

► Die Farbe des Vorgangs ist geändert.

► Wenn Sie die Farbe auf die Voreinstellung zurücksetzen möchten, wählen Sie in der Farbpalette *Keine Farbe*.



► Die für einen Sammelvorgang gewählte Farbe wird auch auf die Teilvorgänge angewendet.

► Sie können Teilvorgängen eine andere Farbe zuweisen, indem Sie für einzelne Vorgänge eine andere Farbe festlegen. Gehen Sie dazu wie oben beschrieben vor.

5.8.2 Planungsmodus festlegen

Bei der Planung eines Vorgangs im TPG Scheduler gilt, dass die Arbeit aus 3 Variablen berechnet wird: *Dauer, Einheiten und Aufwand*. Das bedeutet:

Arbeit = Dauer * Einheiten * Aufwand

Um einen Vorgang realistisch zu planen, gibt es im TPG Scheduler 3 Planungsmodi, die für einen Vorgang festgelegt werden können. Je nach Planungsmodi ist eine Variable fest definiert:

- *Feste Dauer* = Dauer des Vorgangs bleibt konstant.
- *Feste Einheiten* = Anzahl der zugewiesenen Ressourcen bleibt konstant.
- *Fester Aufwand* = Anzahl der Arbeitsstunden/-tage bleibt konstant.

Planungsmodus festlegen:

- Blenden Sie die Spalte *Planungsmodus* ein. (s. [Terminplan - Tabelle](#) ⁴⁵)
- Klicken Sie bei dem Vorgang in die Zelle *Planungsmodus*. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf den gewünschten Planungsmodus *Feste Dauer*, *Feste Einheit* oder *Fester Aufwand*.
- Der gewünschte Planungsmodus ist für den Vorgang festgelegt.

-
- Die Standardeinstellung für den Planungsmodus ist *Feste Dauer*.
 - Sobald einem Vorgang eine Ressource zugewiesen ist, rechnet der TPG Scheduler mit einem Aufwand von 8 Stunden pro Tag und Ressource.
 - Wenn Sie für einen Vorgang den Planungsmodus *Fester Aufwand* verwenden möchten, müssen Sie zuerst den gewünschten Aufwand eingeben und erst danach die Ressource zuweisen. Erfolgt die Ressourcenzuweisung vorher, wird der Aufwand automatisch auf 8 Stunden gesetzt.
-

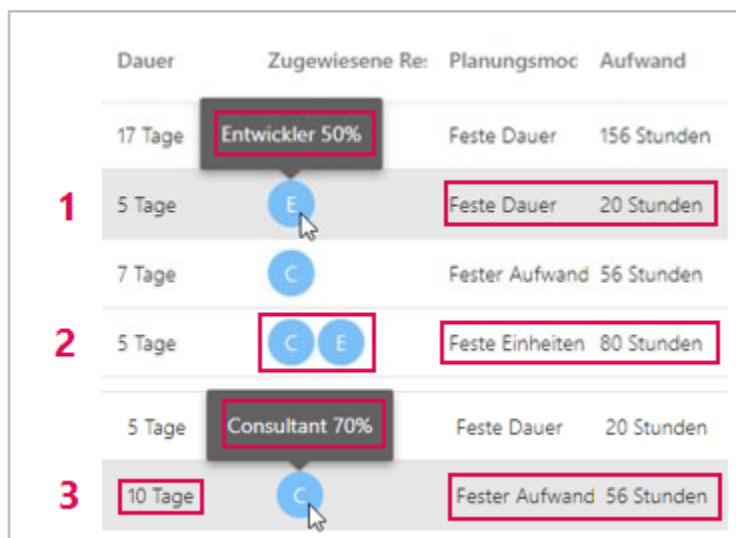
Ist ein Planungsmodus (z.B. Feste Dauer) ausgewählt, wird bei der Änderung einer Variable (z.B. Aufwand) die andere Variable (z.B. Einheiten) neu berechnet. Die Variablen hängen wie folgt zusammen:

Änderung von ...	Anzahl zugewiesener Ressourcen	Dauer	Aufwand
Planungsmodus	führt zu Neuberechnung von		
Feste Dauer	Aufwand	Aufwand	Einheiten 1
Feste Einheiten	Aufwand 2	Aufwand	Dauer
Fester Aufwand	Dauer	Einheiten 3	Dauer

Beispiel 1: Feste Dauer (5 Tage): Änderung von Aufwand (20 Stunden) führt zur Neuberechnung von Einheiten (Zugewiesene Ressource: Entwickler 50%).

Beispiel 2: Feste Einheiten (Anzahl zugewiesene Ressource): Änderung von Einheiten (1 → 2) führt zur Neuberechnung von Aufwand (80 Stunden)

Beispiel 3: Fester Aufwand (56 Stunden): Änderung von Dauer (10 Tage) führt zur Neuberechnung von Einheiten (Zugewiesene Ressource: Consultant 70%).



Variablen im Informationsfenster bearbeiten:

- Öffnen Sie das Informationsfenster (siehe [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵).

Im Informationsfenster stehen Ihnen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- **Allgemein:** Hier können Sie den Aufwand und die Dauer des Vorgangs anpassen.

Informationen

Allgemein

Vorgänger

Nachfolger

Ressourcen

Erweitert

Name

Finanzierung

% abgeschlossen

45

Aufwand

40 Stunden

Termine

Anfang

< 24.11. >

Ende

< 28.11. >

Dauer

5 Tage

Farbe

Light-g

Speichern

Abbrechen

- **Ressourcen:** Hier können Sie Ressourcen hinzufügen oder entfernen sowie Einheit und Aufwand der Ressourcen ändern.

Informationen

Allgemein

Vorgänger

Nachfolger

Ressourcen

Erweitert

Ressource

▼

PPP Project Manager

Start

↑₁

Beenden

↑₂

Einheiten

100%

Bemühung

Einheiten

40 Stunden

100%

+

x

+

🗑

Speichern

Abbrechen

- **Erweitert:** Hier können Sie den Planungsmodus des Vorgangs einstellen.

Informationen

Allgemein Vorgänger Nachfolger Ressourcen **Erweitert**

Kalender Standardkalender Terminplanung ignoriert Ressourcenkalender

Planungsmodus Feste Dauer Leistungsgesteuert

Einschränkung

Einschränkungsart Keine Rollup

Einschränkungstermin Inaktiv

Manuell geplant

Speichern Abbrechen

➤ Klicken Sie auf *Speichern*.

5.8.3 Vorgangskalender einstellen

Für die Berechnung der Vorgangsdaten verwendet TPG Scheduler den Kalender, der auf der Registerkarte *Projektdetails* bei den Projektstammdaten eingestellt ist. Standardmäßig ist der Kalender "Default" eingestellt. (s. [Projektdetails Allgemein](#) ³³)

Unternehmens-Projekttyp * Default Project Type

Kalender * Default

Statusmanager

Es ist möglich, für einzelne Vorgänge einen anderen Kalender zu verwenden.

► Kalender können von einem Administrator im Bereich *Einstellungen* konfiguriert werden.

Vorgangskalender für einzelnen Vorgang im Terminplan einstellen:

➤ Blenden Sie die Spalte *Kalender* ein. (s. [Terminplan - Tabelle](#) ⁴⁵)

- Klicken Sie in der Vorgangszeile auf die Zelle in der Spalte *Kalender*.
- Klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Zelle. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf den gewünschten Kalender.
- Ein Vorgangskalender für einen einzelnen Vorgang ist eingestellt.

Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende	Dauer	Kalender	Vorgäng
✓ Vorgang 1	0	06.02.2025	26.02.2025	15 tage		
• Teilvorgang 1	0	07.02.2025	10.02.2025	2 tage		
• Teilvorgang 2	0	11.02.2025	12.02.2025	2 tage		
• Teilvorgang 3	0	11.02.2025	12.02.2025	2 tage		
• Teilvorgang 4	0	11.02.2025	12.02.2025	2 tage		

Vorgangskalender für einzelnen Vorgang im Informationsfenster einstellen:

- Öffnen Sie das Informationsfenster des gewünschten Vorgangs. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Gehen Sie zur Registerkarten *Erweitert*.
- Klicken Sie auf den Pfeil rechts im Feld *Kalender*. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf den gewünschten Kalender.
- Klicken Sie auf *Speichern*.
- Ein Vorgangskalender für einen einzelnen Vorgang ist eingestellt.

Informationen

Allgemein Vorgänger Nachfolger Ressourcen **Erweitert**

Kalender

Planungsmodus

Einschränkungsart

Einschränkungstermin

38hrs

19hrs

Test1

Default

Monday to Thursday

Half Day Workweek

Ressourcenkalender ignorieren

Leistungsgesteuert

Rollup

Inaktiv

Manuell geplant

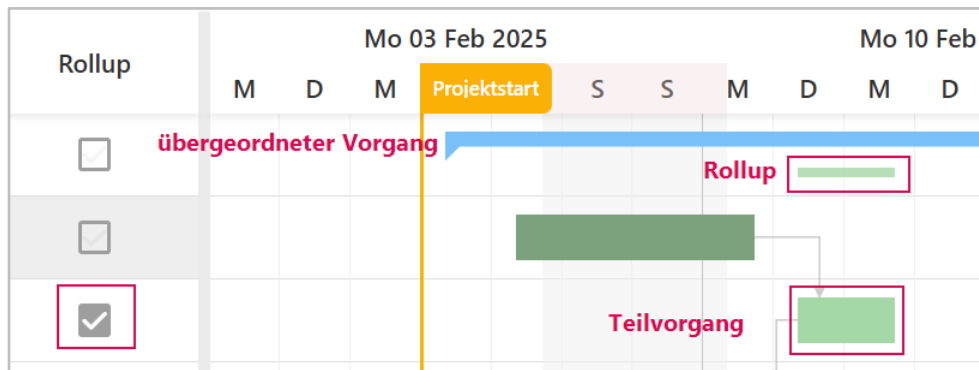
Speichern Abbrechen

- ▶ Wenn für einen Vorgang kein Kalender ausgewählt wurde, ist das Kalenderfeld im Vorgangseditor standardmäßig leer. Dadurch ist eindeutig erkennbar, dass aktuell kein Kalender zugewiesen ist.
- ▶ Wenn ein Kalender geändert wird, wird das Enddatum des Vorgangs angepasst. Die nominelle Dauer bleibt unverändert. Der Aufwand wird mit 8 Stunden pro Tag berechnet, unabhängig von den im Kalender definierten täglichen Arbeitsstunden.

5.8.4 Rollup erstellen

Im TPG Scheduler können Sie Teilvorgänge im Gantt-Diagramm direkt unter dem Balken des übergeordneten Sammelvorgangs anzeigen lassen:

- Blenden Sie die Spalte *Rollup* ein. (s. [Terminplan - Tabelle](#)) ▶ Kontrollkästchen erscheinen in den Vorgangszeilen.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen des Teilvorgangs in der Spalte *Rollup*.
- ▶ Der Teilvorgang erscheint direkt unter dem übergeordneten Vorgang im Gantt-Diagramm.



Oder

- Öffnen Sie das Informationsfenster des Vorgangs. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Klicken Sie auf die Registerkarte *Erweitert*. (1)
- Klicken Sie auf den Schieberegler *Rollup*. (2)
- Klicken Sie auf *Speichern*. (3)
- Der Teilvorgang erscheint direkt unter dem übergeordneten Vorgang im Gantt-Diagramm.

Informationen

Allgemein Vorgänger Nachfolger Ressourcen **Erweitert**

Kalender Ressourcenkalender ignorieren ☐

Planungsmodus Leistungsgesteuert ☐

Einschränkung

Einschränkungsart Rollup **2** ☒

Einschränkungstermin Inaktiv ☐

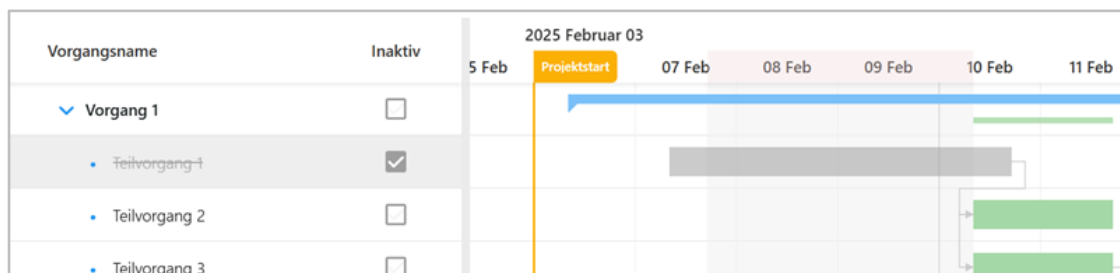
Manuell geplant ☐

3

5.8.5 Vorgang deaktivieren

Sie können Vorgänge im TPG Scheduler deaktivieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- Blenden Sie die Spalte *Inaktiv* ein. (s. [Terminplan - Tabelle](#) ⁴⁵) ► Kontrollkästchen erscheinen in den Vorgangszeilen.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen des Vorgangs in der Spalte *Inaktiv*.
- Der Vorgang ist in der Tabellenansicht durchgestrichen und der Vorgangsbalken ist grau gefärbt im Gantt-Diagramm.



Oder

- Öffnen Sie das Informationsfenster des Vorgangs. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Klicken Sie auf die Registerkarte *Erweitert*. (1)
- Klicken Sie auf den Schieberegler *Inaktiv*. (2)
- Klicken Sie auf *Speichern*. (3)
- Der Vorgang ist in der Tabellenansicht durchgestrichen und der Vorgangsbalken ist grau gefärbt im Gantt-Diagramm.

Informationen

Allgemein Vorgänger Nachfolger Ressourcen **Erweitert**

Kalender Ressourcenkalender ignorieren ☐

Planungsmodus Leistungsgesteuert ☐

Einschränkung

Einschränkungsart Rollup ☐

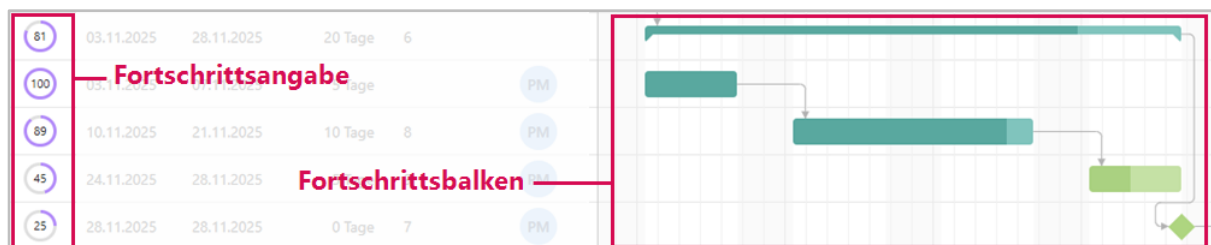
Einschränkungstermin Inaktiv ☒ 2

Manuell geplant ☐

3

5.8.6 Fortschrittsanzeige

Der Projektfortschritt zeigt Ihnen, wie weit Ihre Vorgänge, Sammelvorgänge oder das gesamte Projekt bereits abgeschlossen sind. Er wird automatisch aus den Fortschrittsangaben der einzelnen Vorgänge berechnet und im Projektplan als Fortschrittsbalken dargestellt.



Sie können über die Fortschrittsanzeige bei jedem Vorgang angeben zu wie viel Prozent dieser abgeschlossen ist. Die Fortschrittsanzeige finden Sie in der Spalte **%abgeschlossen**. Diese Spalte ist standardmäßig eingeblendet. Der eingegebene Prozentwert wird direkt am Vorgang gespeichert und bildet die Grundlage für die Fortschrittsberechnung übergeordneter Sammelvorgänge.

- Wählen Sie den Vorgang, dem Sie einen Fortschritt zuordnen wollen.
- Doppelklick auf die Zelle **%abgeschlossen**.
- Geben Sie in das Feld den Fortschritt in Prozent ein:
 - 0%: Vorgang noch nicht begonnen
 - 1-99%: Vorgang in Bearbeitung

- 100%: Vorgang abgeschlossen

► Die prozentuale Fortschritt wird angezeigt. Dieser Wert ist die Grundlage für die Berechnung und die Anzeige im Projektplan.

► Die Fortschrittsanzeige im Projektplan zeigt den eingegebenen oder berechneten Prozentwert direkt am Vorgang an. Die Anzeige selbst führt keine zusätzliche Berechnung durch.

#	i	Vorgangsname	% abgeschl...
1		▼ Vorgang 1	35
2		• Teilvorgang 1	100
3		• Teilvorgang 2	100
4		• Teilvorgang 3	70
5		• Teilvorgang 4	50
6		• Teilvorgang 5	40
7		• Teilvorgang 6	10

Fortschrittsberechnung von Sammelvorgängen

Für Sammelvorgänge wird der Prozentsatz automatisch berechnet. Dabei werden die Fortschritte der untergeordneten Vorgänge - gewichtet nach der Dauer - zusammengefasst. Das bedeutet:

Vorgänge mit längerer Dauer haben mehr Einfluss auf den Gesamtfortschritt als Vorgänge mit kürzerer Dauer.

Zugrunde liegende Formel (es werden nur aktive Vorgänge mit Dauer berücksichtigt):

$$\text{Fortschritt Sammelvorgang} = \frac{\sum (\text{Fortschritt des Vorgangs} \times \text{Dauer des Vorgangs})}{\sum (\text{Dauer der berücksichtigten Vorgänge})}$$

Beispiel:

Sammelvorgang:

- Vorgang A: Fortschritt 50%, Dauer 4 Tage ► Wird in Berechnung berücksichtigt.
- Vorgang B: Fortschritt 100%, Dauer 6 Tage ► Wird in Berechnung berücksichtigt.
- Meilenstein C: Fortschritt 100%, Dauer 0 Tage ► Wird in Berechnung nicht berücksichtigt (keine Dauer).

- Vorgang D (inaktiv): Fortschritt 20%, Dauer 5 Tage ► Wird in der Berechnung nicht berücksichtigt (inaktiv).

Berechnung:

$(50\% \times 4 \text{ Tage} + 100\% \times 6 \text{ Tage}) \div (4 \text{ Tage} + 6 \text{ Tage}) = 80\%$. ► Der Sammelvorgang ist damit zu 80% abgeschlossen.

Abweichungen in der Praxis:

In realen Projekten kann das angezeigte Ergebnis leicht abweichen, z. B. durch:

- unterschiedliche Arbeitskalender (z. B. Wochenenden, Feiertage)
- interne Berechnung mit Stunden oder Millisekunden
- Rundung bei der Anzeige

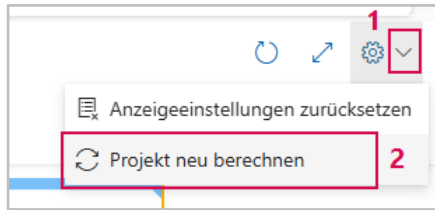
► Daher können in der Praxis beispielsweise 83 % oder ähnliche Werte angezeigt werden.

-
- Für die automatische Berechnung werden nur aktive Vorgänge berücksichtigt.
 - Inaktive Vorgänge werden bei der Fortschrittsberechnung nicht berücksichtigt.
 - Meilensteine haben eine Dauer von 0 Tagen und haben daher keinen Einfluss auf die Berechnung.
 - Bei mehreren Ebenen wird der Fortschritt automatisch über alle untergeordneten Ebenen hinweg berechnet.
-

Gesamten Projektfortschritt neu berechnen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn sich Fortschrittswerte, Dauer, Status oder Aktivität von Vorgängen geändert haben und der Gesamtfortschritt aktualisiert werden soll.

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten am rechten Bildschirmrand. (1) ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Projekt neu berechnen*. (2)
- Der gesamte Projektfortschritt ist neu berechnet.



-
- Der neu berechnete Projektfortschritt berücksichtigt nur aktive Vorgänge mit Dauer. Inaktive Vorgänge und Meilensteine ohne Dauer verändern den Fortschrittswert nicht.
-

Visuelle Hervorhebung von verspäteten Vorgängen und Meilensteinen:

Mit dieser Funktion können verzögerte Aufgaben und Meilensteine im Scheduler hervorgehoben werden.

Ein Vorgang gilt als verzögert, wenn:

- das geplante Enddatum in der Vergangenheit liegt,
- der Vorgang noch nicht zu 100 % abgeschlossen ist,
- der Vorgang aktiv ist (nicht als inaktiv markiert ist).

Verzögerte Vorgänge werden farblich hervorgehoben:

- in der Tabelle durch eine geänderte Hintergrundfarbe der Zeile,
- im Gantt-Diagramm durch eine geänderte Farbe des Vorgangsbalkens.

Verzögerte Meilensteine werden ebenfalls farblich hervorgehoben.

-
- Die Funktion kann in den Scheduler-Einstellungen vom Administrator ein- oder ausgeschaltet werden.
 - Die Hervorhebungsfarbe wird vom Administrator festgelegt. Standardmäßig ist eine vordefinierte Farbe hinterlegt.
-

5.8.7 Notiz hinzufügen

Im TPG Scheduler können Sie einem Vorgang Anmerkungen hinzufügen.

- Blenden Sie die Spalte *Notiz* ein. (s. [Terminplan - Tabelle](#) ⁴⁵)
- Wählen Sie den Vorgang, dem Sie eine Anmerkung zuordnen wollen.
- Doppelklick auf die Zelle der Spalte *Notiz*.
- Klicken Sie in der Zelle auf den Pfeil. (1) ► Das Notizfeld öffnet sich.
- Geben Sie die Anmerkung zum Vorgang ein. (2)
- Klicken Sie außerhalb des Notizfelds, um die Anmerkung zu beenden.
- Die Anmerkung ist hinzugefügt.

#	Notiz	i	Vorgangsname
1	Anmerkun ▼	1	▼ Vorgang 1
2	Anmerkung zum Vorgang		• Teilvorga
3		2	• Teilvorga
4			• Teilvorga

Oder

- Öffnen Sie das Informationsfenster des Vorgangs. (s. [Abhängigkeiten zwischen Vorgängen - Informationsfenster](#) ⁶⁵)
- Klicken Sie auf das Piktogramm rechts. (1)
- Geben Sie die Anmerkung in das Textfeld ein. (2)
- Klicken Sie auf *Speichern*. (3)
- Die Anmerkung ist hinzugefügt.

Informationen

Allgemein

Vorgänger

Nachfolger

Ressourcen

Erweitert

1

Anmerkung zum Vorgang 2

3

Speichern

Abbrechen

5.9 Projektübergreifende Verknüpfungen

Für eine bessere Koordination zwischen Projekten können Sie in TPG PPP Softlinks zwischen Vorgängen des aktuellen Projekts und Vorgängen von anderen Projekten erstellen.

Dies ist auf den Registerkarten *Terminplan* und *Projektübergreifende Verknüpfungen* möglich.

Im folgenden Abschnitt wird erklärt wie Sie die projektübergreifenden Verknüpfungen im *Terminplan* erstellen.

-
- Im *Terminplan* erstellte projektübergreifende Verknüpfungen werden auch auf der Registerkarte *Projektübergreifende Verknüpfungen* angezeigt und umgekehrt.
-

5.9.1 Projektübergreifende Verknüpfungen erstellen

Projektübergreifende Verknüpfungen können Sie auf der Registerkarten *Terminplan* wie folgt erstellen:

- Wählen Sie auf der Registerkarte *Terminplan* den Vorgang, den Sie verknüpfen möchten.

- Rechtsklick auf den Vorgang. ➤ Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie *Projektübergreifende Verknüpfungen* und klicken Sie auf *Bearbeiten*. ➤ Die Übersicht *Projektübergreifende Verknüpfungen* öffnet sich.

Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende
▼ Vorgang 1	Bearbeiten		26.02.2025
• Teilvorgang 1	Kopieren		10.02.2025
• Teilvorgang 2	Ausschneiden		12.02.2025
• Teilvorgang 3	Einfügen		13.02.2025
• Teilvorgang 4	Projektübergreifende Verknüpfungen >		
• Teilvorgang 5	Filter >		10.02.2025
• Teilvorgang 6	+ Hinzufügen ... >		16.02.2025

- Klicken Sie auf *Neu*.
- Das Formular *Schnellerfassung: Projektübergreifende Verknüpfung* erscheint.

Schnellerfassung: Projektübergreifende Verknüpfung

Sender

Projekt

Vorgang

Relevantes Datum

Empfänger (Dieses Projekt)

Projekt

Vorgang

Relevantes Datum

Allgemein

Buffer Indicator

Anmerkung

Besitzer

Speichern und schließen

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular *Schnellerfassung: Projektübergreifende Verknüpfung* aus.

Sender = Projekt, das Informationen an das aktuelle Projekt sendet.

- Klicken Sie in das Feld *Projekt* und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Senderprojekt aus.

- Klicken Sie in das Feld *Vorgang* und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Vorgang aus dem Senderprojekt aus.
- Klicken Sie in das Feld *Relevantes Datum* und wählen Sie im Dropdown-Menü *Anfang* oder *Ende* aus.

Empfänger = Aktuelles Projekt. Projekt, das Informationen von dem Senderprojekt erhält.

-
- ▶ Die Felder *Projekt* und *Vorgang* sind automatisch ausgefüllt.

-
- Klicken Sie in das Feld *Relevantes Datum* und wählen Sie im Dropdown-Menü *Anfang* oder *Ende* aus.

Allgemein

- Klicken Sie in das Feld *Buffer Indicator* und wählen Sie im Dropdown-Menü wie der Puffer in der Übersicht *Projektübergreifende Verknüpfungen* angezeigt werden soll.

✓ Grün wenn früheres Datum beim Sender

Grün wenn früheres Datum beim Empfänger

Keiner

- Klicken Sie in das Feld *Anmerkung*, um eine Anmerkung zur Verknüpfung der Vorgänge einzugeben.

-
- ▶ In das Feld *Besitzer* wird automatisch der Projektleiter des Empfängers (aktuelles Projekt) eingetragen.

-
- Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*.
 - ▶ Die Projektübergreifende Verknüpfung ist erstellt.

- ▶ Die Projektübergreifende Verknüpfungen werden in der Übersicht *Projektübergreifende Verknüpfungen* angezeigt.

Projektübergreifende Verknüpfungen

Projekt X

Sender

Vorgang

Projektantrag erstellen

Anfang

23. Dez. 2024

Ende

23. Dez. 2024

Dauer

1 tag

Puffer

46 tage

Buffer Indicator

Neu

Abbrechen

-
- ▶ Der Puffer ist grün, wenn Puffer vorhanden ist .
 - ▶ Der Puffer ist rot, wenn der Puffer überschritten worden ist.
-

5.9.2 Projektübergreifende Verknüpfungen bearbeiten

In TPG Scheduler können Sie Projektübergreifende Verknüpfungen auf der Registerkarte *Terminplan* wie folgt bearbeiten:

In der Registerkarte *Terminplan* zeigt ein Verknüpfungssymbol in der Indikatorspalte an, wenn ein Vorgang mit Vorgängen anderer Projekte verknüpft ist.

#	i	Vorgangsname
1	▼	Vorgang 1
2		• Teilvorgang

- Rechtsklick auf den Vorgang. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Gehen Sie zu *Projektübergreifende Verknüpfungen* und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Vorgangsname	% abgeschl...	Anfang	Ende
▼ Vorgang 1		Bearbeiten	26.02.2025
• Teilvorgang 1		Kopieren	10.02.2025
• Teilvorgang 2		Ausschneiden	12.02.2025
• Teilvorgang 3		Einfügen	12.02.2025
• Teilvorgang 4	Projektübergreifende Verknüpfungen >		Bearbeiten
• Teilvorgang 5	▼ Filter	>	
+ Hinzufügen ...	>		

- Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol. (3) ► Ein Formular öffnet sich.

- Klicken Sie in das Feld, das Sie bearbeiten möchten, um das Formular zu bearbeiten. (1)

- Die Befehlsleiste des Formulars enthält Schaltflächen, um die Verknüpfungen zu deaktivieren oder mit anderen zu teilen.

- Klicken Sie auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*. (2)
- Schließen Sie das Fenster *Projektübergreifende Verknüpfungen*.

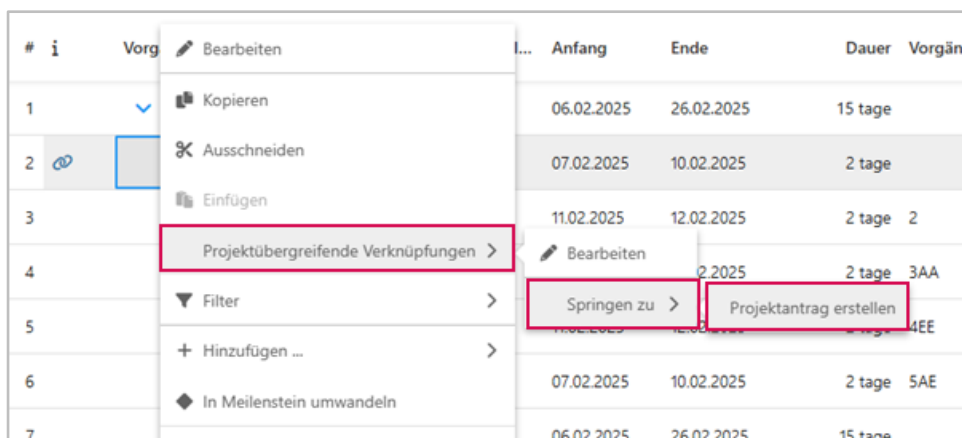
Verknüpfungen löschen:

- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol. (4) ➤ Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.
- Klicken Sie auf *Löschen*.



Zum verknüpften Vorgang des anderen Projekts im Gantt-Diagramm springen:

- Aktivieren Sie im Gantt-Diagramm *Projektübergreifende Verknüpfungen anzeigen*. (s. [Terminplan - Schaltflächen](#) ⁴³)
- Rechtsklick auf den Vorgang.
- Gehen Sie zu *Projektübergreifende Verknüpfungen, Springen zu* und klicken Sie auf den Vorgang (z.B. *Projektantrag erstellen*).



- Der verknüpfte Vorgang wird im Gantt-Diagramm markiert.

-
- Projektübergreifende Verknüpfungen können nur in dem Projekt bearbeitet oder gelöscht werden, in dem sie erstellt wurden.
-

6 Ressourcenplanung

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit dem TPG Scheduler Ressourcen planen.

Für die Ressourcenplanung und -zuweisung gibt es drei Möglichkeiten mit unterschiedlichen Vorgehensweisen:

- **Ressourcen den Vorgängen direkt im Terminplan zuweisen**  97.
Dann können Sie die Daten in den Ressourcenplan übernehmen, um die Ressourcenverfügbarkeit zu prüfen.
- **Projektteam auf der Registerkarte *Projektteam* manuell zusammenstellen**  100.
Falls Ihr Projekt die Registerkarte *Projektteam* enthält, können Sie das Projektteam manuell zusammenstellen und dann die Vorgänge im *Terminplan* zuweisen.
- **Ressourcenplan auf der Registerkarte *Ressourcenplan* manuell erstellen**  102.
Damit sehen Sie die Verfügbarkeit der Ressourcen, bevor Sie ihnen Vorgänge zuweisen.

► Zugewiesene Ressourcen und ihre Vorgänge können in den Ressourcenplan synchronisiert werden. Dort wird die Verfügbarkeit der Ressourcen angezeigt. Wenn im *Terminplan* eine Ressource einem Vorgang zugewiesen wird, wird die Ressource automatisch zum Team auf der Registerkarte *Projektteam* hinzugefügt.

Es stehen Ihnen für die Ressourcenplanung zwei Ansichten zur Verfügung:

- **Standardansicht**  102: monatliche Ansicht für ein einzelnes Jahr.
- **Mehrjahresansicht**  114: Ansicht über mehrere Jahre hinweg.

Wie Sie mit diesen arbeiten, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

6.1 Ressourcen im Terminplan zuweisen

Auf der Registerkarte *Terminplan* weisen Sie die Ressourcen den Vorgängen zu.

- Gehen Sie zur Spalte *Zugewiesene Ressourcen*.
- Doppelklick in die Zelle eines Vorgangs.
- Klicken Sie auf den Pfeil. (1) ► Ein Dropdown-Menü, in dem Sie die Ressourcen suchen können, öffnet sich.

► Falls Sie bereits ein Projektteam zusammengestellt haben, zeigt das Dropdown-Menü die Mitglieder des Projektteams. Sie können auch andere Ressourcen suchen. Zugewiesene Ressourcen werden automatisch zum Projektteam hinzugefügt.

- Geben Sie den Namen der Ressource oder den Namen der Abteilung in das Filterfeld ein. (2)
 - Geben Sie ein Sternchen (*) als Platzhalter für Namensteile ein.
 - Geben Sie zwei Sternchen (**) ein, um eine Liste aller Ressourcen im Ressourcenpool anzuzeigen.
- Wählen Sie eine Ressource aus den Suchergebnissen.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen der Ressource, die Sie dem Vorgang zuweisen möchten. (3)

Arbeitszeit von Ressourcen anpassen:

- Doppelklick auf Spalte *Einheiten*, um den Prozentsatz der Arbeitszeit anzupassen.
Oder
 - Doppelklick auf die Spalte *Aufwand*, um die Stundenanzahl anzupassen.
 - Geben Sie den gewünschten Wert ein. (4)
- Klicken Sie auf *Speichern*. (5)
- Die Ressource wird dem Vorgang zugewiesen und erscheint im Terminplan.

Dauer	Zugewiesene Ressourcen	Planungsmodus	Aufwand	Wichtig
5 Tage	☐	Ressource suchen 2	Einheiten	Aufwand
1 Tag				
10 Tage	✓ Consulting 2			
0 Tage	☒ 3 C Consultant	4	70%	56
9 Tage	☐ PU PPP Project User			8
10 Tage	✓ Development 2			
5 Tage	☐ D Developer			8
7 Tage	☐ PM PPP Project Manager			8
5 Tage	5 Speichern Abbrechen			
5 Tage				
10 Tage	Consultant 70% X 1 ↑	Fester Aufwand	56 Stunden	

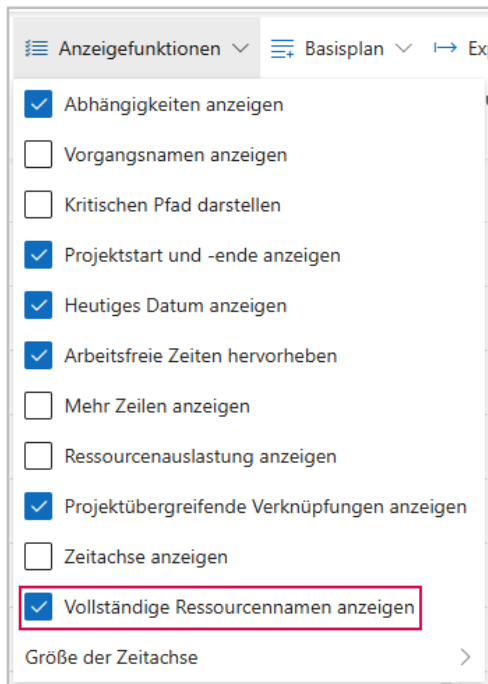
► Welche Auswirkung die Änderung von Einheiten und Aufwänden hat, ist unter **Planungsmodus festlegen** ⁷⁶ beschrieben.

Standardmäßig wird der Name der Ressource im Terminplan als Abkürzung angezeigt:

Dauer	Vorgänger	Zugewiesene Ressourcen
20 Tage		
2 Tage		D PM
5 Tage	2	D
0 Tage	3AA	PM PU
5 Tage	4EE	C D
1 Tag	5	C

Sie haben die Möglichkeit den vollständigen Namen der Ressource im Terminplan anzuzeigen:

- Klicken Sie auf *Anzeigefunktionen*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Vollständige Ressourcennamen anzeigen*.



- Der vollständige Ressourcename wird im Terminplan angezeigt.

Dauer	Vorgänger	Zugewiesene Ressourcen
20 Tage		
2 Tage		Developer 63% PPP Project Manag
5 Tage	2	Developer 50%
0 Tage	3AA	PPP Project Manager 0% PPP Proje
5 Tage	4EE	Consultant 100% Developer 100%
1 Tag	5	Consultant 100%

Wenn *Ressourcenauslastung anzeigen* im Menü *Anzeigefunktionen* aktiviert ist, werden die Ressourcen und die zugewiesenen Arbeitsstunden in einer Tabelle unter dem Terminplan angezeigt.

#	i	Vorgangsname	% abgesc...	Anfang	Ende	Dauer	Vorgänger
1		Vorgang 1	49	03.11.2025	28.11.2025	20 Tage	
2		* Teilvorgang 1	100	03.11.2025	04.11.2025	2 Tage	
3		* Teilvorgang 2	100	05.11.2025	11.11.2025	5 Tage	2
4		* Teilvorgang 3	70	05.11.2025	05.11.2025	0 Tage	3AA
5		* Teilvorgang 4	50	03.11.2025	07.11.2025	5 Tage	4EE
6		* Teilvorgang 5	20	10.11.2025	10.11.2025	1 Tag	5
7		* Teilvorgang 6	10	17.11.2025	28.11.2025	10 Tage	

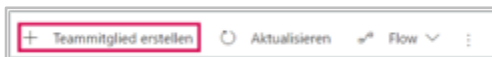
Ressource / Vorgang	Anfang	Ende	Einheiten	Aufwand	M	D	M	D	F	S
> C Consultant	03.11.2025	09.12.2025	100%	256std						
> D Developer	03.11.2025	02.12.2025	100%	130std						
> PM PPP Project Manager	06.02.2025	28.11.2025	100%	74std					21	12

6.2 Registerkarte Projektteam - Projektteam manuell zusammestellen

► Nur für Projekttypen mit der Registerkarte *Projektteam*.

➤ Gehen Sie zur Registerkarte *Projektteam*.

➤ Klicken Sie auf *Teammitglied erstellen*.



► Ressourcentyp Unternehmen ist voreingestellt. D.h. ein Mitglied Ihrer Organisation, das unter Ressourcen gelistet ist.

- Klicken Sie in das Feld *Ressource*.

Schnellerfassung: Teammitglied

Ressourcentyp * Unternehmen

Ressource

Projekt * Projekt B

- Suchen Sie nach den gewünschten Person.
- Weitere Teammitglieder hinzufügen: Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Speichernknopf und wählen Sie *Speichern und neu erstellen*.

Speichern und neu erstellen

Speichern und schließen

Abbrechen

- Klicken Sie *Speichern und schließen*, um den Vorgang zu beenden.

Personen in das Projektteam aufnehmen, die nicht als Ressource gelistet sind:

- Wählen Sie im Schnellerfassungsformular den Ressourcentyp *Lokal*.

Schnellerfassung: Teammitglied

Ressourcentyp *

Ressource

Projekt * Projekt B

- Geben Sie den Namen der Person, die Sie in das Projektteam aufnehmen möchten, ein.

Schnellerfassung: Teammitglied

Ressourcentyp * Lokal

Name

Projekt * Projekt B

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

-
- ▶ Lokale Ressourcen können nicht im Ressourcenplan eingetragen werden. Lokale Ressourcen können im Terminplan zugewiesen werden.
-

6.3 Registerkarte Ressourcenplan - Ressourcenplan manuell erstellen

Den Ressourcenplan legen Sie auf der Registerkarte *Ressourcenplan* an. Sie können die Einsatzzeiten der einzelnen Ressourcen planen.

Verfügbare Ansichten im Ressourcenplan

Im Ressourcenplan stehen zwei unterschiedliche Ansichten zur Verfügung, die sich im dargestellten Zeitraum unterscheiden:

- Die monatliche Ansicht für ein einzelnes Jahr ist die Standardansicht.
In dieser Ansicht werden die Ressourcen auf Monatsebene innerhalb eines Kalenderjahres geplant und angezeigt. Diese Ansicht eignet sich besonders für die detaillierte Planung innerhalb eines Jahres.
- Zusätzlich steht die Mehrjahresansicht zur Verfügung.
In dieser Ansicht werden Ressourcenplanungen über mehrere Jahre hinweg dargestellt. Die Mehrjahresansicht erleichtert die Übersicht über langfristige Planungen und über Jahresgrenzen hinausgehende Einsätze der Ressourcen.

-
- ▶ Die in diesem Abschnitt beschriebenen Schritte zur Ressourcenplanung gelten für beide Ansichten.
 - ▶ Zur besseren Übersicht werden die Arbeitsschritte anhand der Standardansicht dargestellt.
 - ▶ Die Verwendung der Mehrjahresansicht wird im Abschnitt **Mehrjahresansicht im Ressourcenplan verwenden** ¹¹⁴ beschrieben.
 - ▶ Standardmäßig wird auf Monatsebene geplant. Andere Zeiteinheiten können konfiguriert werden.
-

Ressourcen hinzufügen und Arbeitswerte erfassen:

- Klicken Sie auf *Sync* (1), um bereits zugewiesene Ressourcen in den Ressourcenplan zu übernehmen. ▶ Das Dialogfenster *Zeilen synchronisieren* öffnet sich.
- Klicken Sie das Kästchen *Vorhandene überschreiben* an.
- Klicken Sie das Kästchen *Arbeitswerte übernehmen* an, falls Sie auch die Arbeitswerte der Ressource übernehmen möchten.

- Klicken Sie auf **Aktualisieren**. ➤ Die Ressourcen und ihre Vorgänge werden in den Ressourcenplan übertragen.

Zeilen synchronisieren

Vorgänge und Teammitglieder mit diesem Ressourcenplan synchronisieren

☒ Vorhandene überschreiben

☒ Arbeitswerte einschließen

Aktualisieren

Abbrechen

- Klicken Sie auf **Neu (2)**, um Ressourcen manuell hinzuzufügen. ➤ Eine neue Zeile erscheint in der Tabelle.

2025

2026

2027

2028

...

Vergleichen

Sync

Neu

Abteilung der Ressource

Name der Ressource

Assignment

Kommentare

Gesamt

Jahr

Jan

Feb

Mrz

Development (2)

134,50

2,50

80,00

12,00

Development

PPP Project Manager

Risiken identifizier...

20,00

2025

Development

Developer

114,50

2025

2,50

80,00

12,00

Consulting (1)

16,00

Consulting

16,00

2025

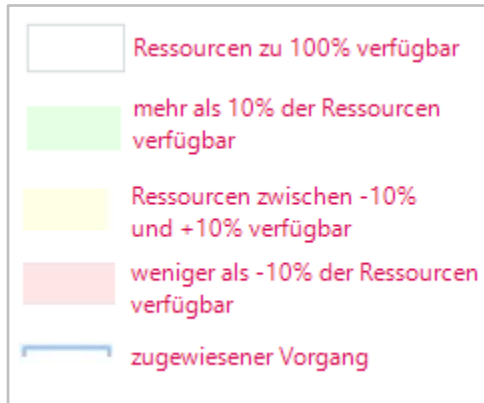
- Klicken Sie in die Zelle der Spalte **Name der Ressource**. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen sie im Dropdown-Menü den Namen der gewünschten Ressource.

Abteilung der Ressource	Name der Ressource	Assignment
Development (8)		
Development	Developer	Project
Development		Risks
Development	Consulting	g Com
Development	50%Res 7,6	ary Pl
Development	Consultant	ing
Development	PPP Project User	
Development	Projekt Consultant Projekt Co	Project

► Die Spalte *Abteilung der Ressource* wird automatisch ausgefüllt, falls Daten vorhanden sind.

► Die Ressource ist hinzugefügt.

Farben zeigen die Auslastung der einzelnen Ressourcen. Es gilt folgendes Farbschema:



Im Mouseover wird die Zahl der Tage angezeigt, an denen die Ressource verfügbar bzw. anderweitig eingeplant ist.

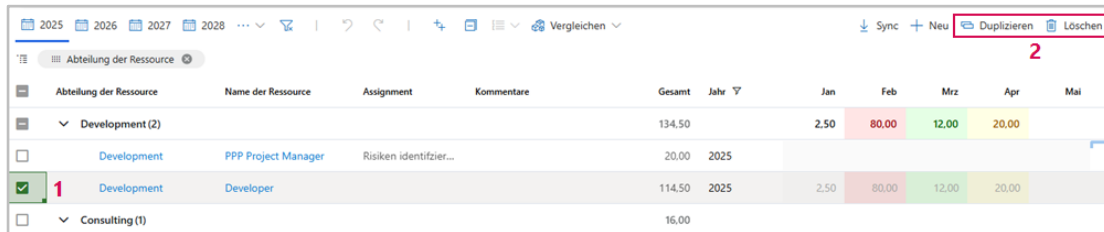


► Im Monatsfeld können Sie eintragen, für wie viele Tage Sie die Ressource einplanen.

► Ressourcen, die keiner Abteilung zugeordnet sind, werden in der Heatmap nicht mit einer Verfügbarkeitsanzeige dargestellt. Stattdessen erscheint „Verfügbarkeit in diesem Zeitraum: NA“.

Einträge duplizieren oder löschen:

- Wählen Sie den Vorgang, den Sie duplizieren oder löschen möchten.
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen am Zeilenanfang des Vorgangs. (1)
- Klicken Sie auf *Duplizieren* oder *Löschen*. (2)



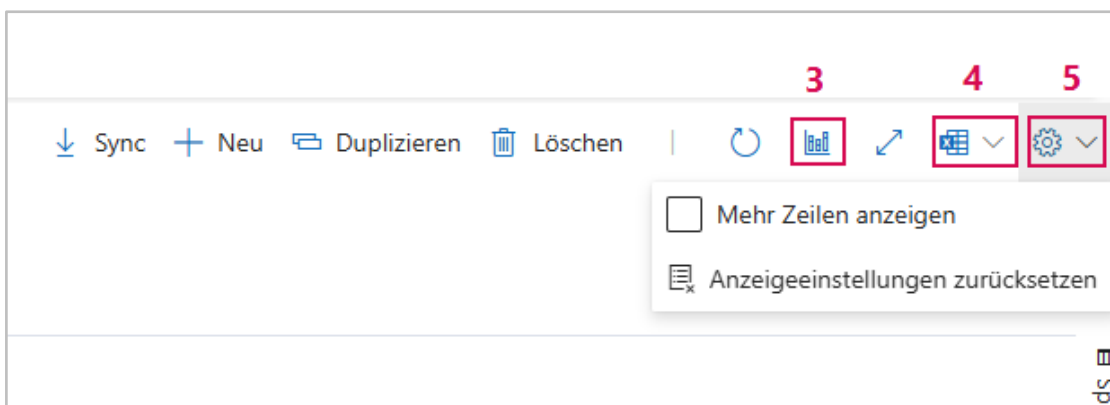
Abteilung der Ressource		Name der Ressource	Assignment	Kommentare	Gesamt	Jahr	Jan	Feb	März	Apr	Mai
Development (2)					134,50		2,50	80,00	12,00	20,00	
☐	Development	PPP Project Manager	Risiken identifizier...		20,00	2025					
☒	Development	Developer			114,50	2025	2,50	80,00	12,00	20,00	
Consulting (1)					16,00						

- Der Vorgang ist dupliziert oder gelöscht.

Weitere Funktionen:

Die Schaltflächen in der Registerkarte *Ressourcenplan* bieten Ihnen noch weitere Funktionen:

- Grafische Darstellung der Daten:
 - Klicken Sie auf das Grafikpiktogramm.(3) ► Ein Diagramm wird unter der Tabelle ein- oder ausgeblendet.
- Alle markierten Zeilen nach Excel exportieren:
 - Klicken Sie auf das Excel-Piktogramm. (4)
- Mehr Zeilen anzeigen oder Anzeigeeinstellungen zurück setzen:
 - Klicken Sie auf *Einstellungen* (Zahnrad). (5)



- Standardgruppierungen ändern:
 - Spaltenüberschrift über Tabelle ziehen.

- Entfernen von Spaltenüberschriften: Klicken Sie auf das Kreuz.

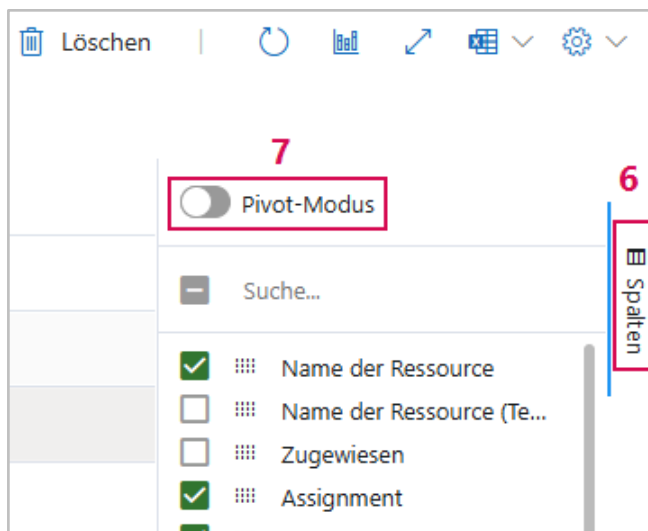
	Abteilung der Ressource 	
	Abteilung der Ressource	Name der Ressource
	Development (2)	
<input data-bbox="292 616 320 640" type="checkbox"/>	Development	PPP Project Manager
<input checked="" data-bbox="292 687 320 712" type="checkbox"/>	Development	Developer

- Spalten ein- und ausblenden:

- Klicken Sie auf *Spalten*. (6)
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen.

- Pivot-Tabelle erstellen:

- Klicken Sie auf den Schalter *Pivot-Modus*, um den Pivot-Modus zu aktivieren. (7)
Die Reihenfolge der Spaltentitel können Sie per Drag and Drop bestimmen.



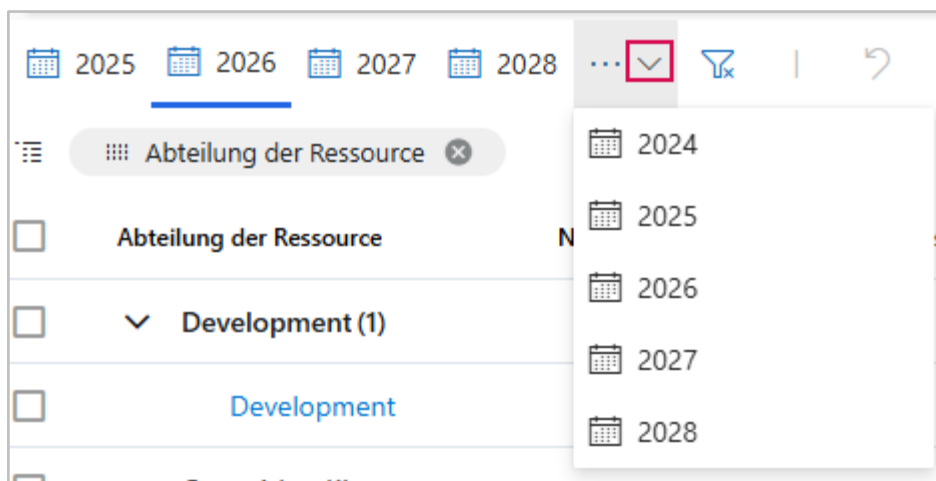
Zwischen Jahren navigieren:

- Klicken Sie auf eines der angezeigten Jahre, um dessen Ressourcenplanung anzuzeigen. Das aktuell angezeigte Jahr ist blau unterstrichen.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um ein bestimmtes Jahr über das Dropdown-Menü auszuwählen.

- ▶ Die Ansicht springt jeweils zum entsprechenden Jahr.



6.4 Automatische Freigabe eines Projekts an Teammitglieder

Beim Hinzufügen eines Projektteammitglieds wird das entsprechende Projekt automatisch für diese Person freigegeben, sodass sie im Scheduler angezeigt und bearbeitet werden kann.

Wird ein Projektmitglied einem Projekt zugewiesen, erhält das Projektmitglied automatisch Zugriff auf dieses Projekt, um es im Scheduler einsehen und bearbeiten zu können.

Freigabemechanismen

PPP verwendet zwei unterschiedliche Mechanismen zur automatischen Freigabe:

1. Projektfreigabe über Zugriff-Teams

Ablauf:

1. Ein Projektteammitglied wird hinzugefügt (s. [Registerkarte Projektteam - manuell zusammenstellen](#) )¹⁰⁰), geändert oder entfernt.
2. Das System ermittelt das zugehörige Projekt und sucht ein Zugriffs-Team mit dem Namen „Team Member [Projektname]“. Falls kein entsprechendes Team existiert, wird es automatisch erstellt.
3. Dem Zugriffs-Team werden folgende Berechtigungen für das Projekt zugewiesen:
 - Lesen (Read)
 - Anhängen (Append)
 - Anfügen an (Append To)
4. Anschließend werden alle Projektteammitglieder mit der Berechtigung „Beitragen“ (nicht „Keiner“) ermittelt und mit dem Zugriff-Team synchronisiert:
 - Neue Mitglieder werden hinzugefügt.
 - Entfernte Mitglieder werden entfernt.

- Mitglieder mit der Berechtigung „Keiner“ werden ebenfalls entfernt.

PPP Project User - Gespeichert
Teammitglied

General

Ressourcentyp * Unternehmen

Ressource PPP Project User x

Standardsatz 80,00 €

Max. Einheiten 100,00

Erlaubnis

- Beitragen
- Auswählen--
- ✓ Beitragen
- Keiner

► Das Zugriffs-Team fungiert als dynamische, automatisch synchronisierte Benutzergruppe. Alle enthaltenen Benutzer erben die definierten Projektberechtigungen.

2. Freigabe von Maßnahmen (direkte Benutzerfreigabe)

Ablauf:

1. Beim Erstellen einer Maßnahme wird dem im Feld „Zugewiesen an“ (s. **Maßnahme bearbeiten**) hinterlegten Benutzer automatisch Schreibzugriff erteilt.
2. Wird die Maßnahme einer anderen Person zugewiesen. Der neue Bearbeiter erhält folgende Berechtigungen:
 - Lesen
 - Schreiben
 - Anhängen
 - Anfügen an

Dem zuvor zugewiesenen Benutzer wird der Zugriff entzogen (sofern er nicht Eigentümer des Datensatzes ist; Eigentümer behalten stets Zugriff).

3. Für Maßnahmen wird kein Zugriff-Team verwendet; die Freigabe erfolgt direkt auf den jeweiligen Benutzer.

Zusammenfassung:

- Die Freigabe erfolgt automatisch bei jeder Erstellung, Änderung oder Löschung.
- Die Verwaltung der Zugriffe erfolgt dynamisch und ohne manuelle Bereinigung.
- Berechtigungen können auf Ebene einzelner Teammitglieder gesteuert werden (z. B. durch „Beitragen“ oder „Keiner“).
- Die Freigabe von Maßnahmen wird durch einen separaten Mechanismus abgedeckt.

► **Bestehende Daten:** Vorhandene Einträge werden beim nächsten Deployment automatisch auf die Berechtigung „Beitragen“ gesetzt. Eine manuelle Anpassung ist nicht erforderlich.

► **Maßnahmen:** Zugewiesene Benutzer können ihre Maßnahmen ohne zusätzliche Freigaben bearbeiten. Bei einer Neuzuweisung werden die Zugriffsrechte automatisch übertragen.

6.5 Inaktive Ressource

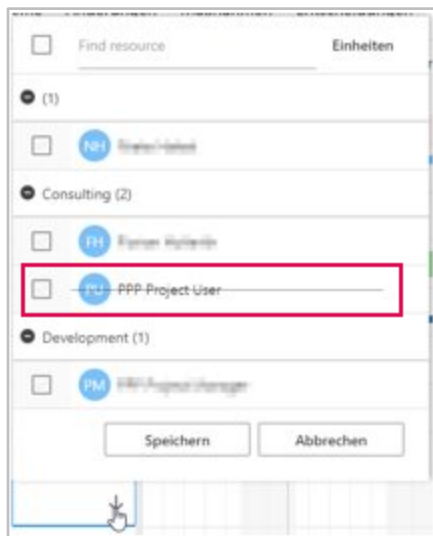
Es erscheint eine Warnung, wenn Sie einen Terminplan öffnen, in dem offene Vorgänge einer deaktivierten Ressource zugewiesen sind.



Die Indikatorspalte des Vorgangs zeigt neben dem Ressourcensymbol ein Warnsymbol an.



Im Ressourcenplan des Terminplans und im Ressourcenplan wird der Name der inaktiven Ressourcen durchgestrichen.



Abteilung der Ressource	Name der Ressource
▼ Consulting (2)	
Consulting	Franken-Müller
Consulting	! PPP Project User

6.6 Ressourcenpläne Übersicht

Die Übersicht Ressourcenpläne bietet eine umfassende Übersicht über alle verfügbaren Ressourcen in einer tabellarischen Darstellung.

Um zu der Übersicht Ressourcenpläne zu gelangen, gehen wie folgt vor:

➤ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Ressourcenpläne*.

► Die Übersicht Ressourcenpläne öffnet sich.

Abteilung der Ressource	Projekt	Name der Ressource	Kommentare	J. Y	Gesamt	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug
Consulting (8)					25,00	5,00	20,00						
Consulting	Projekt XY	Consultant		2025	7,00	7,00							
Consulting	Projekt XY	Consultant		2025	5,00		5,00						
Consulting	Projekt XY	PPP Project User		2025	7,00		7,00						
Consulting	Projekt XY	Consultant		2025	1,00		1,00						
Consulting	Projekt XY	PPP Project User		2025	0,00								
Consulting	Project A	Consultant		2025	2,50	2,50							
Consulting	Project X	Consultant		2025	2,50	2,50							
Consulting	Projekt XY	Consultant		2025	0,00								
Development (6)					123,00	2,50	88,50	12,00	20,00				
Development	Projekt XY	Developer		2025	5,00		5,00						
Development	Projekt XY	Developer		2025	1,00		1,00						
Development	Projekt XY	Developer		2025	2,50		2,50						
Development	Project X	Developer		2025	114,50	2,50	80,00	12,00	20,00				

Diese Ansicht ermöglicht es, wichtige Informationen auf einen Blick zu erfassen:

- **Ressourcenübersicht:** Alle Ressourcen sind in einer Tabelle aufgeführt.
- **Abteilungszuordnung:** Jede Ressource ist der entsprechenden Abteilung zugeordnet.
- **Projektzuweisung:** Die Tabelle zeigt, auf welchen Projekten die Ressourcen aktuell arbeiten.
- **Ressourcenname:** Der Name jeder Ressource wird angezeigt.
- **Geplante Arbeitszeit:** Die geplante Arbeitszeit jeder Ressource wird nach Monaten aufgeschlüsselt dargestellt.

Farbschema der Ressourcen-Verfügbarkeit:

Die Übersicht Ressourcenplan zeigt eine Heatmap, die die Verfügbarkeit von Ressourcen in Prozent darstellt. Diese Anzeige basiert auf der Gesamtheit aller Ressourcen in einer Abteilung.

Es gilt folgendes Farbschema:

- **Weiß:** Zeigt an, dass die Ressourcen zu 100% verfügbar sind.
- **Grün:** Zeigt an, dass mehr als 10% der Ressourcen verfügbar sind.
- **Gelb:** Zeigt an, dass die Verfügbarkeit der Ressourcen zwischen -10% und +10% liegt.
- **Rot:** Zeigt an, dass weniger als -10% der Ressourcen verfügbar sind.

Im Mouseover wird die Verfügbarkeit in Prozent angezeigt:



6.7 Mehrjahresansicht im Ressourcenplan verwenden

Die Mehrjahresansicht im Ressourcenplan zeigt alle Ressourcenzeilen über mehrere Jahre hinweg an. Dadurch sind Ressourcenplanungen über den Jahreswechsel hinaus leichter erkennbar.

Zurück

Vor

Vergleichen

Sync

Neu

Duplizieren

Löschen

Abteilung der Ressource

Abteilung der Ressource

Name der Ressource

Assignment

Kommentare

Gesa...

Gesamt

Gesa...

Gesa...

Gesa...

Gesa...

Jan

2024

>

2025

>

2026

>

2027

>

2028

<

▼

Development (8)

0,00

168,00

114,00

54,00

Development

Developer

Projektantrag prü...

0,00

16,00

16,00

0,00

Development

PPP Project Manager

Risiken identifizier...

0,00

3,00

3,00

Development

PPP Project Manager

Planung abgeschl...

0,00

0,00

0,00

Development

PPP Project Manager

Grobplanung

0,00

25,00

25,00

Development

PPP Project Manager

Finanzierung

0,00

30,00

30,00

0,00

Development

PPP Project Manager

Projektantrag prü...

0,00

9,00

9,00

Development

PPP Project Manager

Feinplanung

0,00

21,00

9,00

12,00

Development

PPP Project Manager

Projektantrag erst...

0,00

64,00

22,00

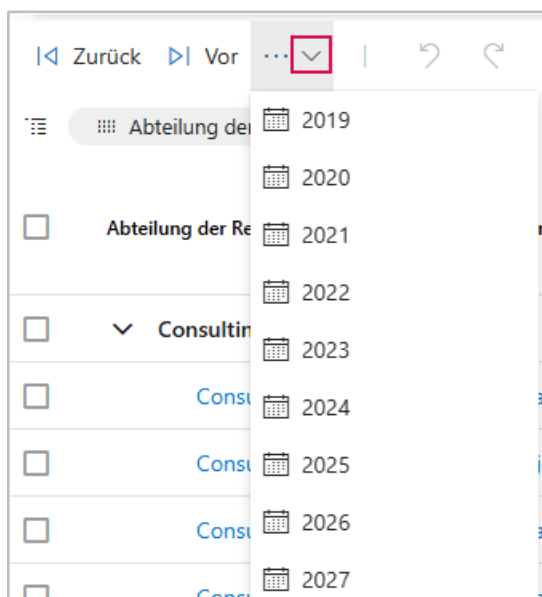
42,00

Gesamtsumme aller
angezeigten Jahre

- Ist die Mehrjahresansicht nicht verfügbar, muss sie von einem Administrator aktiviert werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator.
- Die Anzahl der angezeigten Jahre, kann vom Administrator geändert werden.
- Die Erstellung des Ressourcenplans wird im Abschnitt **Registerkarte Ressourcenplan - Ressourcenplan manuell erstellen** ¹⁰² ausführlich beschrieben.

Zwischen Jahren navigieren:

- Klicken Sie auf *Zurück*, um zur Anzeige vorheriger Jahre zu wechseln.
- Klicken Sie auf *Vor*, um zur Anzeige nachfolgender Jahre zu wechseln.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um ein bestimmtes Jahr über das Dropdown-Menü auszuwählen.
- ▶ Die Ansicht springt jeweils zum entsprechenden Jahr.



Jahre ein- und ausklappen

- Klicken Sie auf das Symbol (Pfeil nach rechts oder links) zum Ein- oder Ausklappen eines Jahres.
- Klappen Sie nicht benötigte Jahre ein, um die Ansicht zu reduzieren.
- Klappen Sie weitere Jahre aus, um zusätzliche Zeiträume anzuzeigen.

2024 >	2025 >	2026 <		
Gesa...	Gesa...	Jan	Feb	Mrz
	44,21	30,50	12,00	
	5,26	4,00	4,00	
	10,53	7,75	1,00	

Gesamtsumme über mehrere Jahre:

Die Software berechnet automatisch die Gesamtanzahl der Arbeitsstunden über alle aktuell sichtbaren Jahre. Diese Summe wird in der Spalte *Gesamt* (1) angezeigt.

Gesamtsumme pro Kalenderjahr:

Zusätzlich ermittelt die Software die Gesamtanzahl der Arbeitsstunden innerhalb eines einzelnen Kalenderjahres. Die jahresbezogene Summe – zum Beispiel für das Jahr 2025 – erscheint in der Spalte *Gesamt* (2).

1	2024 >	2025 >	2026 <
Gesamt	Gesa...	2 Gesamt	Jan Feb
168,00		114,00	22,00 12,00
16,00		16,00	
3,00		3,00	
0,00		0,00	
25,00		25,00	
30,00		30,00	
9,00		9,00	
21,00		9,00	12,00
64,00		22,00	10,00 12,00

7 Kostenplanung

Arbeitskosten werden im TPG PPP nicht automatisch berechnet. Sie können für einen Kostenüberblick Finanzdaten auf der Registerkarte *Finanzen* eintragen.

Verfügbare Ansichten in der Kostenplanung

In der Kostenplanung stehen zwei unterschiedliche Ansichten zur Verfügung, die sich im dargestellten Zeitraum unterscheiden:

- Die monatliche Ansicht für ein einzelnes Jahr ist die Standardansicht.

In dieser Ansicht werden die Kosten auf Monatsebene innerhalb eines Kalenderjahres geplant und angezeigt. Sie eignet sich besonders für die detaillierte Kostenplanung innerhalb eines Jahres.

Kostenart	Kostenkategorie	Ausgabenart	Details	J.	Gesamt	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun
(3)					120.000	60.000	60.000				
(3)					120.000	60.000	60.000				
				2026	40.000	20.000	20.000				
				2026	20.000	10.000	10.000				
				2026	60.000	30.000	30.000				

- Zusätzlich steht die Mehrjahresansicht zur Verfügung.

In dieser Ansicht werden Kostenplanungen über mehrere Jahre hinweg dargestellt. Die Mehrjahresansicht erleichtert die Übersicht über langfristige Kostenentwicklungen und Planungen über Jahresgrenzen hinweg.

Kostenart	Kostenkategorie	Ausgabenart	Details	Gesamt	Gesamt	2023	2024	2025	2026	Jan	Feb
Prognose (1)				80.000	80.000			40.000		20.000	20.000
(1)				80.000	80.000			40.000		20.000	20.000
Prognose				80.000	80.000			40.000		20.000	20.000
Ist (1)				40.000	40.000			20.000		10.000	10.000
(1)				40.000	40.000			20.000		10.000	10.000
Ist				40.000	40.000			20.000		10.000	10.000
Budget (1)				120.000	120.000			60.000		30.000	30.000
(1)				120.000	120.000			60.000		30.000	30.000
Budget				120.000	120.000			60.000		30.000	30.000

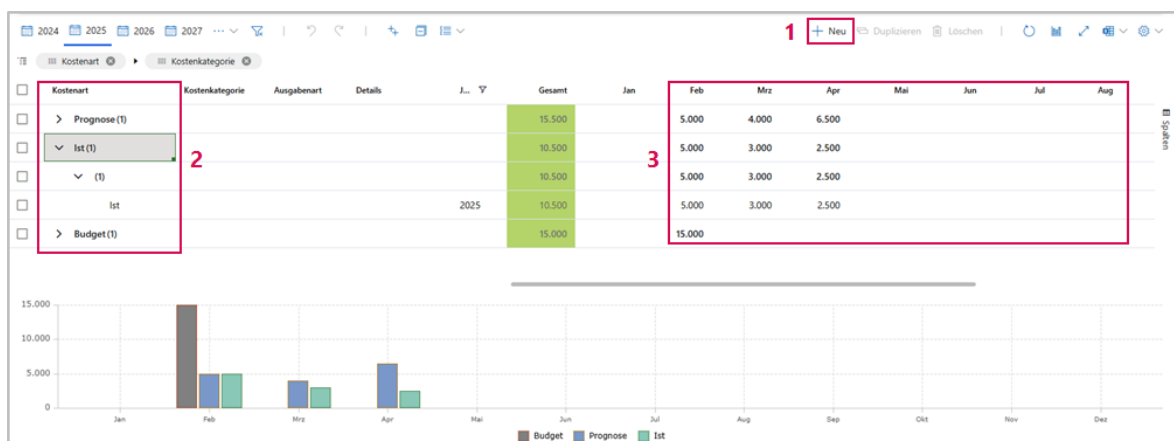
- Die Funktionen der Schaltflächen sind dieselben wie in der Registerkarte *Ressourcenplan*. (s. [Registerkarte Ressourcenplan - Ressourcenplan manuell erstellen](#))

- ▶ Zur besseren Übersicht werden die Arbeitsschritte anhand der Standardansicht dargestellt.
- ▶ Eine detaillierte Beschreibung der Mehrjahresansicht ist im Abschnitt [Mehrjahresansicht im Ressourcenplan verwenden](#) ¹¹⁴ enthalten.

Finanzdaten hinzufügen:

- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen*.
- Legen Sie für jeden Kostenpunkt Zeilen für die Kostenart *Budget*, *Prognose* und *Ist* an:
 - Klicken Sie auf *Neu*. (1)
 - Klicken Sie in die Zelle *Kostenart*. ▶ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Klicken Sie auf *Budget*, *Prognose* oder *Ist*. (2)
- Tragen Sie für jeden Zeitabschnitt des Projekts das verfügbare Budget und die voraussichtlichen Kosten ein.
 - Klicken Sie in die Zelle des gewünschten Zeitabschnitts. (3)
 - Geben Sie den Betrag ein.

- ▶ *Gesamt* aktualisiert sich automatisch.



Ergänzen bzw. aktualisieren Sie die Ist-Daten und Prognosen im Laufe des Projekts.

- ▶ Gesamtsummen werden auch auf der Registerkarte *Projektdetails* unter *Projektschätzung* angezeigt. (s. [Projektdetails](#) ³³)

8 Statusaktualisierung

Auf der Registerkarte *Statusaktualisierung* können Sie Statusaktualisierungen in Form von Statusberichten zum aktuellen Projektterminplan anlegen und mit Stakeholdern teilen.

Statusberichte sind ein wesentliches Werkzeug, um den Fortschritt eines Projekts zu überwachen, Transparenz zu gewährleisten und fundierte Entscheidungen zu treffen. Statusberichte helfen dabei, alle Beteiligten auf dem Laufenden zu halten und potenzielle Probleme frühzeitig zu erkennen.

Wir führen Sie Schritt für Schritt durch den Prozess und zeigen Ihnen, wie Sie mit Statusaktualisierungen arbeiten:

- **Statusaktualisierung hinzufügen**  119
- **Statusaktualisierung bearbeiten**  123
- **Statusaktualisierung deaktivieren und aktivieren**  124
- **Tabelle anpassen**  125
- **Weitere Befehle für Statusaktualisierungen**  128

8.1 Statusaktualisierung hinzufügen

Um eine *Statusaktualisierung* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Statusaktualisierung neu*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Statusaktualisierung* zur Erstellung eines Statusberichts öffnet sich.

➤ Füllen Sie das Formular aus:

► Um eine Statusaktualisierung hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

▪ **Statusdetails:**

▪ **Datum des Berichts:**

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Datum ein, an dem Sie den Bericht erstellen.

The screenshot shows a web form titled 'Statusdetails'. It contains several fields, each marked with a red asterisk (*):

- Datum des Berichts**: A date selection field with a dropdown menu showing '---' and a calendar icon (a small grid with dots) highlighted by a red box.
- Projekt**: A dropdown menu showing 'Februar 2025' with up and down arrows.
- Status-Zusammenfassung**: A text input field.
- Besitzer**: A dropdown menu.
- Eingereicht bei**: A dropdown menu.
- Statusaktualisierung per E-Mail senden**: A checkbox.

The calendar for February 2025 is displayed, showing days from Sunday (So) to Saturday (Sa). The dates 26 through 28 are visible in the first row, and 1 through 7 in the second row.

▪ **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.

► Sie können ein anderes Projekt auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt wählen.

▪ **Status-Zusammenfassung:** Beschreibung der Statusaktualisierung

➤ Geben Sie eine Beschreibung für die Statusaktualisierung ein. Diese sollte möglichst aussagekräftig sein (z.B. Verzögerung nach Phase 1).

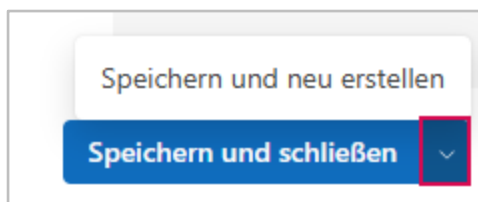
- **Besitzer:** Ersteller der Statusaktualisierung. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können als Besitzer einen anderen Benutzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü einen anderen Benutzer wählen.

- **Eingereicht bei:** Stakeholder, bei dem die Statusaktualisierung eingereicht wird.
 - Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Stakeholder ein.
- **Statusaktualisierung per E-Mail senden:** standardmäßig aktiviert.
 - Klicken Sie auf den Schieberegler, um *Statusaktualisierung per E-Mail senden* zu deaktivieren.
- **Aktualisierungen:** Beschreibung der Statusaktualisierungen anhand der Maßnahmen.
 - Geben Sie die Beschreibungen der Statusaktualisierungen in das entsprechende Feld ein. Die Beschreibung sollte möglichst aussagekräftig sein.
 - Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um eine weitere Statusaktualisierung hinzuzufügen.



- Eine Statusaktualisierung ist hinzugefügt.
- Die Statusaktualisierung erscheint in der Tabelle *Alle Statusberichte*.

Alle Statusberichte ▾							+ Statusaktualisierung n...		Aktualisieren	Flow ▾	⋮
☐	Datum d...	Status-Zusammenfassung	Eingereicht bei	Durchgeführte Maßnahmen	Verpasste Maßnahmen	Geplante Maßnahmen	Nach Schlüsselwort f...				
☐	12.02.2025	Verzögerung nach Phase 1	PPP Project Manager (Off...								

8.2 Statusaktualisierung bearbeiten

Eine Statusaktualisierung kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in die Spalte *Status-Zusammenfassung* auf die Vorschau. ➤ Das Formular zur Bearbeitung der Statusaktualisierung öffnet sich.

Oder

- Klicken Sie in die Zeile der Statusaktualisierung, um sie zu markieren.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.
- Klicken Sie auf *Speichern* (1), um die Änderungen zu speichern und mit der Bearbeitung fortzufahren.

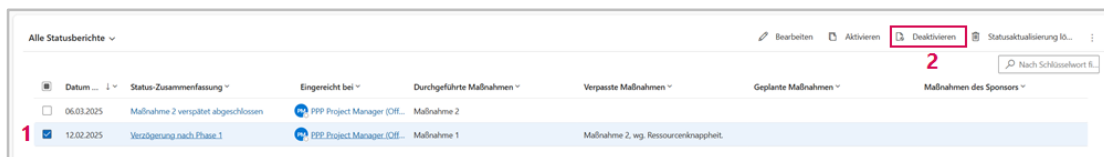
Oder

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen* (2), um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

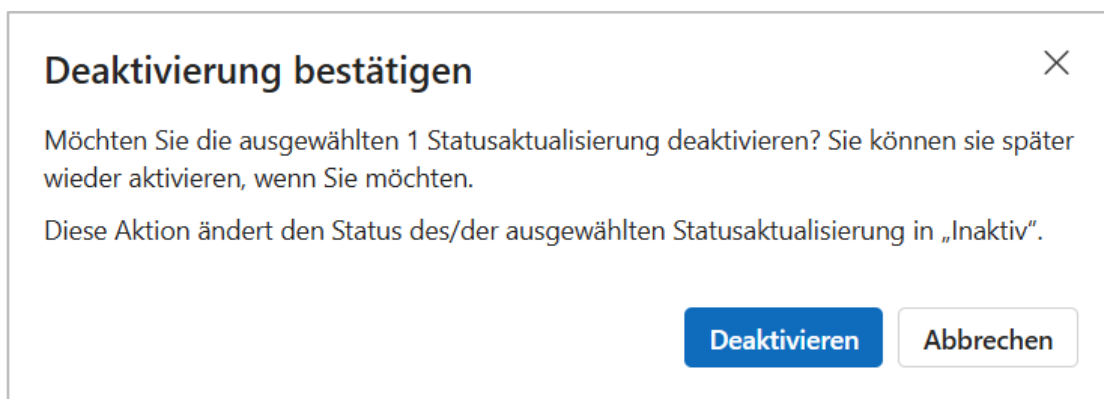
8.3 Statusaktualisierung deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind die Statusaktualisierungen aktiv. Sie können Statusaktualisierungen deaktivieren:

- Wählen Sie die Statusaktualisierung, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile der Statusaktualisierung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

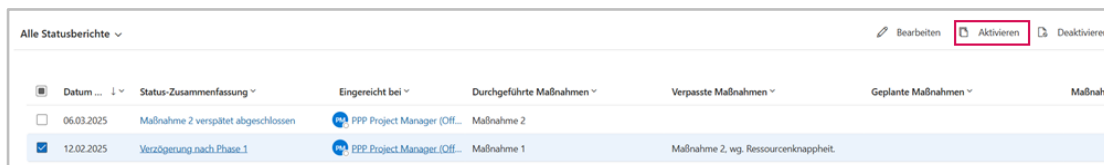


- Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um die Statusaktualisierung zu deaktivieren.



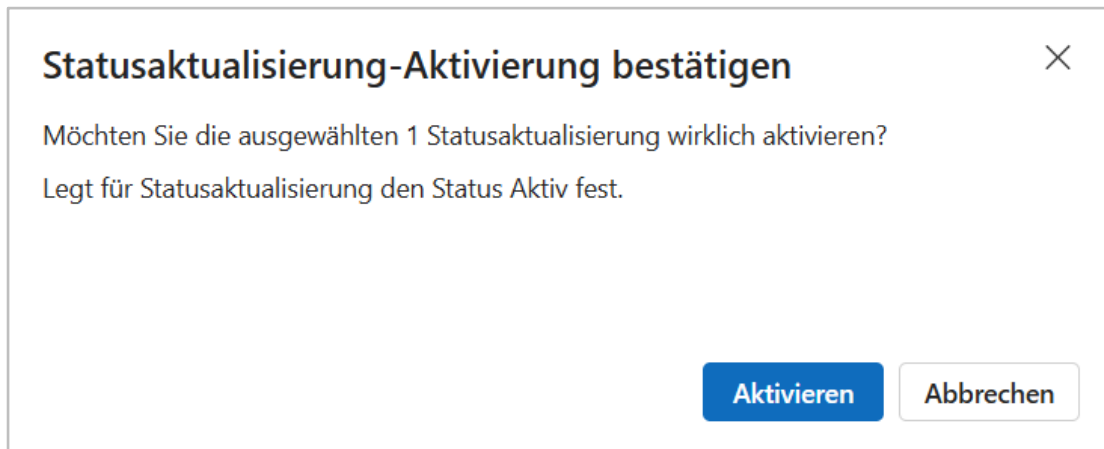
Statusaktualisierung aktivieren:

- Markieren Sie die Statusaktualisierung wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



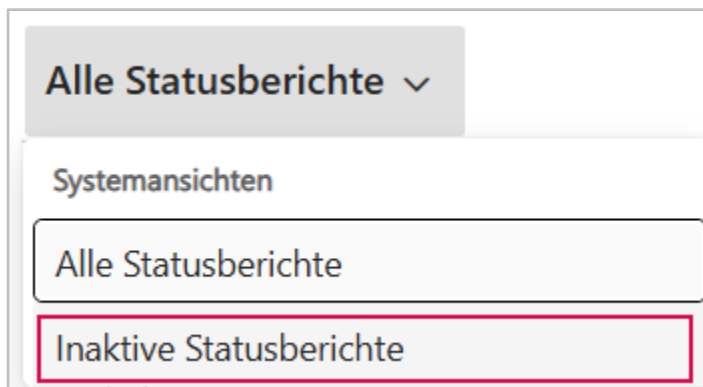
- Das Feld *Statusaktualisierung-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um die Statusaktualisierung zu aktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Statusaktualisierungen aufgelistet. Sie können in der Tabelle nur inaktive Statusaktualisierungen anzeigen lassen:

- Gehen Sie zu *Alle Statusberichte*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Statusberichte*.

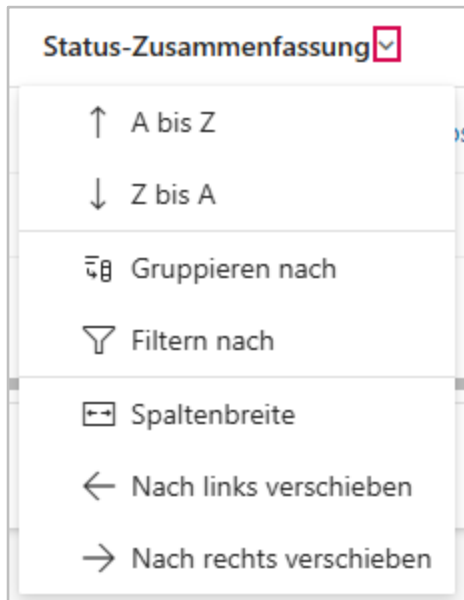


8.4 Tabelle anpassen

Für mehr Übersichtlichkeit haben Sie die Möglichkeit die Tabelle anzupassen. Je nach Spalte stehen Ihnen verschiedenen Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gehen Sie zu der Kopfzeile der Tabelle.

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, rechts neben der Spaltenüberschrift. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wählen Sie die gewünschte Option aus:

- Sortierung: *Absteigend/Aufsteigend* (Datum) oder *A bis Z* oder *Z bis A*.
- *Gruppieren nach*: Statusaktualisierungen nach Spaltenüberschrift (z.B. *Status-Zusammenfassung*) gruppieren.

Alle Statusberichte ▾					+ Statusaktual...	
☐	Gruppieren nach: Status-Zusammenfassung	Datum ... ▾	Status-Zusammenfassung ▾	Eingereicht bei ▾	Durchgeführte Maßnahmen	
☐	Maßnahme 2 verspätet abgeschlossen (1)					
☐		06.03.2025	Maßnahme 2 verspätet abgeschlossen	PPP Project Manager (Off...	Maßnahme 2	
☐	> Verzögerung nach Phase 1 (1)					

- *Gruppierung aufheben*: gewählte Gruppierung aufheben.

- *Filtern nach:* Auswahl verschiedener Filteroptionen (z.B. *Entspricht*), um nur bestimmte Statusberichte anzuzeigen.

-
- In diesem Beispiel werden nur Statusberichte angezeigt, deren *Status-Zusammenfassung* genau dem eingegebenen Text "Verzögerung nach Phase 1" entspricht.
-

- *Filter löschen:* gesetzte Filter entfernen.
- *Spaltenbreite:* Anpassung der Spaltenbreite.
- *Nach links verschieben:* Spalte um eine Position nach links verschieben.
- *Nach rechts verschieben:* Spalte um eine Position nach rechts verschieben.

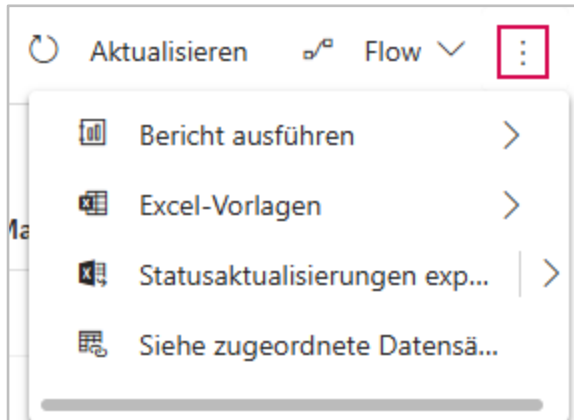
Tabelle aktualisieren:

- Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die Tabelle zu aktualisieren.

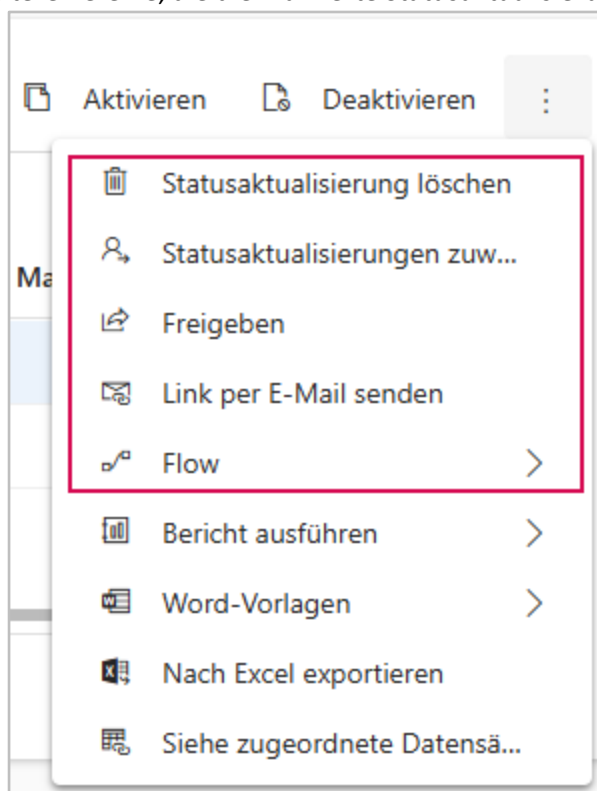
8.5 Weitere Befehle für Statusaktualisierungen

Oberhalb der Tabelle können Sie weitere Befehle für Statusaktualisierungen durchführen:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Sollten Sie eine Statusaktualisierung markiert haben, befindet sich in dem Dropdown-Menü weitere Befehle, die die markierte Statusaktualisierung betreffen.

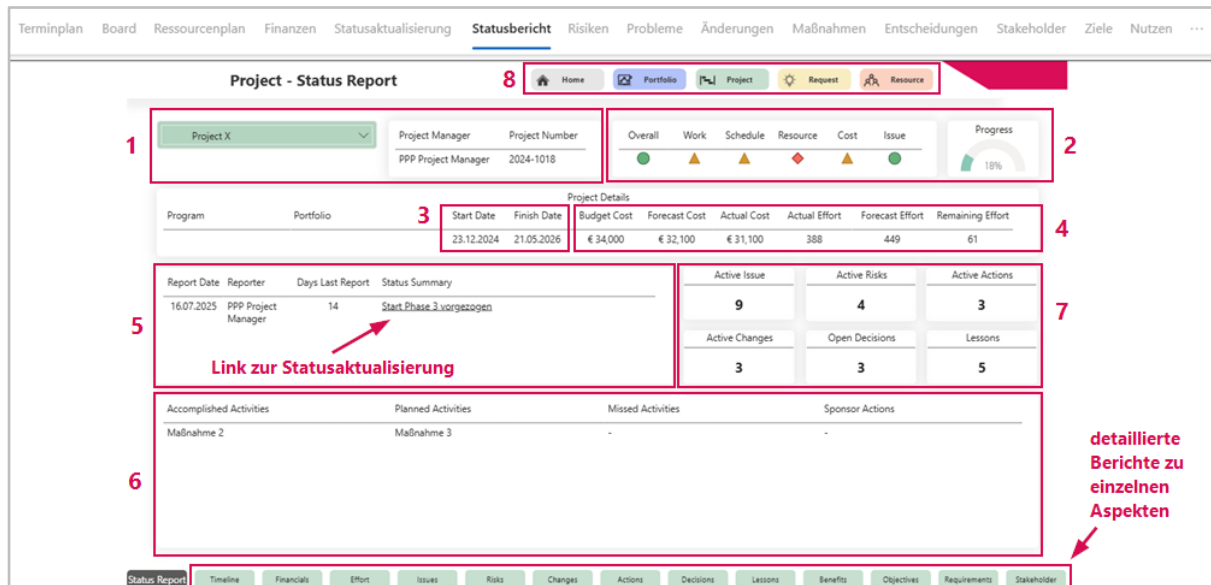


➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Statusaktualisierung löschen*: markierte Statusaktualisierung löschen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
- *Statusaktualisierung zuweisen*: Besitzer der Statusaktualisierung ändern.
- *Freigeben*: Statusaktualisierung für ausgewählte Personen oder Teams freigeben. Besitzverhältnisse werden nicht geändert.
- *Link per E-Mail senden*: Verlinkung zur ausgewählten Statusaktualisierung senden.
- *Flow*: Flow für Statusaktualisierung ausführen.
- *Bericht ausführen*: einen auszuführenden Bericht auswählen.
- *Word-Vorlagen*: Word-Dokumente und Vorlagen erstellen.
- *Nach Excel exportieren*: Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle exportieren.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

9 Statusbericht

Die Registerkarte *Statusbericht* bietet eine zentrale Übersicht über den aktuellen Stand des aktuellen Projekts. Hier sind alle relevanten Berichte und Kennzahlen gebündelt dargestellt, sodass Sie jederzeit den Fortschritt und mögliche Herausforderungen im Blick behalten.



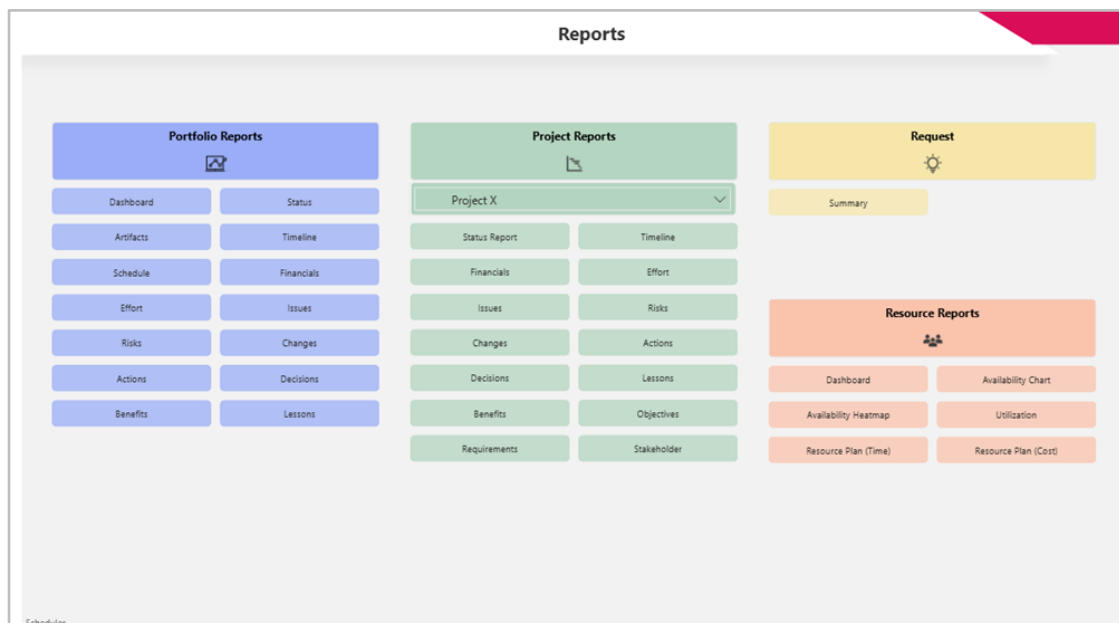
Auf der Startseite dieser Registerkarte finden Sie die wichtigsten Informationen zum aktuellen Projekt, wie:

- Projektname, Projektmanager und Projektnummer (1)
- Fortschritt des gesamten Projekt und Ampelanzeige (rot, gelb, grün) für die einzelnen **Projekt-KPIs** ³⁵ (2)
- Projektstart und -enddatum (3)
- Kostenentwicklung (4)
- Informationen und Link zur letzten **Statusaktualisierung** ¹¹⁹ (5)
- Maßnahmen aus der letzten Statusaktualisierung und deren Umsetzungsstatus (6)
- Anzahl aktiver **Probleme** ¹⁵⁹, **Risiken** ¹⁴⁸, **Änderungen** ¹⁶⁸, Maßnahmen, offener **Entscheidungen** ²⁰⁶ und **Lessons** ²⁵⁵ (7)
- Links zur *Home*-Seite und weiteren Berichten: *Portfolio*, *Request*, *Ressource* (8)

Zusätzlich zur Startseite enthält die Registerkarte *Statusbericht* weitere Unterregisterkarten mit detaillierten Berichten zu einzelnen Aspekten des Projekts:

- **Timeline**  132
- **Financials**  135
- **Effort**  136
- **Issues**  138
- **Risks**  139
- **Changes**  140
- **Actions**  141
- **Decisions**  142
- **Lessons**  143
- **Benefits**  144
- **Objects**  76
- **Requirements**  146
- **Stakeholder**  216

► Auf der *Home*-Seite finden Sie Links zu allen Berichten.



► Die Sprache der Berichte wird zentral eingestellt. Ein Sprachwechsel über die **Personalisierungseinstellungen**¹¹ ist nicht möglich. Verfügbare Sprachen: Englisch und Deutsch.

9.1 Timeline

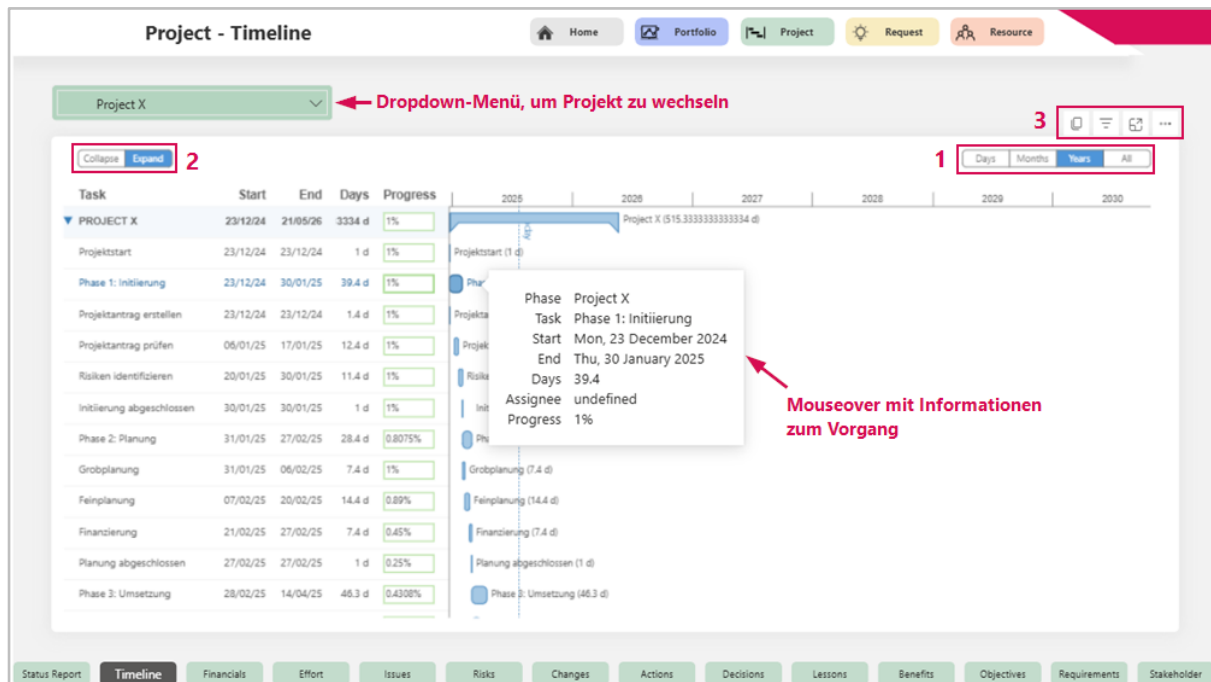
Auf der Registerkarte *Timeline* finden Sie eine visuelle Darstellung des Projektverlaufs in Form einer Tabelle und eines Gantt-Diagramms:

Tabelle:

- Zeilen: Vorgang (*Task*) eines Projekts
- Spalten: Start, Ende, Tage und Fortschritt des Vorgangs

Gantt-Diagramm:

- Dauer und zeitlicher Verlauf eines Vorgangs werden durch farbige Balken dargestellt.
- Mouseover über einen Balken zeigt Details zum jeweiligen Vorgang.
- Sie können die Darstellung vergrößern oder verkleinern:
 - Gehen Sie mit dem Mauszeiger über das Gantt-Diagramm.
 - Zoomen Sie mit dem Mausrad, um die Ansicht anzupassen.



Zeitskala des Gantt-Diagramms anpassen (1):

Die Zeiteinteilung der Timeline kann flexibel angepasst werden:

- Klicken Sie auf die gewünschte Zeiteinteilung.
 - *Years*: Jahre (Standardansicht)
 - *Months*: Monate
 - *Days*: Tage
 - *All*: Zeigt automatisch nur den Zeitraum an, der für das Projekt relevant ist (Projektbeginn bis Projektende).

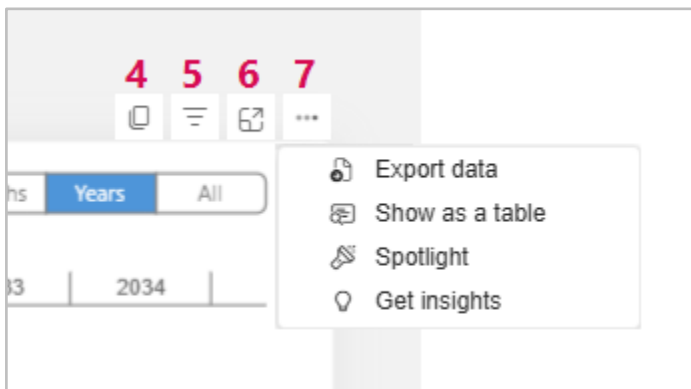
Vorgänge ein- und ausklappen (2):

- Klicken Sie auf *Collapse*. ► Alle Vorgänge werden eingeklappt.
- Klicken Sie auf *Expand*. ► Alle Vorgänge werden ausgeklappt.

Weitere Optionen (3):

- Timeline als Grafik kopieren. (4)
- Filter anwenden, um die visuelle Darstellung zu beeinflussen. (5)
- Nur Timeline vergrößert anzeigen. (6)

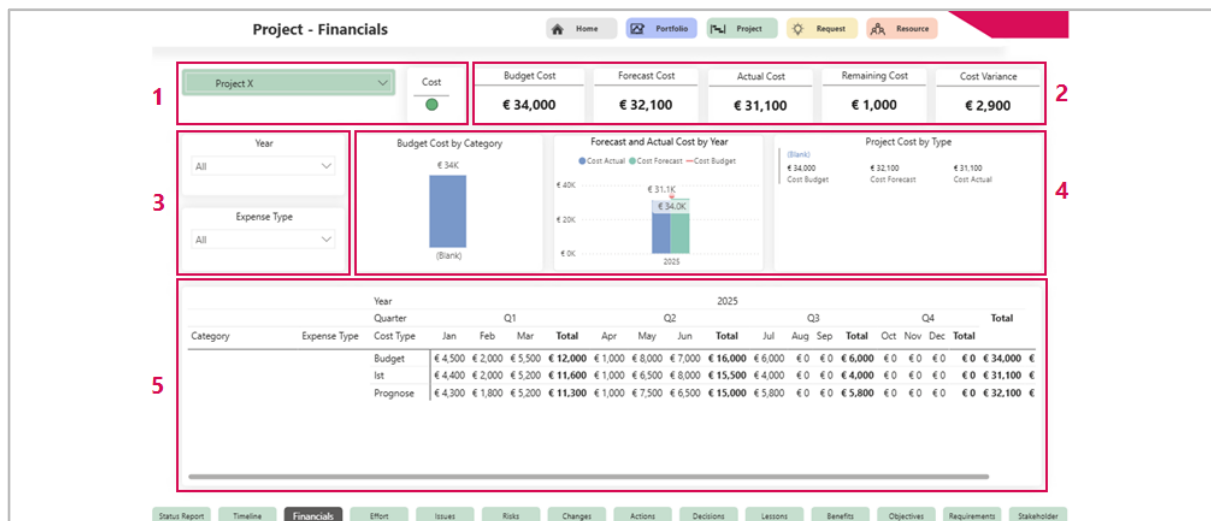
- Mehr Optionen (7):
 - Daten exportieren
 - Daten als Tabelle anzeigen
 - Timeline hervorheben
 - Insights anzeigen



9.2 Financials

Auf der Registerkarte *Financials* finden Sie einen detaillierten Überblick über die Finanzkennzahlen des Projekts:

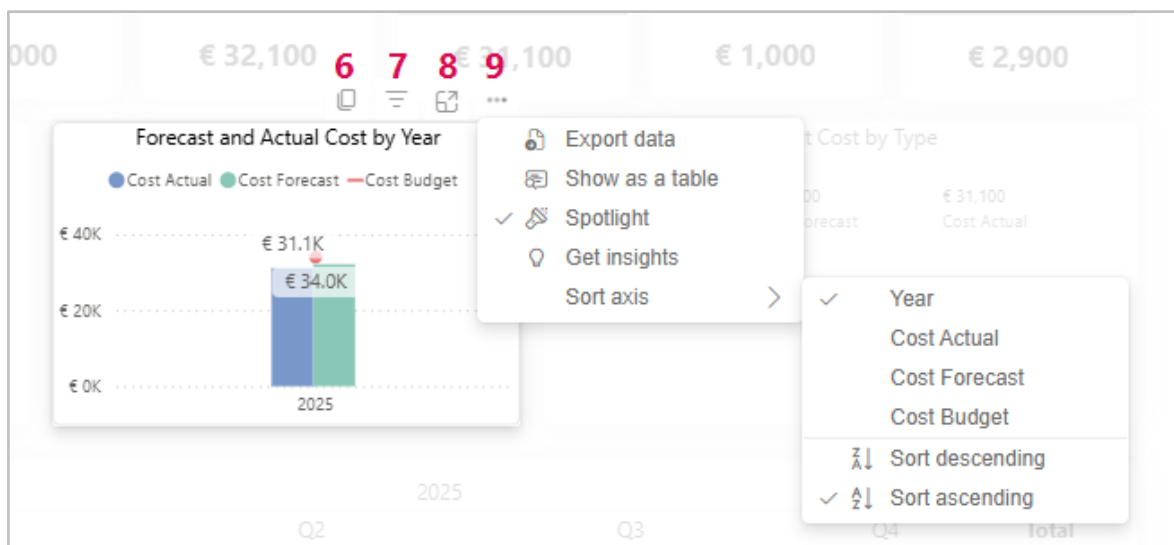
- Projektname und Ampelanzeige zur Bewertung der aktuellen Kostensituation (1)
- Numerische Angabe zu den Kosten (2):
 - Budget
 - voraussichtliche Kosten
 - tatsächliche Kosten
 - verbleibende Kosten
 - Kostenabweichung
- Daten über zwei Dropdown-Menüs (3) filtern und anpassen:
 - Jahr auswählen, für das die Finanzdaten angezeigt werden sollen
 - Kostentyp auswählen
- Säulendiagramme zeigen die Kostenentwicklung und Projektkosten nach Typ (4)
- Jahresübericht der Kosten in Tabellenform (5):
 - *Budget*
 - *Ist*
 - *Prognose*



Weitere Darstellungsmöglichkeiten für das Balkendiagramm:

Das Balkendiagramm vergleicht tatsächliche Kosten mit den voraussichtlichen Kosten. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Balkendiagramm als Grafik kopieren (6)
- Filter anwenden, um die visuelle Darstellung zu beeinflussen (7)
- Balkendiagramm vergrößert anzeigen (8)
- Mehr Optionen (9):
 - Daten exportieren
 - Daten als Tabelle anzeigen
 - Balkendiagramm hervorheben
 - Insights anzeigen
 - Achsen sortieren



9.3 Effort

Auf der Registerkarte *Effort* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Aufwände im Projekt:

- Projektname und Ampelanzeige zur Bewertung des Arbeitsaufwands (1)

▪ Statusübersicht der Vorgänge:

Ein Balkendiagramm (2) zeigt den aktuellen Status aller Vorgänge, unterteilt in:

- Überfällige Vorgänge
- Abgeschlossene Vorgänge
- Verspätete Vorgänge

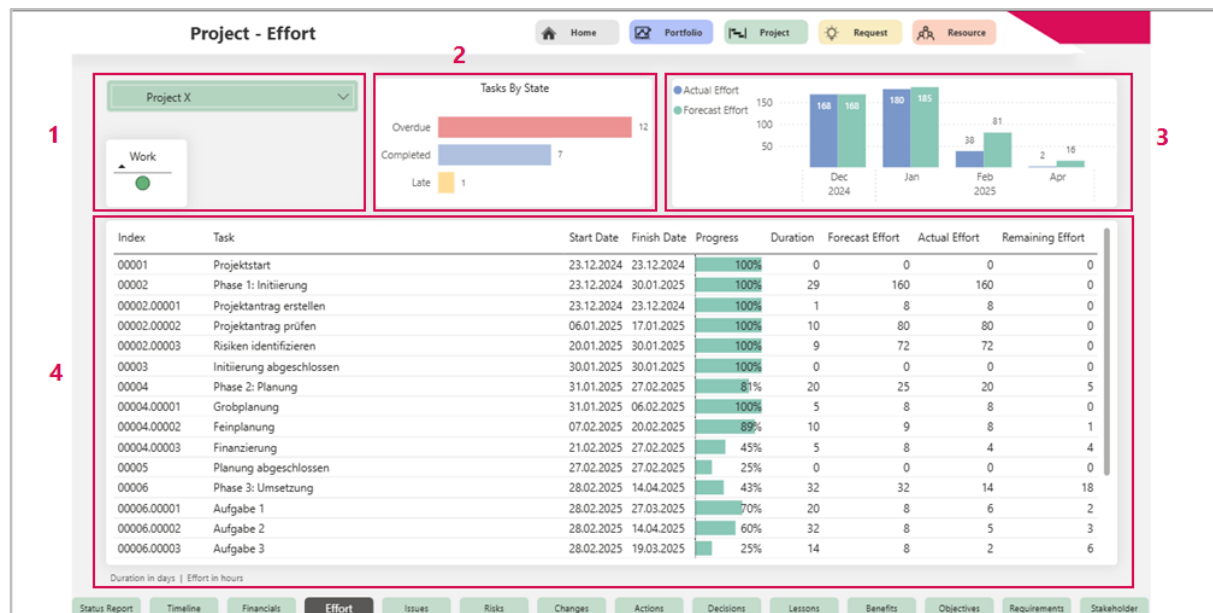
▪ Vergleich tatsächlicher und voraussichtlicher Aufwand:

Ein Säulendiagramm (3) stellt den tatsächlich geleisteten Aufwand dem voraussichtlichen Aufwand gegenüber.

▪ Tabellarische Auflistung der Vorgänge:

Unterhalb der Diagramme finden Sie eine Tabelle (4), die alle Vorgänge auflistet, inklusive:

- Start- und Enddatum
- Fortschritt
- Dauer
- Voraussichtlicher Aufwand
- Tatsächlicher Aufwand
- Verbleibender Aufwand



9.4 Issues

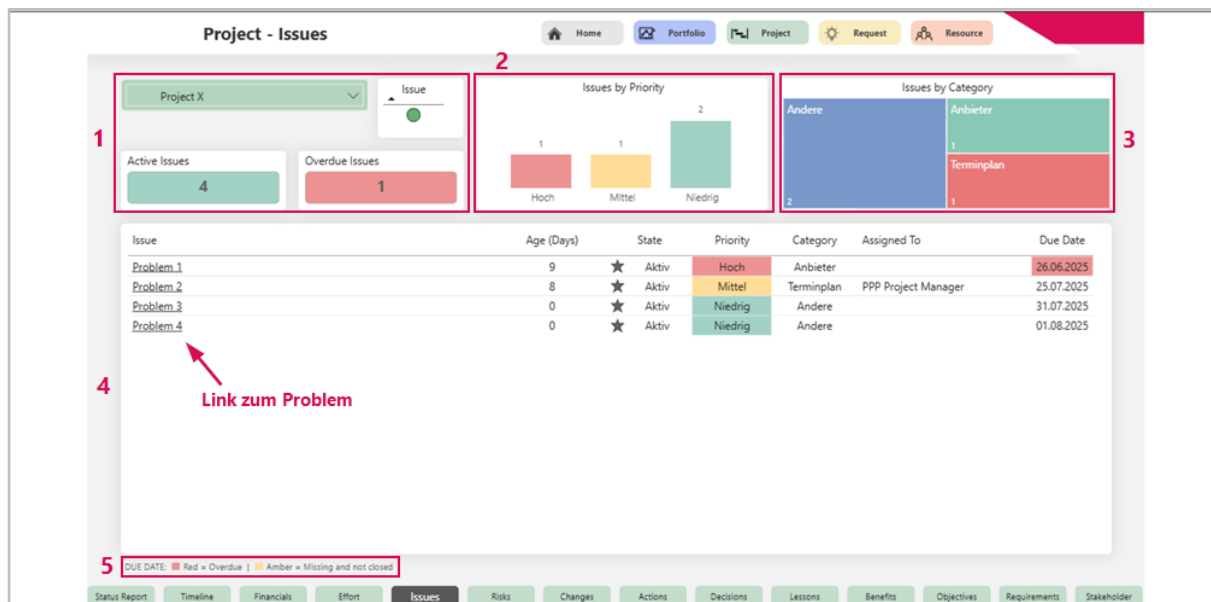
Auf der Registerkarte *Issues* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Probleme im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Ampelanzeige zur Bewertung der aktuellen Problemsituation
- Anzahl aktiver Probleme
- Anzahl überfälliger Probleme

Visualisierung der Probleme:

- Säulendiagramm nach Priorität: Zeigt die Verteilung der Probleme nach Prioritätsstufe (2)
- Grafische Darstellung nach Kategorie: Visualisiert die Probleme nach Kategorien (3)
- Tabellarische Auflistung aller Probleme mit den wichtigsten Informationen und Link zum Problem (4)
- Farblegende (5)



9.5 Risks

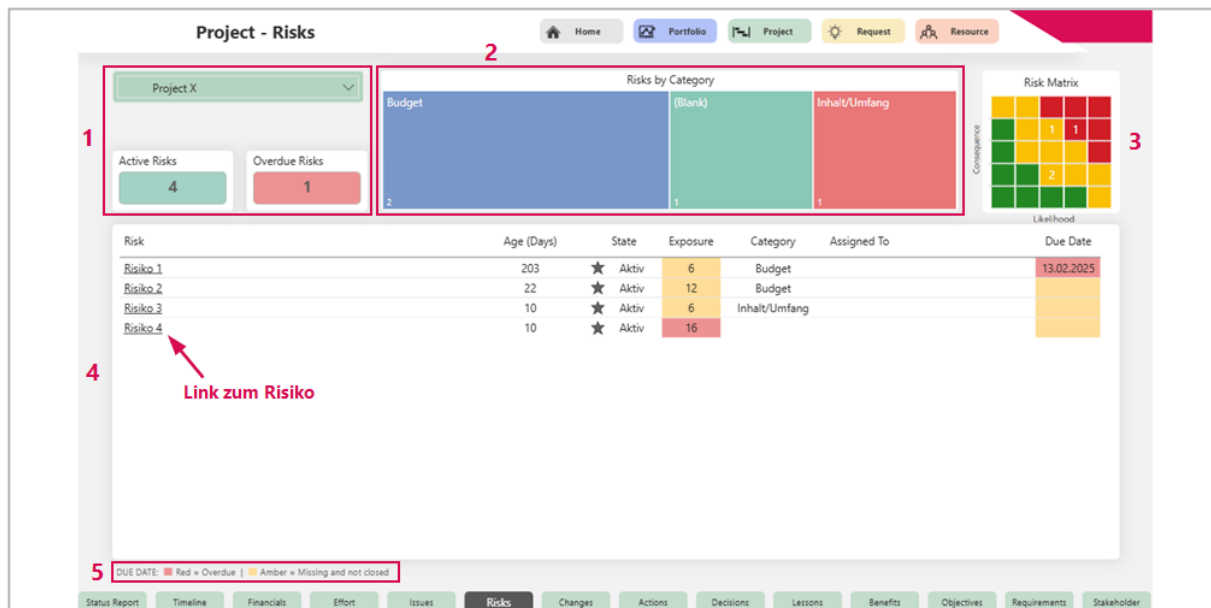
Auf der Registerkarte *Risks* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Risiken im Projekt:

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl aktiver Risiken
- Anzahl überfälliger Risiken

Visualisierung der Risiken:

- Grafische Darstellung nach Kategorie: Zeigt die Verteilung der Risiken nach Kategorien (2)
- **Risikomatrix** ¹⁵⁶ (3): Stellt die Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Konsequenz dar
- Tabellarische Auflistung aller Risiken mit den wichtigsten Informationen und Link zum Risiko (4)
- Farblegende (5)



9.6 Changes

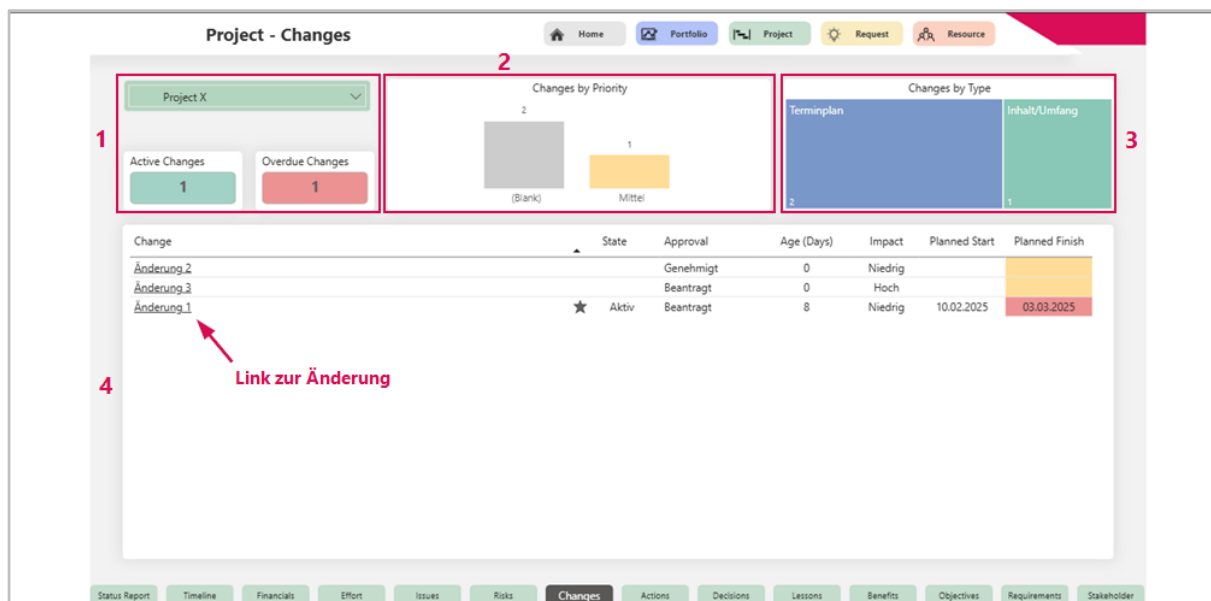
Auf der Registerkarte *Changes* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Änderungen im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl aktiver Änderungen
- Anzahl überfälliger Änderungen

Visualisierung der Änderungen:

- Säulendiagramm nach Priorität: Zeigt die Verteilung der Änderungen nach Prioritätsstufen (2)
- Grafische Darstellung aller Änderungen nach Typ (3)
- Tabellarische Auflistung aller Änderungen mit den wichtigsten Informationen und Link zur Änderung (4)



9.7 Actions

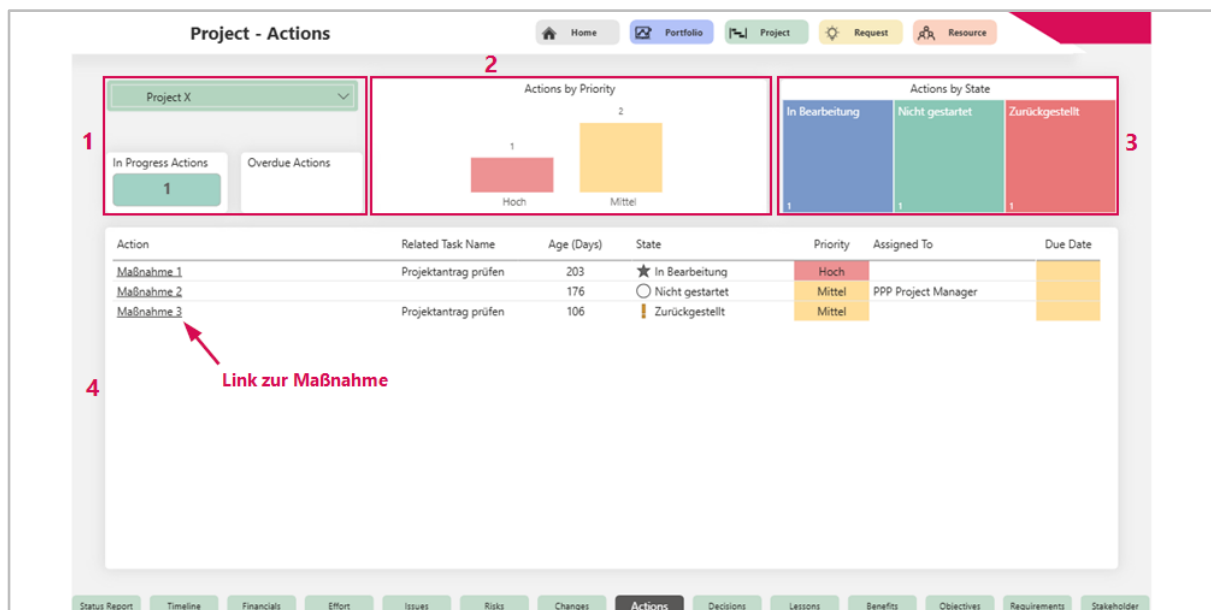
Auf der Registerkarte *Actions* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Maßnahmen im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl aktiver Maßnahmen
- Anzahl überfälliger Maßnahmen

Visualisierung der Maßnahmen:

- Säulendiagramm nach Priorität: Zeigt die Verteilung der Maßnahmen nach Prioritätsstufen (2)
- Grafische Darstellung aller Maßnahmen nach Status (3)
- Tabellarische Auflistung aller Maßnahmen mit den wichtigsten Informationen und Link zur Maßnahme (4)



9.8 Decisions

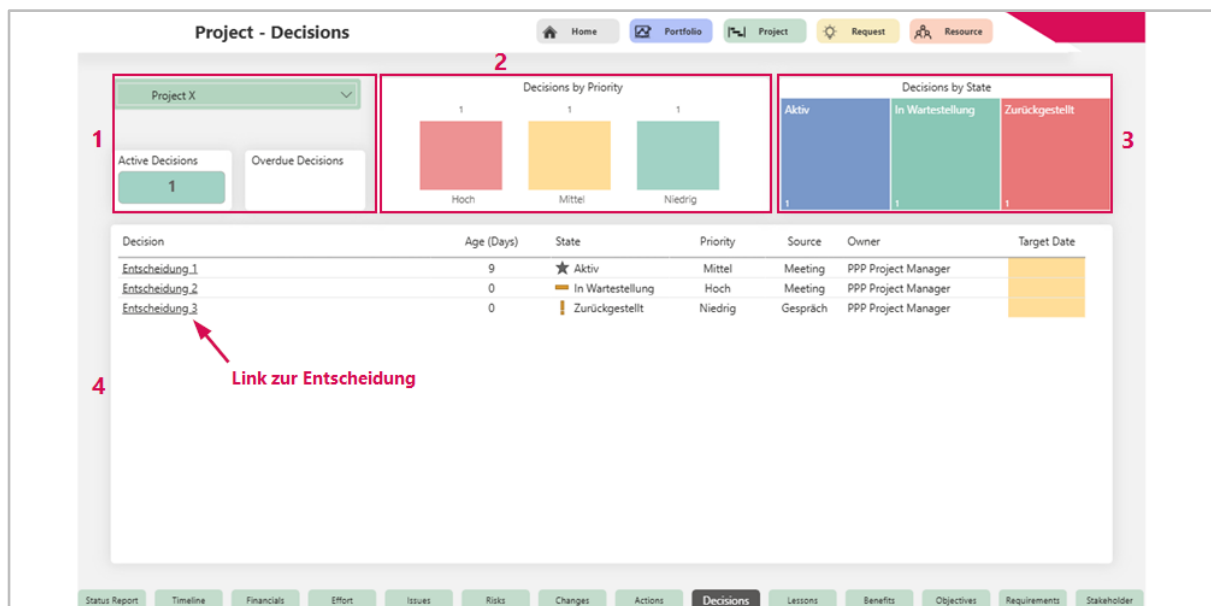
Auf der Registerkarte *Decisions* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Entscheidungen im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl aktiver Entscheidungen
- Anzahl überfälliger Entscheidungen

Visualisierung der Entscheidungen:

- Säulendiagramm nach Priorität: Zeigt die Verteilung der Entscheidungen nach Prioritätsstufen (2)
- Grafische Darstellung aller Entscheidungen nach Status (3)
- Tabellarische Auflistung aller Entscheidungen mit den wichtigsten Informationen und Link zur Entscheidung (4)



9.9 Lessons

Auf der Registerkarte *Lessons* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Lessons Learned im Projekt:

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl erfolgreicher Lessons
- Anzahl problematischer Lessons

Filter nach Bewertung:

- Nutzen Sie den Schieberegler, um nur Lessons mit bestimmten Bewertungen anzuzeigen. (2)

Visualisierung der Lessons Learned:

- Grafische Darstellung aller Lessons nach Wissensbereich (3)
- Tabellarische Auflistung aller Ziele mit den wichtigsten Informationen und Link zur Lesson (4)

Project - Lessons

Home Portfolio Project Request Resource

1 Project X

Success Lessons 3 Problem Lessons 2

2 Lessons by Rating

Rating 2 5

3 Lessons by Knowledge Area

Inhalts- und... Kommunika... Kostenmana... Risikomana... Zeitmanage...

Lesson	Type	Description	Knowledge Area	Star Rating
Lesson 1	Erfolg		Kommunikationsmanagement	★★★★★
Lesson 2	Problem		Risikomanagement	★★★
Lesson 3	Erfolg		Zeitmanagement	★★★★
Lesson 4	Erfolg		Kostenmanagement	★★★★★
Lesson 5	Problem		Inhalts- und Umfangsmanagement	★★★

4 [Link zur Lesson](#)

Status Report Timeline Financials Effort Issues Risks Changes Actions Decisions **Lessons** Benefits Objectives Requirements Stakeholder

9.10 Benefits

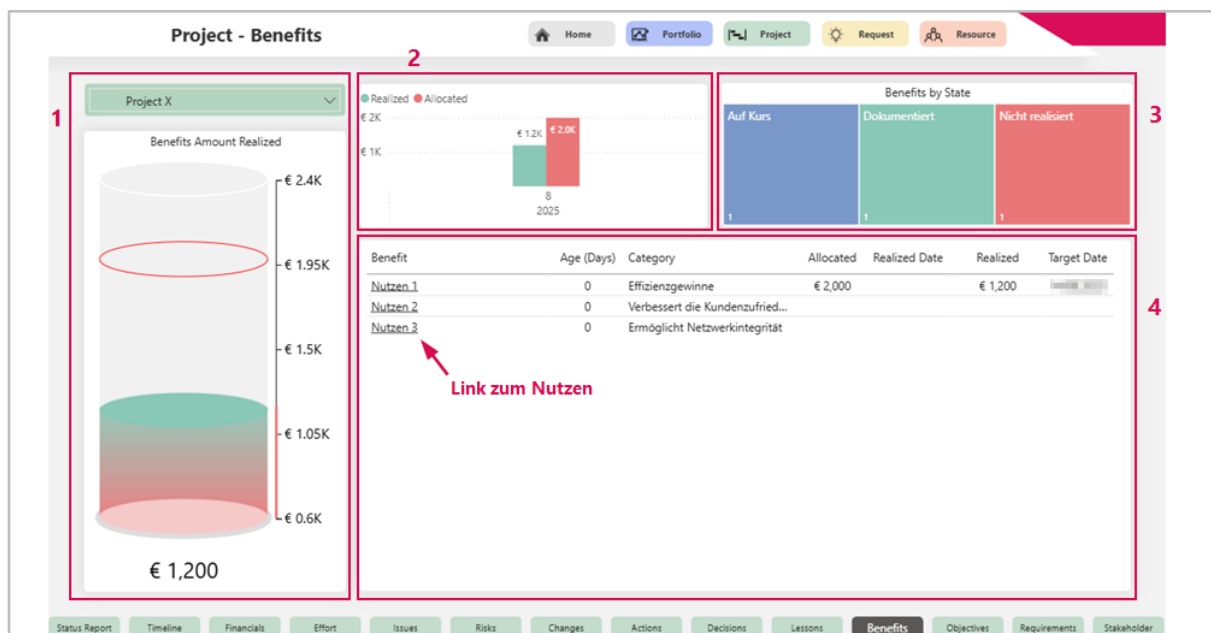
Auf der Registerkarte *Benefits* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Nutzen im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Visualisierung der realisierten Nutzenbeträge als Säulendiagramm

Visualisierung der Nutzen:

- Säulendiagramm: Vergleich zwischen realisiertem Nutzenbetrag und zugewiesenem Nutzenbetrag (2)
- Grafische Darstellung aller Nutzen nach Status (3)
- Tabellarische Auflistung aller Nutzen mit den wichtigsten Informationen und Link zum Nutzen (4)



9.11 Objectives

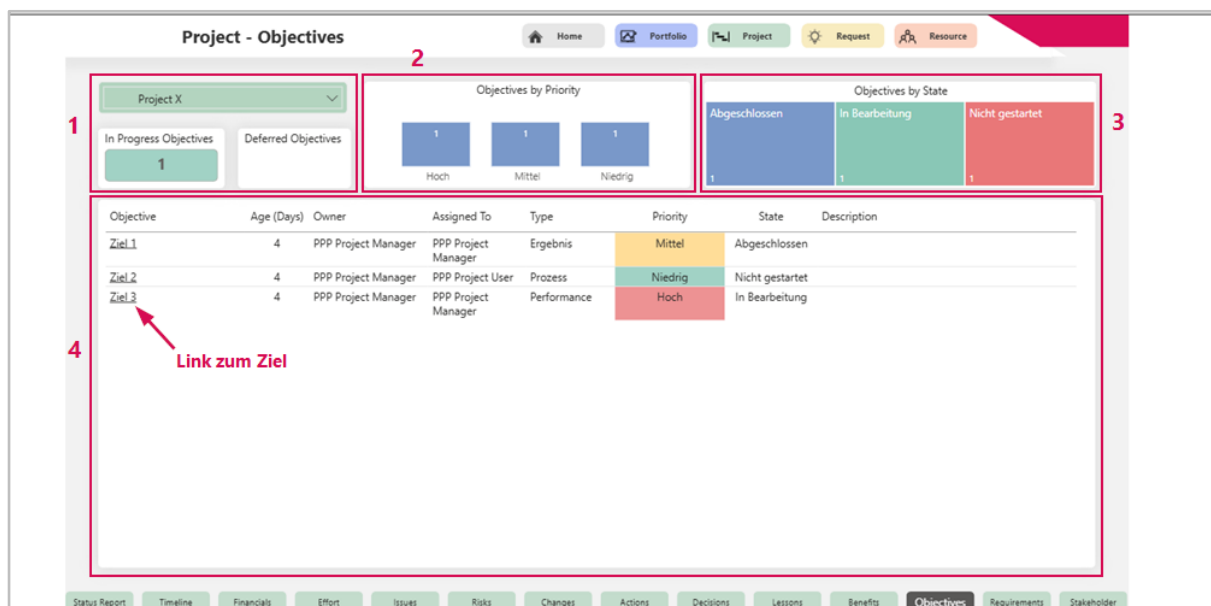
Auf der Registerkarte *Objectives* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Ziele im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl aktiver Ziele
- Anzahl aufgeschobener Ziele

Visualisierung der Ziele:

- Säulendiagramm nach Priorität: Zeigt die Verteilung der Ziele nach Prioritätsstufen (2)
- Grafische Darstellung aller Ziele nach Status (3)
- Tabellarische Auflistung aller Ziele mit den wichtigsten Informationen und Link zum Ziel (4)



9.12 Requirements

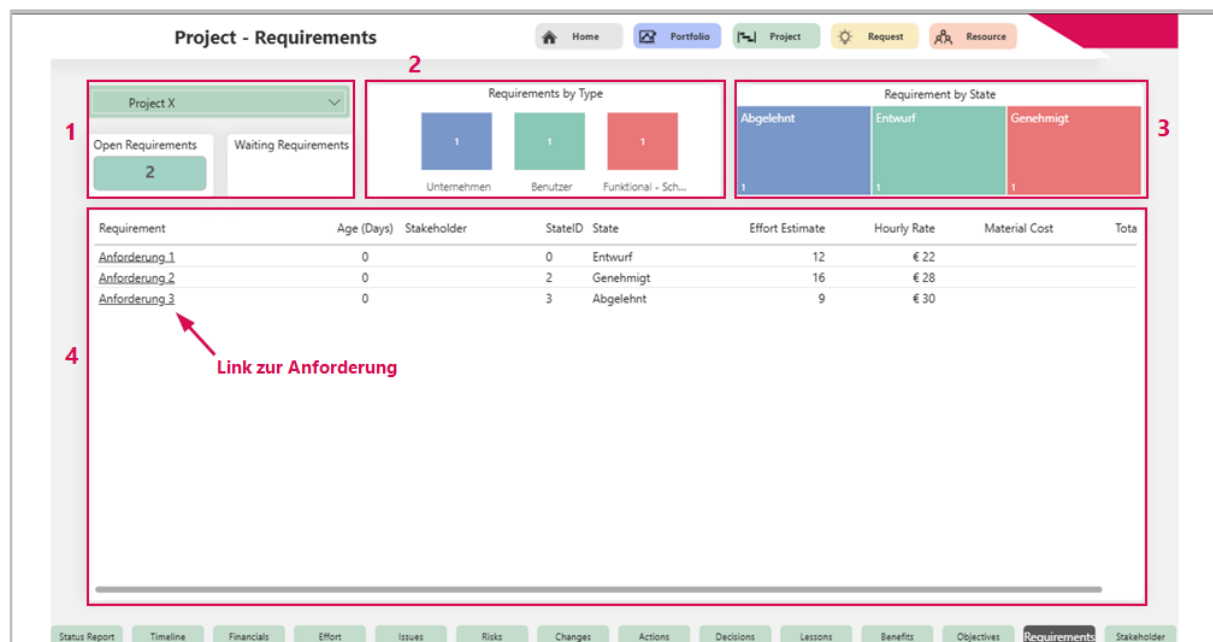
Auf der Registerkarte *Requirements* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Anforderungen im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname
- Anzahl offenen Anforderungen
- Anzahl Anforderungen in Wartestellung

Visualisierung der Anforderungen:

- Säulendiagramm nach Typ: Zeigt die Verteilung der Anforderungen nach Typ (2)
- Grafische Darstellung aller Anforderungen nach Status (3)
- Tabellarische Auflistung aller Anforderungen mit den wichtigsten Informationen und Link zur Anforderung (4)



9.13 Stakeholder

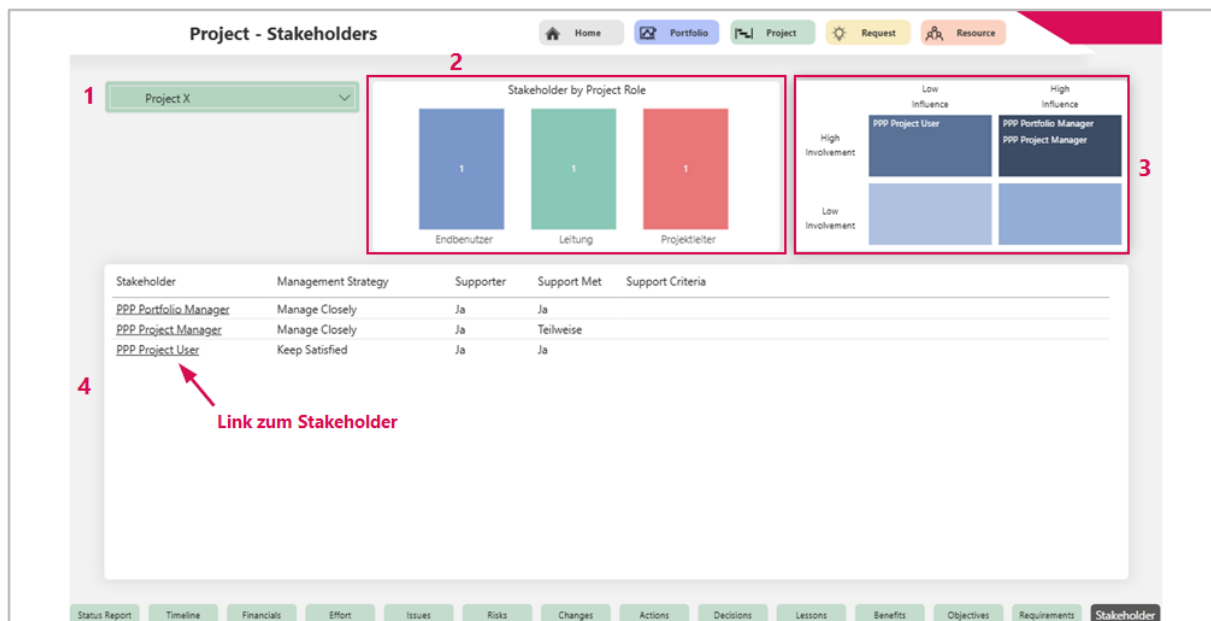
Auf der Registerkarte *Stakeholder* finden Sie eine detaillierte Übersicht über sämtliche Stakeholder im Projekt.

Projektübersicht (1):

- Projektname

Visualisierung der Stakeholder:

- Säulendiagramm nach Rolle: Zeigt die Verteilung der Stakeholder nach Rolle im Projekt (2)
- Grafische Darstellung nach Mitwirkung und Einfluss: Visualisiert die Stakeholder nach ihrem Beitrag und Einfluss auf das Projekt (3)
- Tabellarische Auflistung aller Stakeholder mit den wichtigsten Informationen und Link zum Stakeholder (4)



10 Risiken

Auf der Registerkarte *Risiken* finden Sie eine tabellarische Auflistung aller Risiken und eine **Risikomatrix** ¹⁵⁶, die Risiken basierend auf deren Eintrittswahrscheinlichkeit und Konsequenzen visualisiert.

Die Risikomatrix ist ein nützliches Werkzeug, um Risiken zu erfassen und zu priorisieren. Jedes Risiko wird entsprechend seiner Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schwere seiner möglichen Konsequenz in der Matrix positioniert.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie:

- **Risiken hinzufügen** ¹⁴⁸
- **Risiken bearbeiten** ¹⁵³
- **Risiken deaktivieren und aktivieren** ¹⁵⁴
- **Risikomatrix** ¹⁵⁶ **auslesen und Filter setzen**
- **Weitere Befehle für Risiken** ¹⁵⁷ **nutzen**

10.1 Risiko hinzufügen

Um ein *Risiko* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Risiko neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Risiko* zur Erstellung eines Risikos öffnet sich.

Risiko	Zugewiesen an	Höhe des Risikos	Kategorie	Fälligkeitsdatum	Status
Risiko 2		12	Budget		Aktiv
Risiko 1		6			Aktiv

Zeilen: 2

Schnellerfassung: Risiko

Allgemein

Risiko

*

Projekt

*

Project X

×

Besitzer

*

PPP Project Manager (Offline)

×

Zugewiesen an

Kategorie

Fälligkeitsdatum

Status

Aktiv

Höhe des Risikos

Wahrscheinlichkeit

*

0

Konsequenz

*

0

Kosten

Auslöser

Details

Beschreibung

Minderungsplan

Notfallplan

Beschreibung des Auslösers

Speichern und schließen

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um ein Risiko hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- *Allgemein:*

- *Risiko:* Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Risiko ein.
 - *Projekt:* Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
 - *Besitzer:* Ersteller des Risikos. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.
-

► Sie können ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

- *Zugewiesen an:* Stakeholder, dem das Risiko zugewiesen wird.

➤ Klicken Sie in das Eingabefeld, drücken Sie die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Stakeholder ein.

- *Kategorie:*

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Kategorie.

Kategorie	--Auswählen--
Fälligkeitsdatum	✓ --Auswählen--
Status	Inhalt/Umfang
Höhe des Risikos	Terminplan
Wahrscheinlichkeit *	Budget
	Anbieter
	Andere

▪ **Fälligkeitsdatum:**

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Fälligkeitsdatum ein.

▪ **Status:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den gewünschten Status.

▪ **Höhe des Risikos:**

▪ **Wahrscheinlichkeit:** Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt.

➤ Nutzen Sie den Schieberegler mit fünf Stufen (1 = Minimum, 5 = Maximum), um die Eintrittswahrscheinlichkeit festzulegen.

▪ **Konsequenz:** Schwere der Auswirkung, wenn das Risiko eintritt.

➤ Nutzen Sie den Schieberegler mit fünf Stufen, um die Schwere der möglichen Auswirkung zu bestimmen.

▪ **Kosten:** Geben Sie einen Betrag ein.

▪ **Auslöser:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Auslöser.

▪ **Details:**

- *Beschreibung, Minderungsplan, Notfallplan, Beschreibung des Auslösers:*

- Geben Sie aussagekräftige Beschreibungen in die entsprechenden Felder ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um ein weiteres Risiko hinzuzufügen.

- Ein Risiko ist hinzugefügt.
- Das Risiko erscheint in der Tabelle *Alle Risiken*.

10.2 Risiko bearbeiten

Ein Risiko kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Risiko* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung des Risikos öffnet sich.

Oder

- Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Risikos, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.
- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

-
- Es können nur Risiken mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Risiken sind für die Bearbeitung gesperrt.
-

10.3 Risiko deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind die Risiken aktiv. Sie können Risiken deaktivieren:

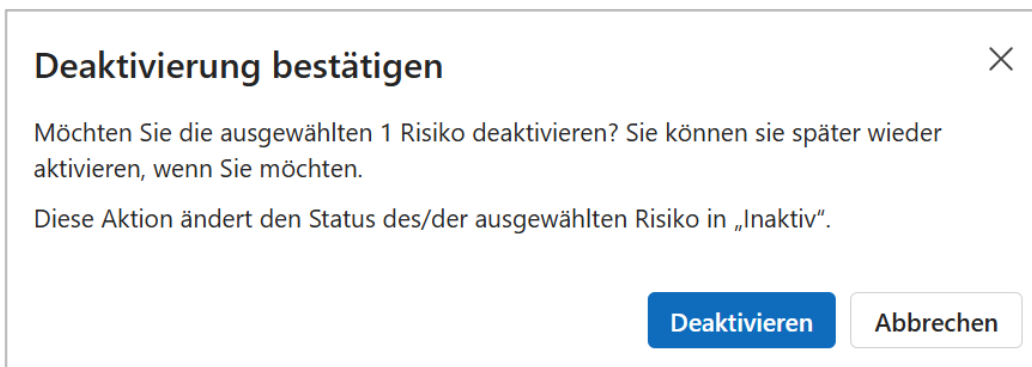
- Wählen Sie das Risiko, das Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile des Risikos, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)



The screenshot shows a table titled 'Alle Risiken' with columns: Risiko, Zugewiesen an, Höhe des Risikos, Kategorie, Fälligkeitsdatum, and Status. Two rows are visible: 'Risiko 2' and 'Risiko 1'. 'Risiko 1' is selected with a blue checkbox and a red '1' in the left margin. Above the table, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Aktivieren', and 'Deaktivieren'. The 'Deaktivieren' button is highlighted with a red box and a red '2' next to it. A search bar 'Nach Schlüsselwort f...' is also present.

Risiko	Zugewiesen an	Höhe des Risikos	Kategorie	Fälligkeitsdatum	Status
☐ Risiko 2		12	Budget		Aktiv
☒ Risiko 1		6		13.02.2025	Aktiv

- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um das Risiko zu deaktivieren.



The modal dialog has the title 'Deaktivierung bestätigen' and a close button (X). The text inside asks: 'Möchten Sie die ausgewählten 1 Risiko deaktivieren? Sie können sie später wieder aktivieren, wenn Sie möchten.' Below this, it states: 'Diese Aktion ändert den Status des/der ausgewählten Risiko in „Inaktiv“.' At the bottom right, there are two buttons: 'Deaktivieren' (blue) and 'Abbrechen' (white).

In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Risiken aufgelistet.

Nur inaktive Risiken anzeigen:

- Gehen Sie zu *Alle Risiken*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.

- Klicken Sie auf *Inaktive Risiken*.

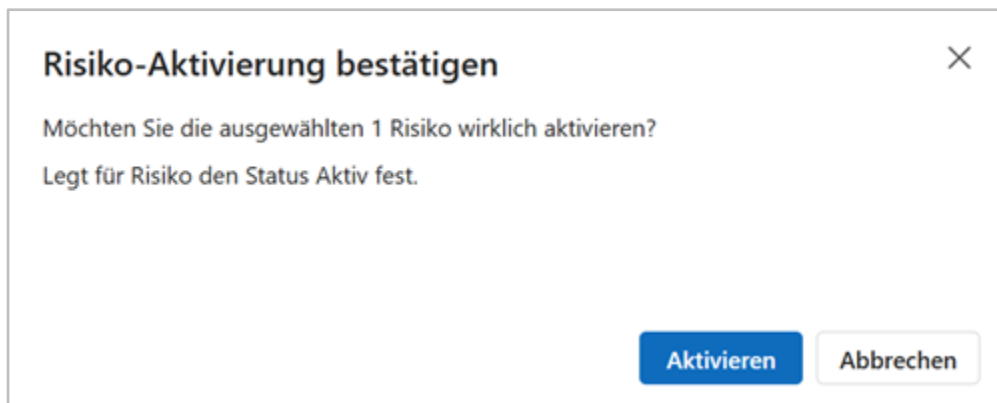


Risiko aktivieren:

- Markieren Sie das Risiko wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.

Alle Risiken ▾							Bearbeiten	Aktivieren	Deaktivieren	⋮
Risiko ▾	Zugewiesen an ▾	Höhe des Risikos ▾	Kategorie ▾	Fälligkeitsdatum ▾	Status ▾					
☐ Risiko 2			12 Budget							
☒ Risiko 1		6		13.02.2025	Aktiv					

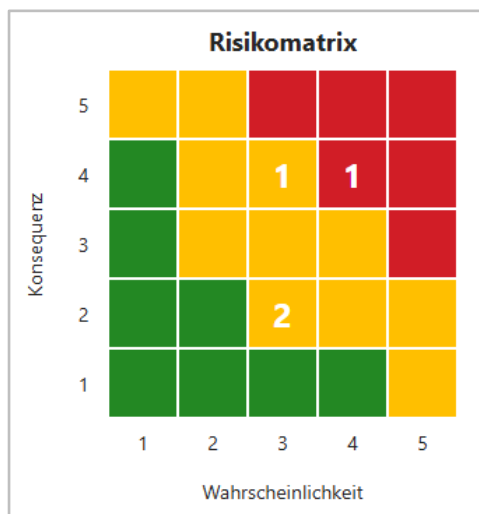
- ▶ Das Feld *Risiko-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um das Risiko zu aktivieren.



10.4 Risikomatrix

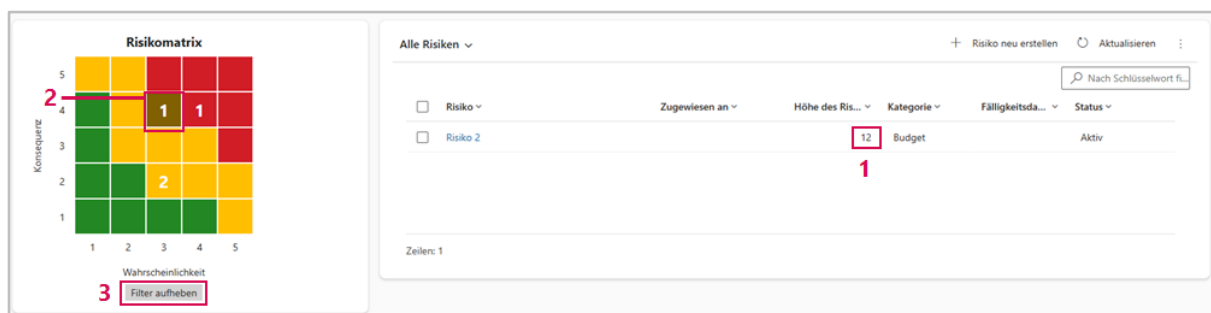
Die Registerkarte *Risiken* zeigt eine Risikomatrix, die die Anzahl der Risiken je Eintrittswahrscheinlichkeit und Konsequenz darstellt.

- Die Anzahl wird als weiße Ziffer in den jeweiligen Feldern der Matrix angezeigt.



Die Höhe des Risikos wird aus den Werten *Wahrscheinlichkeit* und *Konsequenz* berechnet. Es gilt folgende Formel:

Höhe des Risikos = Wahrscheinlichkeit * Konsequenz (1)



Risiken nach Wahrscheinlichkeit und Konsequenz filtern:

- Klicken Sie auf das entsprechende Feld der Matrix (2).
- In der Tabelle werden nur Risiken mit der ausgewählten Kombination aus Wahrscheinlichkeit und Konsequenz angezeigt

Filter entfernen:

- Klicken Sie erneut auf das Feld in der Matrix (2).

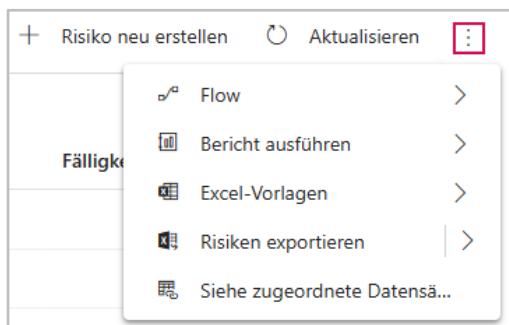
Oder

- Klicken Sie auf *Filter aufheben* (3).

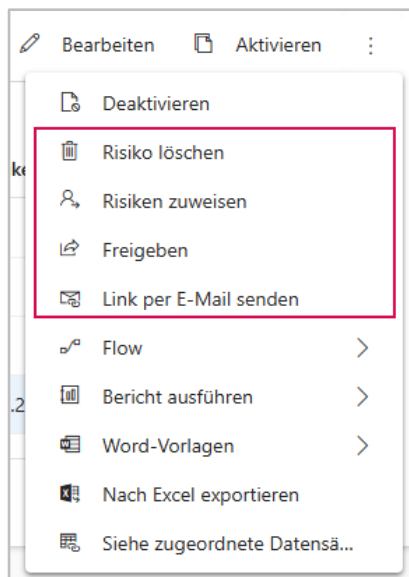
10.5 Weitere Befehle für Risiken

Oberhalb der Tabelle *Alle Risiken* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wenn Sie ein Risiko markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü zusätzliche Befehle, die sich auf das markierte Risiko beziehen:



➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Risiko löschen*: Löscht das markierte Risiko dauerhaft.

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Risiken zuweisen*: Ändert den Besitzer des markierten Risikos.
- *Freigeben*: Gibt das Risiko für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zum ausgewählten Risiko per E-Mail.
- *Flow*: Führt einen Flow für das Risiko aus.
- *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
- *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
- *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

11 Probleme

In der Registerkarte *Probleme* können projektbezogene Herausforderungen oder Hindernisse zentral erfasst und verwaltet werden. Diese Funktion unterstützt Projektteams dabei, den Überblick über offene Punkte zu behalten, Verantwortlichkeiten zuzuweisen und den Fortschritt bei der Problemlösung zu dokumentieren.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie:

- Probleme hinzufügen ¹⁵⁹
- Probleme bearbeiten ¹⁶³
- Probleme deaktivieren und aktivieren ¹⁶⁴
- Weitere Befehle für Probleme ¹⁶⁶ nutzen

11.1 Problem hinzufügen

Um ein *Problem* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Problem neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Problem* zur Erstellung eines Problems öffnet sich.

Aktive Probleme					
+ Problem neu erstellen Aktualisieren Flow					
☐	Problem 1				
☐	Problem 1	Zugewiesen an	Priorität	Kategorie	Status
			Mittel		Aktiv

Zeilen: 1

Schnellerfassung: Problem ×

Allgemein

Problem *

Projekt * × 🔍

Besitzer * × 🔍

Status ▼

Zugewiesen an 🔍

Diskussion

Kategorie ▼

Fälligkeitsdatum 📅

Priorität ▼

Lösung

Speichern und schließen ▼ Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um ein Problem hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

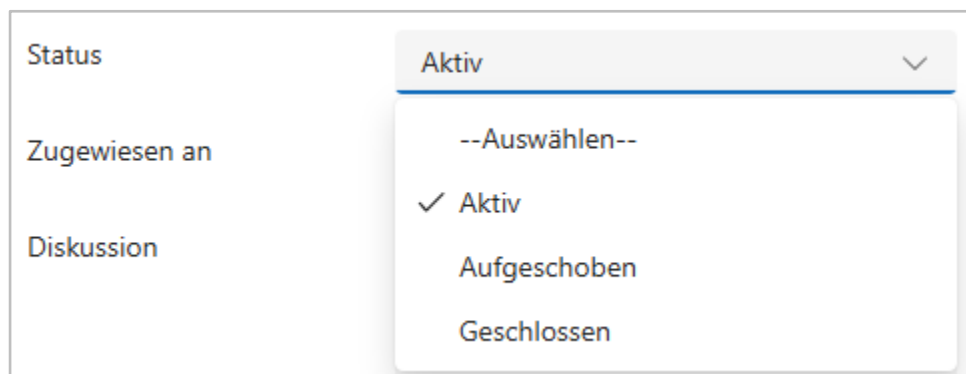
▪ **Allgemein:**

- **Problem:** Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Problem ein.
- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
- **Besitzer:** Ersteller des Problems. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

▪ **Status:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den gewünschte Status.



The screenshot shows a form with three fields: 'Status', 'Zugewiesen an', and 'Diskussion'. The 'Status' field has a dropdown menu open, displaying the following options: '--Auswählen--', 'Aktiv' (which is selected and marked with a checkmark), 'Aufgeschoben', and 'Geschlossen'.

- **Zugewiesen an:** Stakeholder, dem das Risiko zugewiesen wird.

➤ Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Namen ein.

- **Diskussion:** Geben Sie die Diskussionspunkte zum Problem ein.

▪ **Kategorie:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Kategorie.

Kategorie

--Auswählen--

Fälligkeitsdatum

Priorität

Lösung

✓ --Auswählen--

Inhalt/Umfang

Terminplan

Budget

Anbieter

Andere

▪ **Fälligkeitsdatum:**

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Fälligkeitsdatum ein.

Fälligkeitsdatum

Priorität

Lösung

Februar 2025

So Mo Di Mi Do Fr Sa

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

▪ **Priorität:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Priorität des Problems.

Priorität

Lösung

Mittel

--Auswählen--

Hoch

✓ Mittel

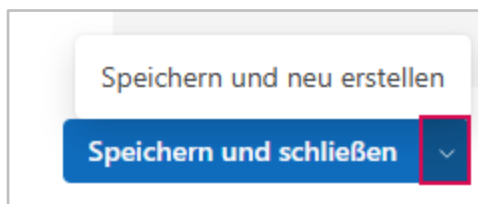
Niedrig

▪ **Lösung:**

- Geben Sie eine Beschreibung der Lösung ein.
- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um ein weiteres Problem hinzuzufügen.



- ▶ Ein Problem ist hinzugefügt.
- ▶ Das Problem erscheint in der Tabelle *Aktive Probleme*.

11.2 Problem bearbeiten

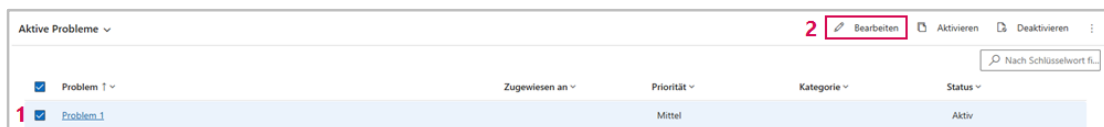
Ein Problem kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Problem* auf die Vorschau. ▶ Das Formular zur Bearbeitung des Problems öffnet sich.



Oder

- Klicken Sie in die Zeile des Problems, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)



- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

- Es können nur Probleme mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Probleme sind für die Bearbeitung gesperrt.

11.3 Problem deaktivieren und aktivieren

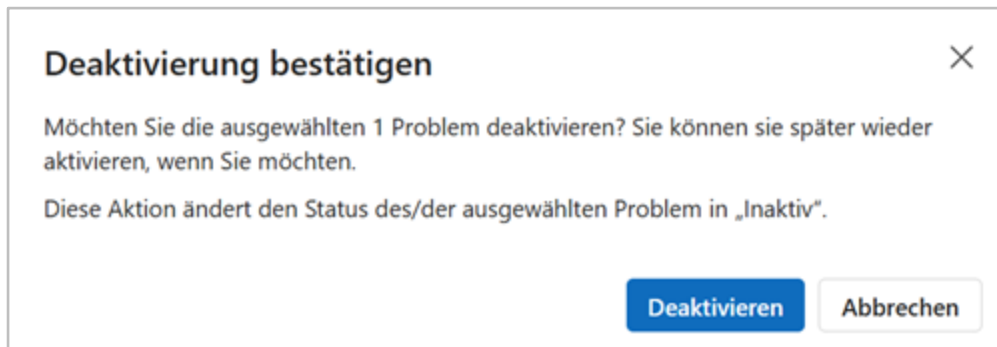
Standardmäßig sind die Probleme aktiv. Sie können Probleme deaktivieren:

- Wählen Sie das Problem, das Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile des Problems, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

Aktive Probleme			
	Zugewiesen an	Priorität	Kategorie
1 ☒ Problem 1		Mittel	
☐ Problem 2		Mittel	

- Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

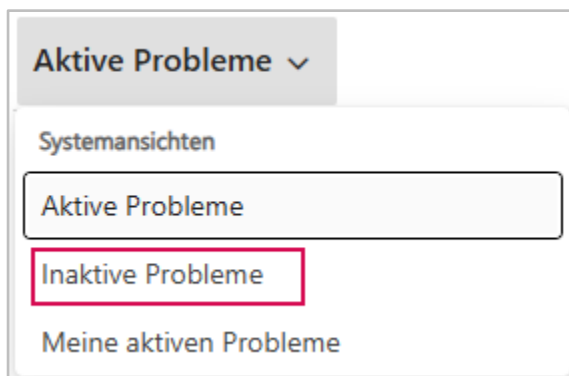
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um das Problem zu deaktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Probleme aufgelistet.

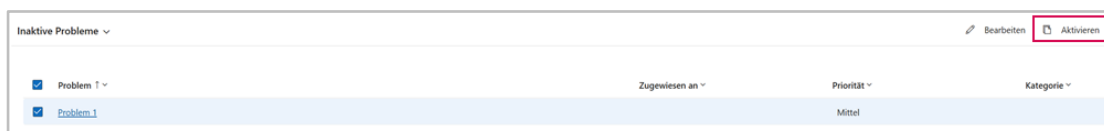
Nur inaktive Probleme anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktive Probleme*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Probleme*.



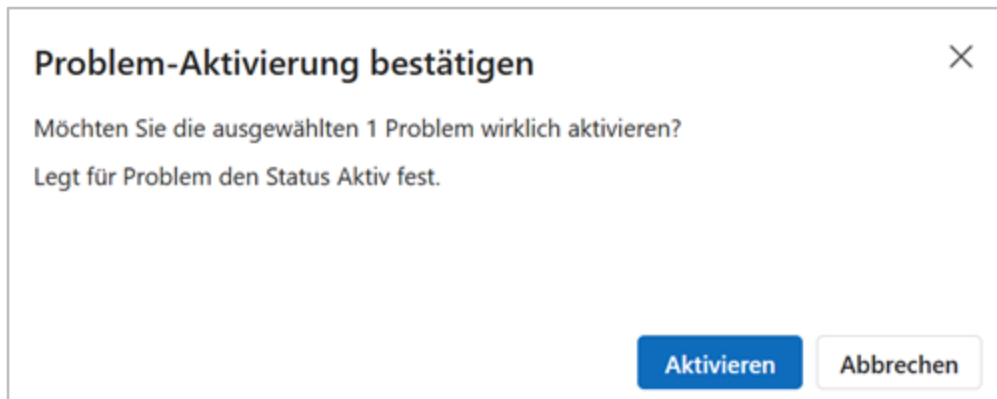
Problem aktivieren:

- Markieren Sie das Problem wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



- ▶ Das Feld *Problem-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.

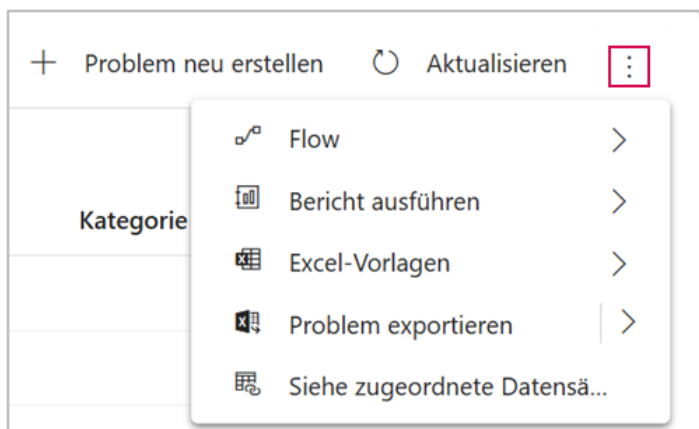
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um das Problem zu aktivieren.



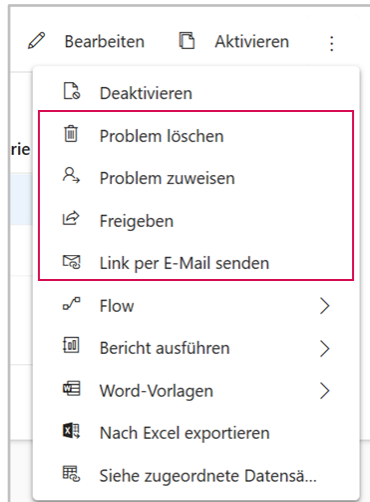
11.4 Weitere Befehle für Probleme

Oberhalb der Tabelle *Aktive Probleme* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



-
- Wenn Sie ein Problem markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf das markierte Problem beziehen.



-
- Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- **Problem löschen:** Löscht das markierte Problem dauerhaft.

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

-
- **Problem zuweisen:** Ändert den Besitzer des markierten Problems.
 - **Freigeben:** Gibt das Problem für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne Besitzverhältnisse zu ändern.
 - **Link per E-Mail senden:** Sendet eine Verlinkung zum ausgewählten Problem per E-Mail.
 - **Flow:** Führt einen Flow für das Problem aus.
 - **Bericht ausführen:** Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
 - **Word-Vorlagen:** Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
 - **Nach Excel exportieren:** Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
 - **Siehe zugeordnete Datensätze:** Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

12 Änderungen

In der Registerkarte *Änderungen* können geplante oder durchgeführte Anpassungen innerhalb eines Projekts dokumentiert und nachverfolgt werden. Diese Funktion ermöglicht es Projektteams, Änderungen strukturiert zu erfassen, Verantwortlichkeiten festzulegen und den Status einzelner Änderungsanträge transparent zu verwalten.

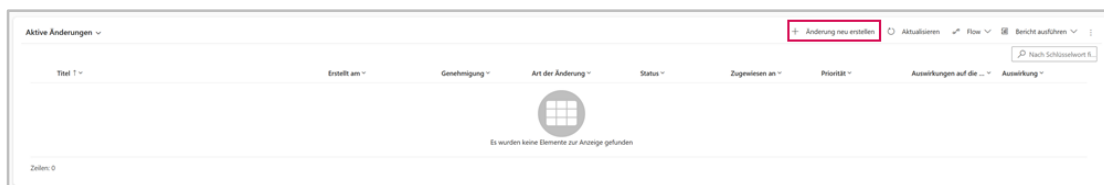
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie:

- **Änderungen hinzufügen** ¹⁶⁸
- **Änderungen bearbeiten** ¹⁷⁴
- **Änderungen deaktivieren und aktivieren** ¹⁷⁵
- **Weitere Befehle für Änderungen** ¹⁷⁷ **nutzen**

12.1 Änderungen hinzufügen

Um eine *Änderung* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Änderung neu erstellen*. ➤ Das Formular *Schnellerfassung: Änderung* zur Erstellung einer Änderung öffnet sich.



Schnellerfassung: Änderung

Allgemein

Titel

Projekt

Project X

Details

Besitzer

PPP Project Manager (Offline)

Beantragt von

Zugewiesen an

Gewünschtes Datum

Art der Änderung

Geplantes Startdatum

Geplantes Enddatum

Status

Genehmigung

Noch nicht beantragt

Priorität

Risiko

Keines

Auswirkung

Auswirkungen auf die Kosten

Zusätzliche Bemerkungen

Anmerkungen zur Arbeit

Nutzen

Änderungsplan

Backout-Plan

Testplan

Speichern und schließen

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um eine Änderung hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- *Allgemein:*

- *Titel:* Geben Sie einen aussagekräftigen Titel für die Änderung ein.

- *Projekt:* Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.

- *Details:*

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung der Änderung ein.

- *Besitzer:* Ersteller des Problems. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

- *Beantragt von:* Stakeholder, der die Änderung beantragt.

- Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Namen ein.

- *Zugewiesen an:* Stakeholder, dem die Änderung zugewiesen wird.

- Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Namen ein.

▪ *Gewünschtes Datum, Geplantes Startdatum, Geplantes Enddatum:*

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Datum ein.

The screenshot shows a form with several fields. The 'Gewünschtes Datum' field is highlighted with a red box, and a calendar for February 2025 is displayed over it. The calendar shows days from 1 to 28. Other fields visible include 'Art der Änderung', 'Geplantes Startdatum', 'Geplantes Enddatum', 'Status', and 'Genehmigung'.

▪ *Art der Änderung:*

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Art der Änderung.

The screenshot shows the 'Art der Änderung' field with a dropdown menu open. The menu options are: '--Auswählen--', '✓ --Auswählen--', 'Inhalt/Umfang', 'Terminplan', 'Kosten', and 'Keine'. Other fields visible include 'Geplantes Startdatum', 'Geplantes Enddatum', 'Status', and 'Genehmigung'.

▪ *Status:*

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status.

The screenshot shows the 'Status' field with a dropdown menu open. The menu options are: '--Auswählen--', '✓ --Auswählen--', 'Aktiv', 'Aufgeschoben', and 'Geschlossen'. Other fields visible include 'Genehmigung', 'Priorität', and 'Risiko'.

▪ **Genehmigung:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status der Genehmigung.

Genehmigung	Noch nicht beantragt ▼ --Auswählen-- ✓ Noch nicht beantragt Beantragt Genehmigt Abgelehnt
Priorität	
Risiko	
Auswirkung	
Auswirkungen auf die	

▪ **Priorität:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Priorität.

Priorität	--Auswählen-- ▼ ✓ --Auswählen-- Kritisch Hoch Mittel Niedrig
Risiko	
Auswirkung	
Auswirkungen auf die	
Kosten	

▪ **Risiko:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das Risiko.

Risiko	Keines ▼ --Auswählen-- Sehr hoch Hoch Mittel Niedrig ✓ Keines
Auswirkung	
Auswirkungen auf die	
Kosten	
Zusätzliche Bemerkungen	

▪ **Auswirkung:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Auswirkung.

Auswirkung	--Auswählen--
Auswirkungen auf die Kosten	✓ --Auswählen--
Zusätzliche Bemerkungen	Hoch
	Mittel
	Niedrig

▪ **Auswirkung auf die Kosten:**

- Geben Sie einen Betrag ein.

▪ **Zusätzliche Bemerkungen, Anmerkungen zur Arbeit, Nutzen, Änderungsplan, Backout-Plan, Testplan:**

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibungen in die entsprechenden Felder ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um eine weitere Änderung hinzuzufügen.

Speichern und neu erstellen

Speichern und schließen

▼

- ▶ Eine Änderung ist hinzugefügt.
- ▶ Die Änderung erscheint in der Tabelle *Aktive Änderungen*.

12.2 Änderungen bearbeiten

Eine Änderung kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Titel* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung der Änderung öffnet sich.

Aktive Änderungen ▾

Titel ↑ ▾

☐ Änderung 1

Oder

- Klicken Sie in die Zeile der Änderung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Aktive Änderungen ▾

2

Bearbeiten

Aktivieren

Deaktivieren

Änderung löschen

Änderungen zuweisen

1

Titel ▾

Erstellt am ▾

Genehmigung ▾

Art der Änderung ▾

Status ▾

Zugewiesen an ▾

Priorität ▾

Auswirkungen auf die ... ▾

Auswirkung ▾

Änderung 1

Beartragt

Inhalt/Umfang

Aktiv

TPG Project Manager IQ

Mittel

Niedrig

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

- ▶ Es können nur Änderungen mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Änderungen sind für die Bearbeitung gesperrt.

12.3 Änderungen deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind die Änderungen aktiv. Sie können Änderungen deaktivieren:

- Wählen Sie die Änderung, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile der Änderung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

	Titel	Erstellt am	Genehmigung	Art der Änderung	Status	Zugewiesen an	Priorität
1	Änderung 1		Beauftragt	Inhalt/Umfang	Aktiv	PPP-Project Manager IQ	Mittel

- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um die Änderung zu deaktivieren.

Deaktivierung bestätigen

Möchten Sie die ausgewählten 1 Änderung deaktivieren? Sie können sie später wieder aktivieren, wenn Sie möchten.

Diese Aktion ändert den Status des/der ausgewählten Änderung in „Inaktiv“.

Deaktivieren

Abbrechen

In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Änderungen aufgelistet.

Nur inaktive Änderungen anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktive Änderungen*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Änderungen*.

Aktive Änderungen ▾

Systemansichten

Aktive Änderungen

Inaktive Änderungen

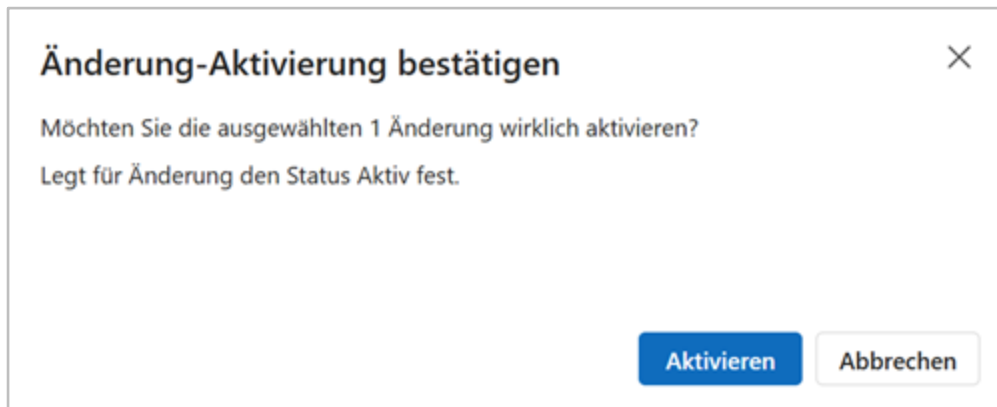
Änderung aktivieren:

- Markieren Sie die Änderung wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.

Inaktive Änderungen ▾							Bearbeiten	Aktivieren
☒	Titel ▾	Erstellt am ▾	Genehmigung ▾	Art der Änderung ▾	Status ▾	Zugewiesen an ▾	Priorität ▾	
☒	Änderung.1		Beantragt	Inhalt/Umfang	Aktiv	PPP Project Manager IQ...	Mittel	

- Das Feld *Änderung-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.

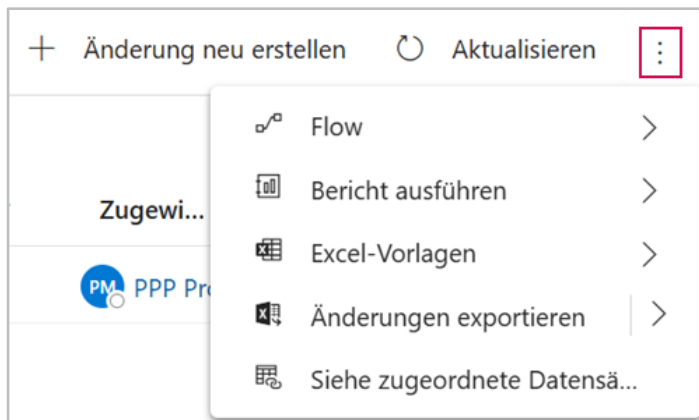
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um die Änderung zu aktivieren.



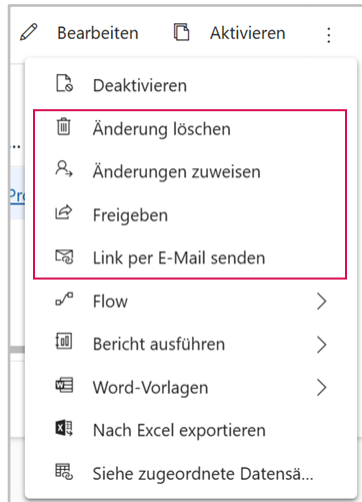
12.4 Weitere Befehle für Änderungen

Oberhalb der Tabelle *Aktive Änderungen* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



► Wenn Sie eine Änderung markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf die markierte Änderung beziehen.



➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- **Änderung löschen:** Löscht die markierte Änderung dauerhaft.

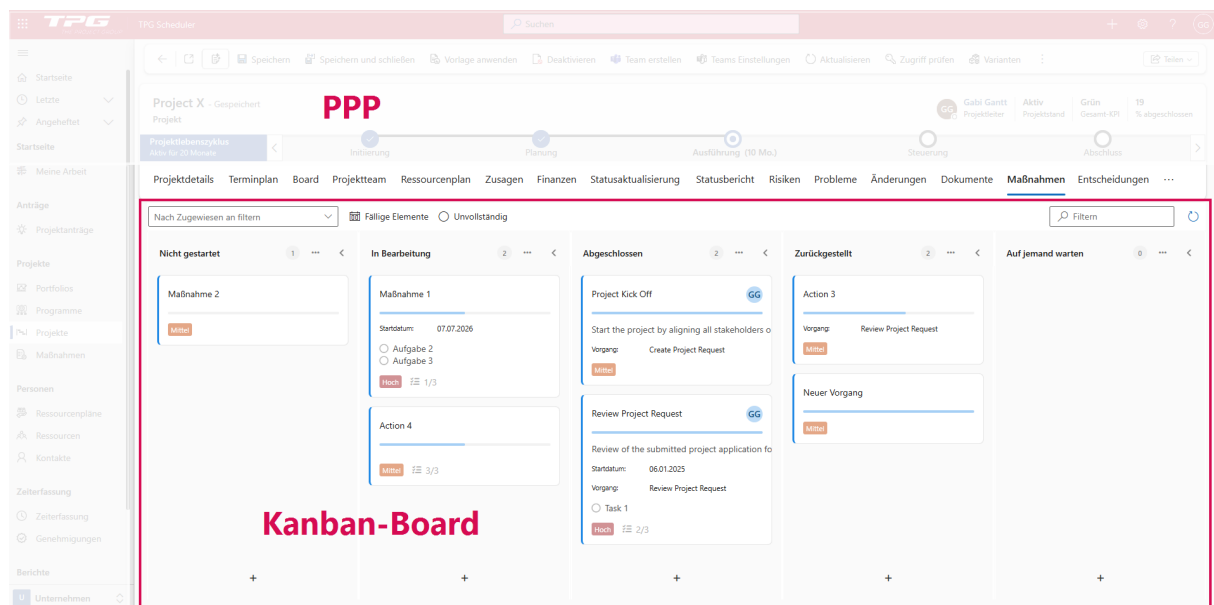
⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

-
- **Änderung zuweisen:** Ändert den Besitzer der markierten Änderung.
 - **Freigeben:** Gibt die Änderung für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
 - **Link per E-Mail senden:** Sendet eine Verlinkung zur ausgewählten Änderung per E-Mail.
 - **Flow:** Führt einen Flow für die Änderung aus.
 - **Bericht ausführen:** Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
 - **Word-Vorlagen:** Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
 - **Nach Excel exportieren:** Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
 - **Siehe zugeordnete Datensätze:** Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

13 Maßnahmen

Im TPG Scheduler können Sie Vorgängen Maßnahmen zuordnen. Maßnahmen sind Aufgaben, die mit einem Vorgang oder mehreren Vorgängen verknüpft sind.

Zur Visualisierung und Verwaltung von Maßnahmen innerhalb eines Projekts ist ein Kanban-Board integriert. Dieses Kanban-Board ist auf der Registerkarte *Maßnahmen* zu finden. Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie Maßnahmen erstellen, bearbeiten und verwalten können.



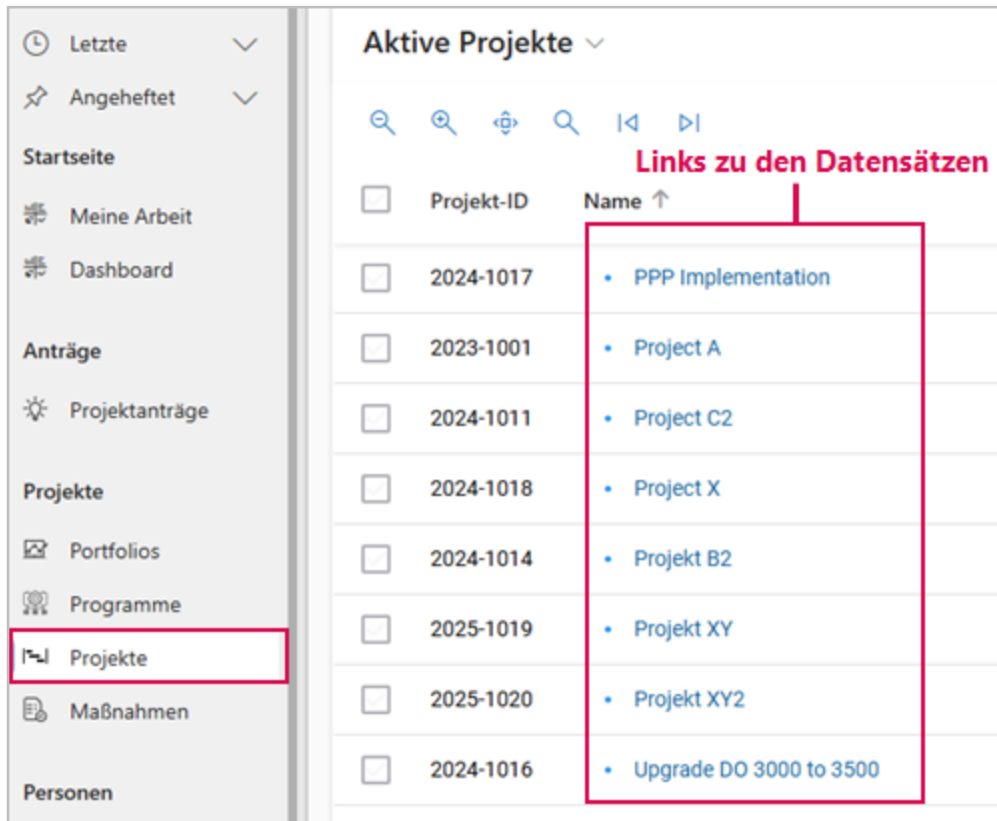
13.1 Maßnahmen - aktuelles Projekt

Auf der Registerkarte *Maßnahmen* können Sie in einem Kanban-Board Maßnahmen zum aktuellen Projekt erstellen, bearbeiten und organisieren.

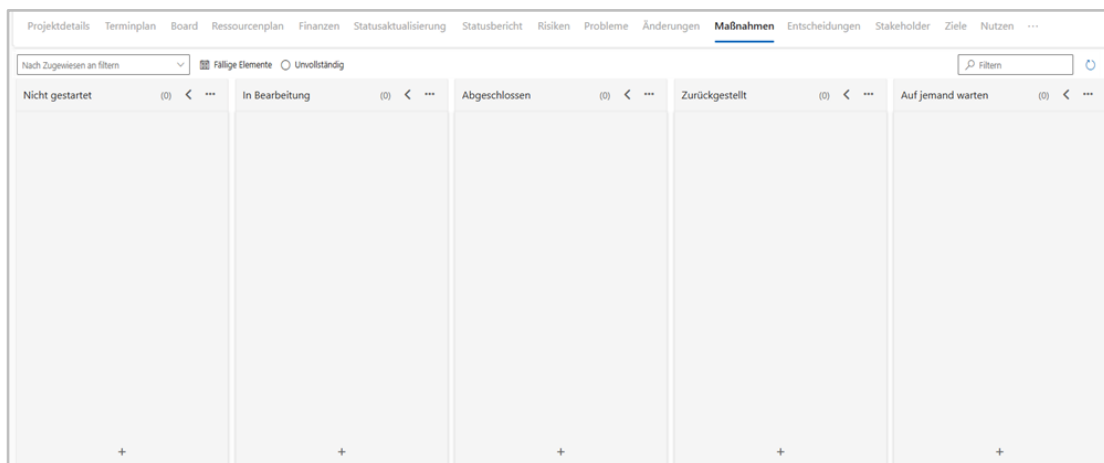
Öffnen Sie das Projekt, in dem Sie Maßnahmen erstellen wollen:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Projekte*. ➤ Eine Liste mit allen aktiven Projekten öffnet sich.

- Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Projekt aus und klicken Sie auf den Link zum Datensatz.
- ▶ Das Projekt öffnet sich.



- Klicken Sie auf die Registerkarte *Maßnahmen*. ▶ Das Kanban-Board wird angezeigt.



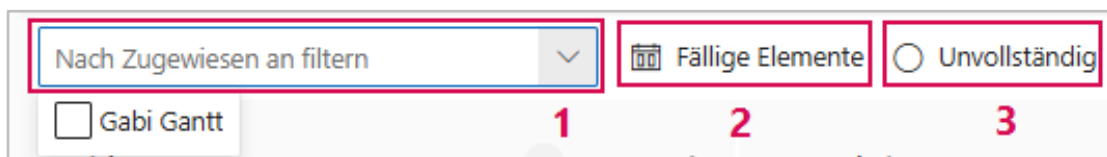
Die Maßnahmen werden nach Status in Spalten gruppiert. Es gibt folgende Spalten:

- *Nicht gestartet*: Die Maßnahme wurde noch nicht gestartet.
- *In Bearbeitung*: Die Maßnahme wird bearbeitet.

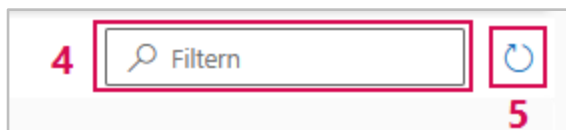
- *Abgeschlossen*: Die Maßnahme ist abgeschlossen.
- *Zurückgestellt*: Die Maßnahme wird zurückgestellt.
- *Auf jemand warten*: Die Maßnahme muss von jemandem bearbeitet werden.

Es stehen Ihnen Filteroptionen zur Verfügung:

- Filtern von Maßnahmen nach zugewiesenen Personen. (1)
- *Fällige Elemente*: nur Maßnahmen, die fällig sind, werden angezeigt. (2)
- *Unvollständig*: nur Maßnahmen, die unvollständig sind, werden angezeigt. (3)



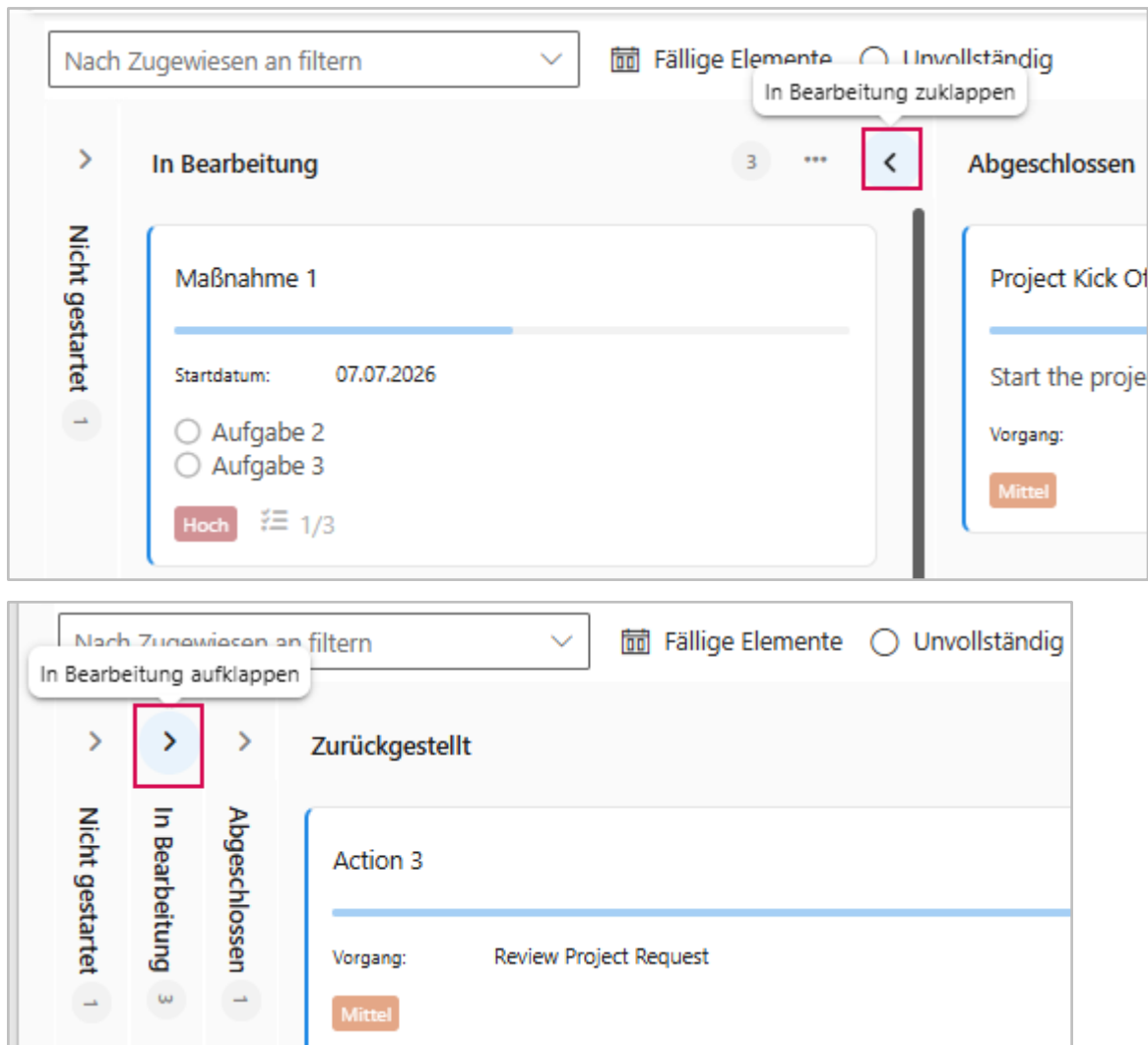
- Maßnahmen nach Namen und/oder Inhalten filtern. (4)
- *Aktualisieren*: Kanban-Board wird aktualisiert. (5)



Für mehr Übersichtlichkeit, können Sie die Spalten zu- oder aufklappen:

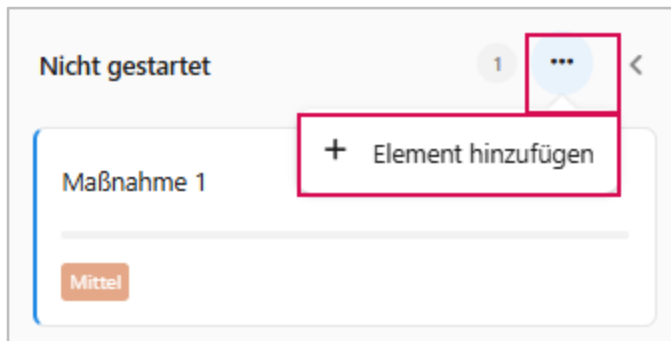
- Wählen Sie die Spalte, die Sie zu- oder aufklappen möchten.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach links oder rechts in der Status-Spalte.

- Die Spalte wird zu- oder aufgeklappt.



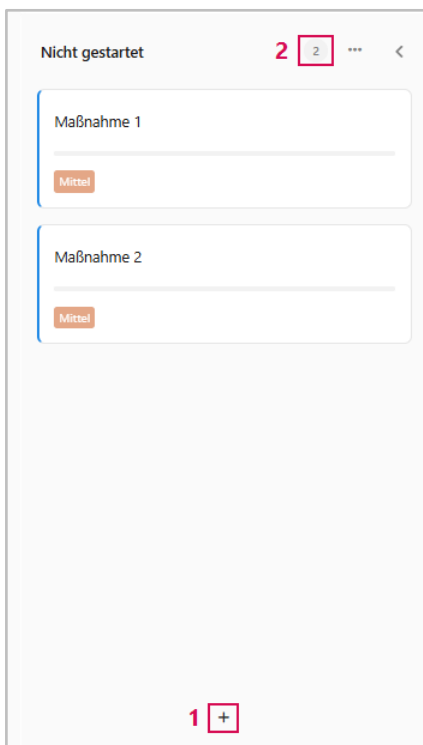
- Die Maßnahmen können im TPG Scheduler (Registerkarte *Terminplan*) Vorgängen zugeordnet werden. Wie Sie Spalten einblenden ist bei [Vorgangsmerkmale](#) ⁶⁸ beschrieben.
- Im *Terminplan* wird angezeigt, wie viele Maßnahmen dem Vorgang zugeordnet sind und ob diese Maßnahmen offen oder abgeschlossen sind.

- Klicken Sie auf *Element hinzufügen*.



Oder

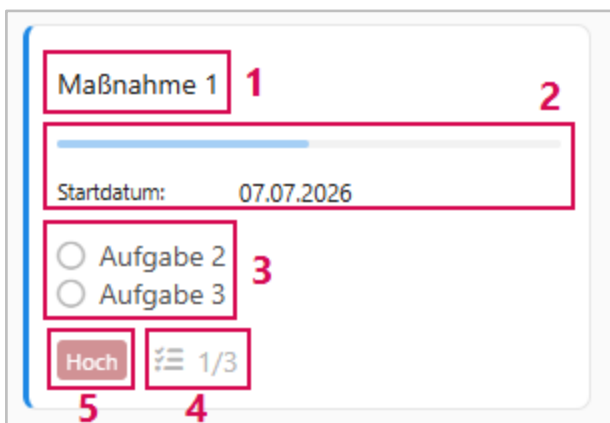
- Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Status-Spalte unten. (1)
- ▶ Eine neue Maßnahme ist erstellt und erscheint in der Status-Spalte.
- ▶ Die Anzahl der Maßnahmen in der Status-Spalte aktualisiert sich automatisch. (2)



13.1.2 Maßnahme bearbeiten

Sie können Maßnahmen im Kanban-Board bearbeiten. In dem Kanban-Board werden Informationen über die Maßnahme angezeigt, wie zum Beispiel:

- Name der Maßnahme (1)
- Fortschritt der Maßnahme (2)
- Offene Aufgaben innerhalb der Maßnahme (3)
- Abgeschlossene Aufgaben innerhalb der Maßnahme (4)
- Priorität (5)



Name der Maßnahme ändern:

Wenn Sie eine neue Maßnahme erstellen, ist der Name standardmäßig *Neuer Vorgang*.

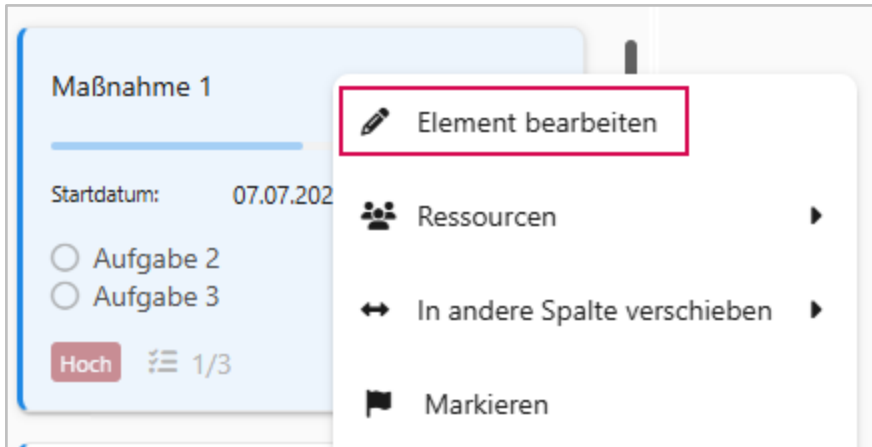
- Doppelklick auf *Neuer Vorgang*. ► Ein Textfeld erscheint.
- Geben Sie den Namen für die Maßnahme ein.
- Die Maßnahme ist umbenannt.

Maßnahme im Formular bearbeiten:

- Doppelklick auf die Maßnahme.

Oder

- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Element bearbeiten*.
- Das Formular zur Bearbeitung der Maßnahme öffnet sich.



Füllen Sie die folgenden Felder aus:

- **Titel:** Name der Maßnahme
 - Klicken Sie in das Textfeld, um den Namen der Maßnahme zu bearbeiten.
- **Projekt:** Projekt, dem die Maßnahme zugeordnet ist.
 - Klicken Sie auf die Lupe im Textfeld, um ein anderes Projekt im Dropdown-Menü auszuwählen, dem Sie die Maßnahme zuordnen möchten.
- **Besitzer:** Person, die Maßnahme erstellt hat.
 - Klicken Sie auf die Lupe im Textfeld, um einen anderen Besitzer im Dropdown-Menü auszuwählen.
- **Zugewiesen an:** Person, der die Maßnahme zugewiesen wird.
 - Klicken Sie auf die Lupe im Textfeld, um im Dropdown-Menü eine Person, der die Maßnahme zugewiesen werden soll, auszuwählen.
- **%abgeschlossen:** Fortschrittsbalken der Maßnahme. Der Fortschritt wird in Prozent angegeben.
 - Klicken Sie auf den Schieberegler und bewegen Sie ihn mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position, um den Fortschritt zu ändern.
- **Beschreibung:** Beschreibung der Maßnahme.
 - Klicken Sie in das Textfeld und geben Sie die Beschreibung ein.
- **Priorität:** Priorität des Vorgangs.
 - Klicken Sie auf den Pfeil im Textfeld. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf *Hoch*, *Mittel* oder *Niedrig*.

- **Flagged:** Maßnahme als wichtig kennzeichnen. Ist diese Einstellung aktiviert, wird die Maßnahme mit einer roten Flagge markiert und der Hintergrund färbt sich gold.

➤ Klicken Sie auf den Schieberegler, um die Maßnahme als wichtig zu kennzeichnen.

- **Fälligkeitsdatum:**

➤ Klicken Sie in das Textfeld. ► Der Kalender öffnet sich.

➤ Wählen Sie das Fälligkeitsdatum der Maßnahme aus.

- **Startdatum:**

➤ Klicken Sie in das Textfeld. ► Der Kalender öffnet sich.

➤ Wählen Sie das Startdatum der Maßnahme aus.

- **Vorgang:** Maßnahme einen Vorgang zuordnen.

➤ Klicken Sie in das Textfeld. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf den Vorgang, den Sie der Maßnahme zuordnen möchten.

▪ **Status:** Status der Maßnahme

➤ Klicken Sie in das Textfeld. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf den Status der Maßnahme.

▪ **To-dos:** Aufgaben innerhalb der Maßnahme.

➤ Klicken Sie auf *Aufgabe hinzufügen*. (1) ► Ein Textfeld erscheint.

➤ Geben Sie den Namen der Aufgabe ein und bestätigen Sie mit der Entertaste.

➤ Klicken Sie auf das Entfernen-Symbol (2), um eine Aufgabe zu löschen.

➤ Klicken Sie in den Kreis (3), um die Aufgabe als erledigt zu markieren.

➤ Klicken Sie auf die 6 Punkte (4), um die Reihenfolge der Aufgaben per Drag and Drop zu ändern.

➤ Klicken Sie auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*, um die Bearbeitung der Maßnahme abzuschließen.

Maßnahme 1 - Gespeichert

Maßnahme

Allgemein

Titel * Maßnahme 1

Projekt * Project X

Besitzer * Gabi Gantt (Offline)

Zugewiesen an ---

% abgeschlossen 50 %

Beschreibung ---

Priorität Hoch

Flagged Yes

Fälligkeitsdatum dd/MM/yyyy

Status In Bearbeitung

Vorgang ---

Startdatum 07.07.2026

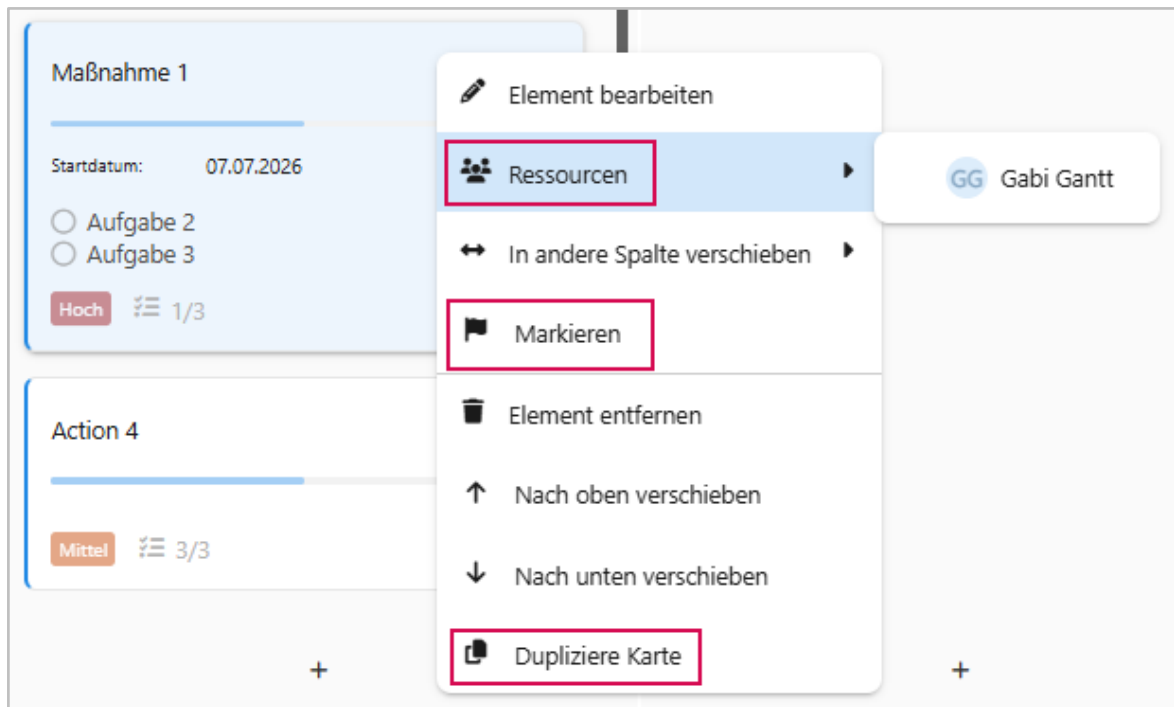
To-dos

- ☒ Aufgabe 1
- ☐ Aufgabe 2
- ☐ Aufgabe 3
- ☐ Aufgabe hinzufü...

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Per Rechtsklick auf die Maßnahme stehen Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten im Dropdown-Menü zur Verfügung:

- **Ressourcen:** Ressourcen zur Maßnahme hinzufügen.
- **Markieren:** Maßnahme als wichtig kennzeichnen (Flagged)
- **Dupliziere Karte:** Maßnahme wird dupliziert.



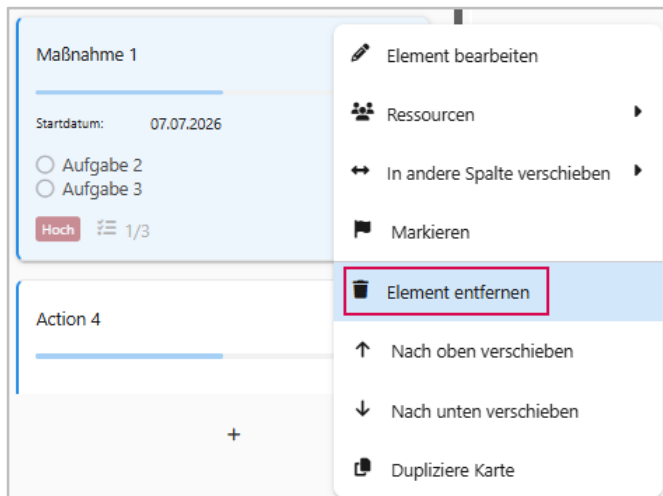
13.1.3 Maßnahme löschen oder verschieben

In dem Kanban-Board der Registerkarte *Maßnahme* können Sie Maßnahmen löschen, innerhalb einer Spalte verschieben und Maßnahmen in eine andere Spalte verschieben, um sie einem anderen Status zuzuordnen. (s. [Maßnahmen - aktuelles Projekt](#)¹⁷⁹⁾)

Maßnahme löschen:

- Wählen Sie die Maßnahme, die Sie löschen möchten.
- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Element entfernen*.

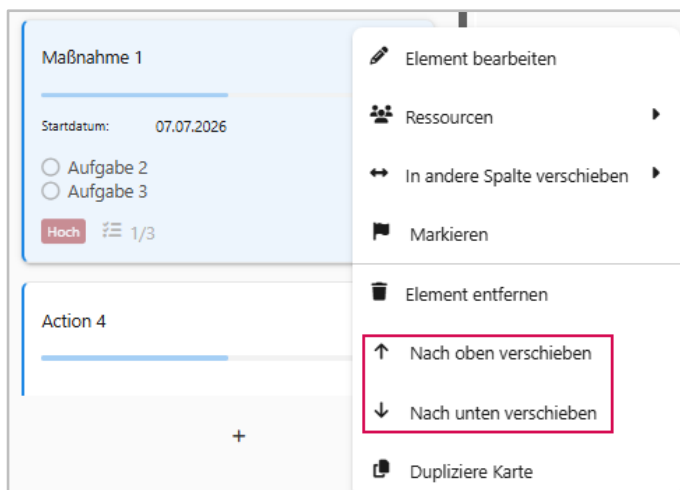


Maßnahmen innerhalb einer Spalte verschieben:

- Wählen Sie die Maßnahmen, die Sie verschieben möchten.
- Verschieben Sie die Maßnahme per Drag & Drop an die gewünschte Position innerhalb der Spalte.

Oder

- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Nach oben verschieben* oder auf *Nach unten verschieben*, um die Maßnahme nach oben oder unten zu verschieben.



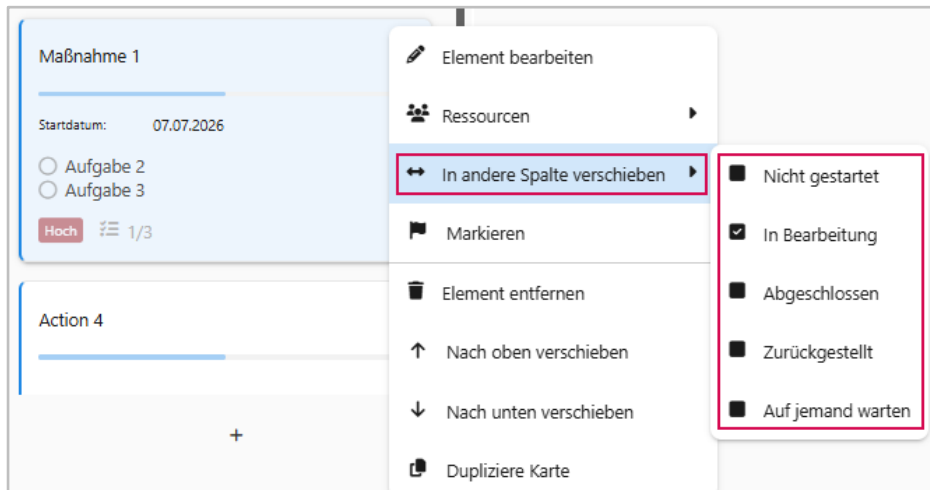
Maßnahmen in andere Spalte verschieben:

- Wählen Sie die Maßnahmen, die Sie verschieben möchten.

- Verschieben Sie die Maßnahme per Drag & Drop in die gewünschte Spalte.

Oder

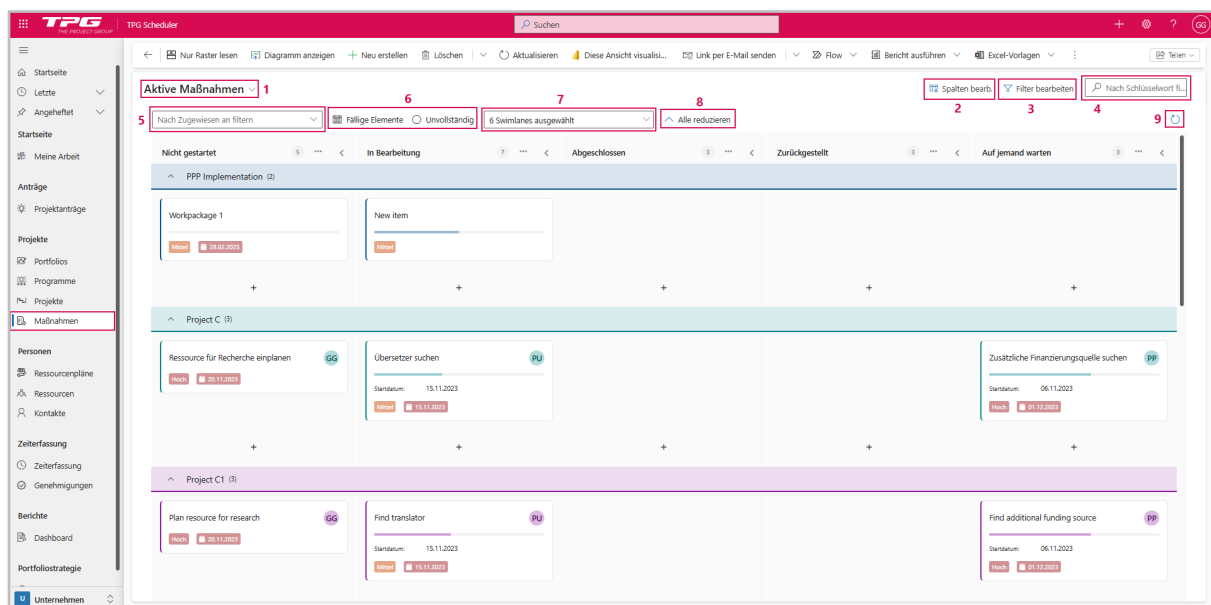
- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Gehen Sie zu *In andere Spalte verschieben*.
- Klicken Sie auf den gewünschten Status.



13.2 Maßnahmen - projektübergreifend organisieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Maßnahmen aus mehreren Projekten anzeigen und verwalten können. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, einen umfassenden Überblick über alle zugewiesenen Maßnahmen und deren Status zu erhalten. Dazu ist in PPP ein weiteres Kanban-Board integriert, das Maßnahmen projektübergreifend anzeigt.

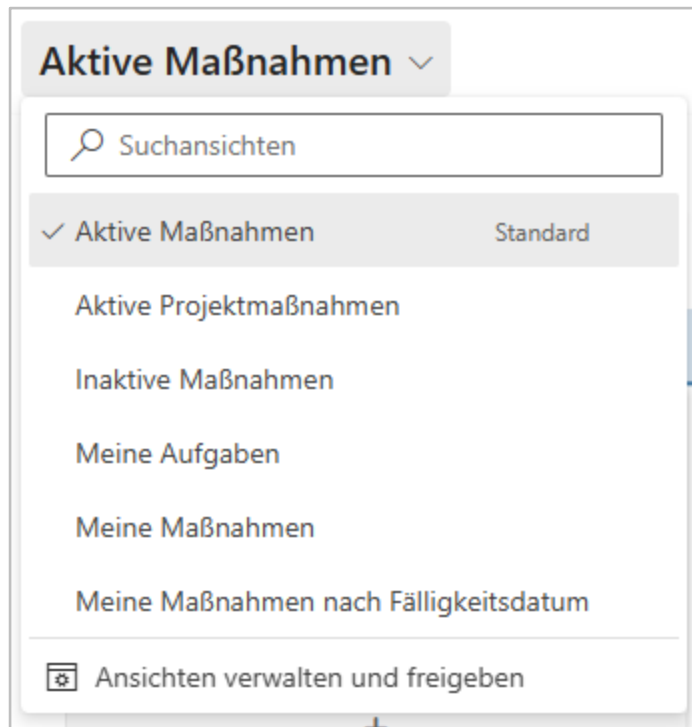
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Maßnahmen*. ► Standardmäßig werden alle aktiven Maßnahmen in dem Kanban-Board angezeigt.



Es stehen Ihnen Möglichkeiten zur Verfügung, um die Ansicht anzupassen:

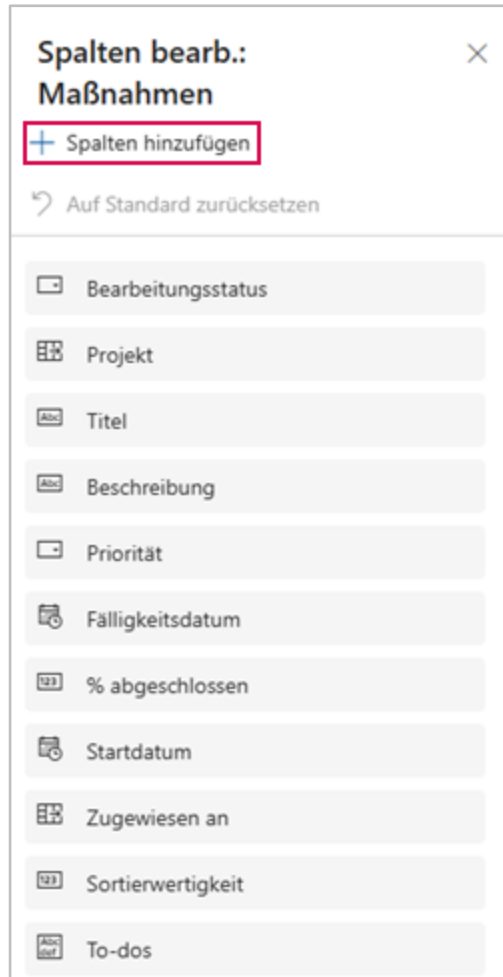
- Auswahlmenü angezeigter Maßnahmen (1):
 - Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf die gewünschte Anzeigeeoption.

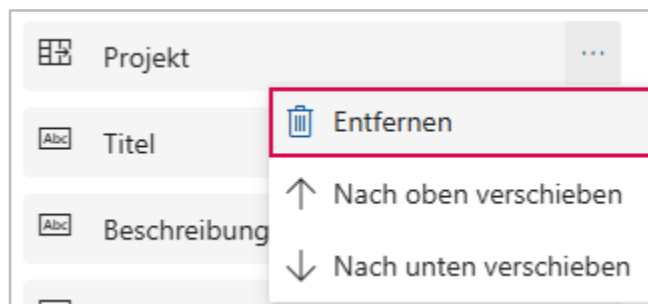


- *Spalten bearbeiten* (2): Hinzufügen von Spalten und Reihenfolge der Spalten per Drag & Drop verändern.
 - Klicken Sie auf *Spalten bearbeiten*. (2) ► Ein Formular öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Spalten hinzufügen* und wählen Sie die Spalten aus, die Sie hinzufügen möchten.



- Klicken Sie auf die Spalte, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
- Klicken Sie auf die 3 Punkte in der Spalte und wählen Sie im Dropdown-Menü *Entfernen*, um eine Spalte zu löschen.



- Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die standardmäßigen Einstellungen wiederherzustellen.
- Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Änderungen in die Ansicht zu übernehmen.
- *Filter bearbeiten (3)*: Filteroptionen für angezeigte Maßnahmen.
 - Klicken Sie auf *Hinzufügen*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Wählen Sie im Dropdown-Menü aus, ob Sie eine Zeile, eine Gruppe oder eine zugehörige Entität hinzufügen möchten.

- Setzen Sie die Attribute nach denen die Maßnahmen gefiltert werden sollen.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Filter und klicken Sie auf *Löschen*, um einen Filter zu löschen.

- Klicken Sie auf *Alle Filter löschen*, um alle Filter zu löschen.
- Klicken Sie auf *Auf Standard zurücksetzen*, um die standardmäßigen Einstellungen wiederherzustellen.
- Klicken Sie auf *Übernehmen*. ► Es werden nur die Maßnahmen angezeigt, auf die die gewünschten Filter zutreffen.
- *Nach Schlüsselwort filtern (4)*:
 - Klicken Sie auf das Feld *Nach Schlüsselwort filtern*.
 - Geben Sie das Schlüsselwort ein, nach dem Sie filtern möchten.
 - Klicken Sie auf das Kreuz im Feld *Nach Schlüsselwort filtern*, um den Filter zu löschen.
 - Es werden die Maßnahmen angezeigt, in denen das Schlüsselwort vorkommt.
- *Nach Zugewiesenen an filtern (5)*: Maßnahmen projektübergreifend nach den Benutzern, an die sie zugewiesen sind, filtern.
 - Klicken Sie auf das Feld *Nach Zugewiesenen an filtern*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
 - Wählen Sie den Benutzer aus, dessen zugewiesene Maßnahmen Sie in der Übersicht anzeigen wollen.
- *Fällige Elemente und Unvollständig (6)*: nur Maßnahmen im Kanban-Board anzeigen, die fällig oder unvollständig sind.
- *Swimlanes ausgewählt (7)*: Maßnahmen eines Projekts in Zeilen (Swimlane) untereinander in dem Kanban-Board anzeigen. (s. [Maßnahmen projektübergreifend anzeigen](#) ¹⁹⁹)
 - Klicken Sie auf das Feld *Swimlanes ausgewählt*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Wählen Sie die Projekte aus, die Sie in dem Kanban-Board anzeigen wollen.

3 Swimlanes ausgewählt

☒ PPP Implementation
☐ Project A
☐ Project C2
☒ Project X
☐ Projekt B2
☒ Projekt XY
☐ Projekt XY2
☐ Upgrade DO 3000 to 3500

- Alle reduzieren/Alle erweitern (8): alle Maßnahmen zu- oder aufklappen.

Aktive Maßnahmen

Nach Zugewiesen an filtern

☒ Fällige Elemente
☐ Unvollständig

6 Swimlanes ausgewählt

☒ Alle erweitern

Nicht gestartet 5 < In Bearbeitung 7 < Abgeschlossen 3 < Zurück

PPP Implementation (2)

Project C (3)

Project C1 (3)

Project X (8)

Project XY (1)

Update DO 3000 (4)

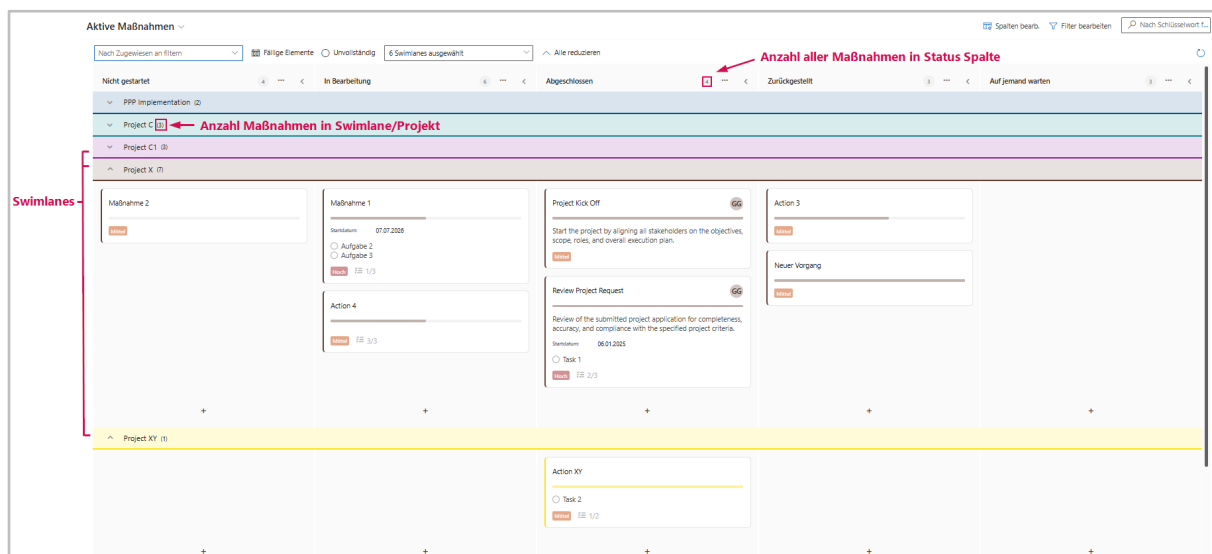
- Aktualisieren (9): Kanban-Board wird aktualisiert.

13.2.1 Maßnahmen projektübergreifend anzeigen

Die Maßnahmen aus mehreren Projekten werden im Kanban-Board in Swimlanes untereinander angezeigt, sodass Sie eine klare und strukturierte Übersicht über alle Maßnahmen und deren Status erhalten.

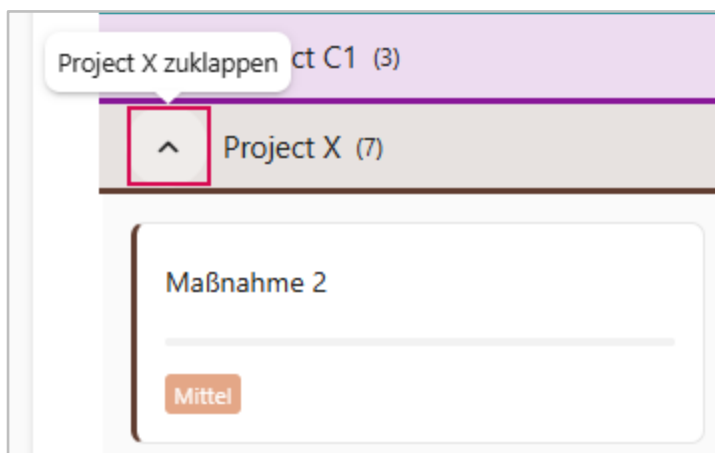
Swimlane = Zeile, in der alle Maßnahmen eines Projekts angezeigt werden.

Diese Darstellung erleichtert die Verwaltung und Priorisierung von Aufgaben über verschiedene Projekte hinweg:



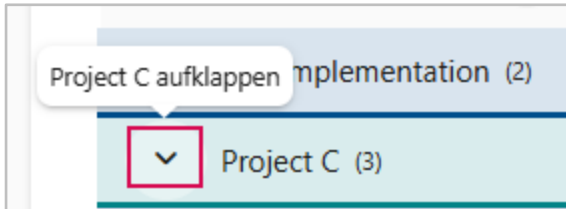
Für mehr Übersichtlichkeit können Sie die Maßnahmen einer Swimlane auf- und zuklappen:

- Klicken Sie auf den Pfeil nach oben links neben dem Projektnamen. ► Die Maßnahmen werden zugeklappt.



Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten links neben dem Projektnamen. ► Die Maßnahmen werden aufgeklappt.



-
- Die Status-Spalten können Sie ebenfalls auf- und zuklappen. (s. [Maßnahme - aktuelles Projekt](#) ¹⁷⁹)
-

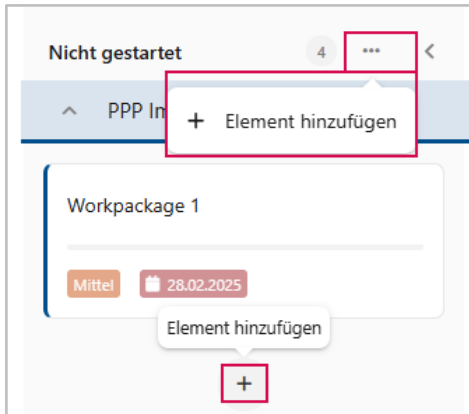
13.2.2 Maßnahmen projektübergreifend erstellen und bearbeiten

Maßnahmen im projektübergreifenden Kanban-Board erstellen:

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Maßnahme im projektübergreifenden Kanban-Board zu erstellen:

- Gehen Sie zu der Status-Spalte, in die Sie eine Maßnahme hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf die drei Punkte auf der rechten Seite der Status-Spalte. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Element hinzufügen*.

-
- Die Maßnahme wird in der ersten Swimlane eingefügt. Sie können die Maßnahme per Drag & Drop in eine andere Swimlane verschieben und damit einem anderen Projekt zuordnen. (s. [Maßnahmen projektübergreifend löschen und verschieben](#) ²⁰¹)
-



Oder

- Wählen Sie das Projekt, dem sie eine Maßnahme hinzufügen möchten und gehen Sie zu der Swimlane des Projekts.
- Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Status-Spalte.
- ▶ Eine neue Maßnahme ist erstellt und erscheint in der Status-Spalte und Swimlane des gewünschten Projekts.

Maßnahmen in projektübergreifenden Kanban-Board bearbeiten:

Sie können die Maßnahmen in der projektübergreifenden Ansicht bearbeiten. Gehen Sie dabei vor wie in **Maßnahme bearbeiten** ¹⁸⁵ beschrieben.

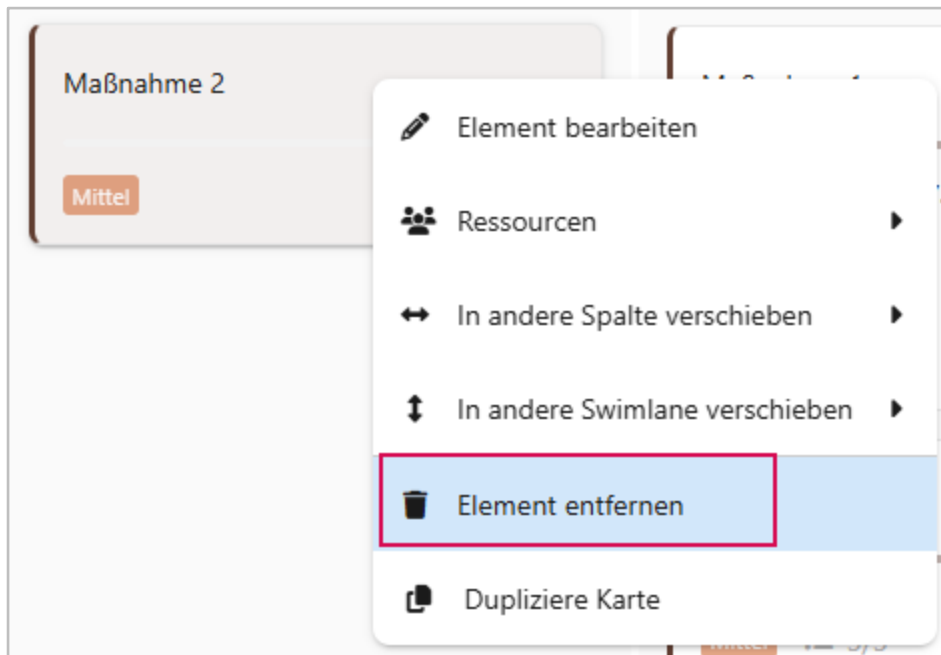
13.2.3 Maßnahmen projektübergreifend löschen und verschieben

In dem Kanban-Board der projektübergreifenden Maßnahmen können Sie Maßnahmen einem anderen Status oder Projekt zuordnen und Maßnahmen löschen.

Maßnahme löschen:

- Wählen Sie die Maßnahme, die Sie löschen möchten.
- Rechtsklick auf die Maßnahme. ▶ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Element entfernen*.



Maßnahmen verschieben:

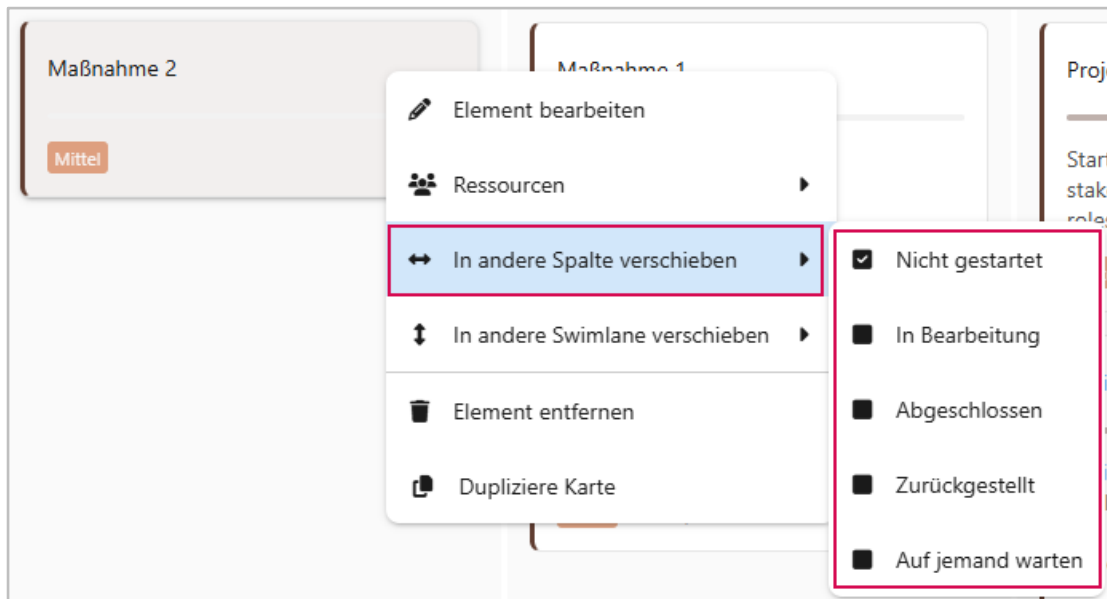
Es stehen mehrere Möglichkeiten, um Maßnahmen zu verschieben, zur Verfügung. Die Maßnahmen können innerhalb einer Spalte und einer Swimlane oder in andere Spalten und Swimlanes verschoben werden.

- Wählen Sie die Maßnahmen, die Sie verschieben möchten.
- Verschieben Sie die Maßnahme per Drag & Drop in die gewünschte Spalte und Swimlane.

Oder

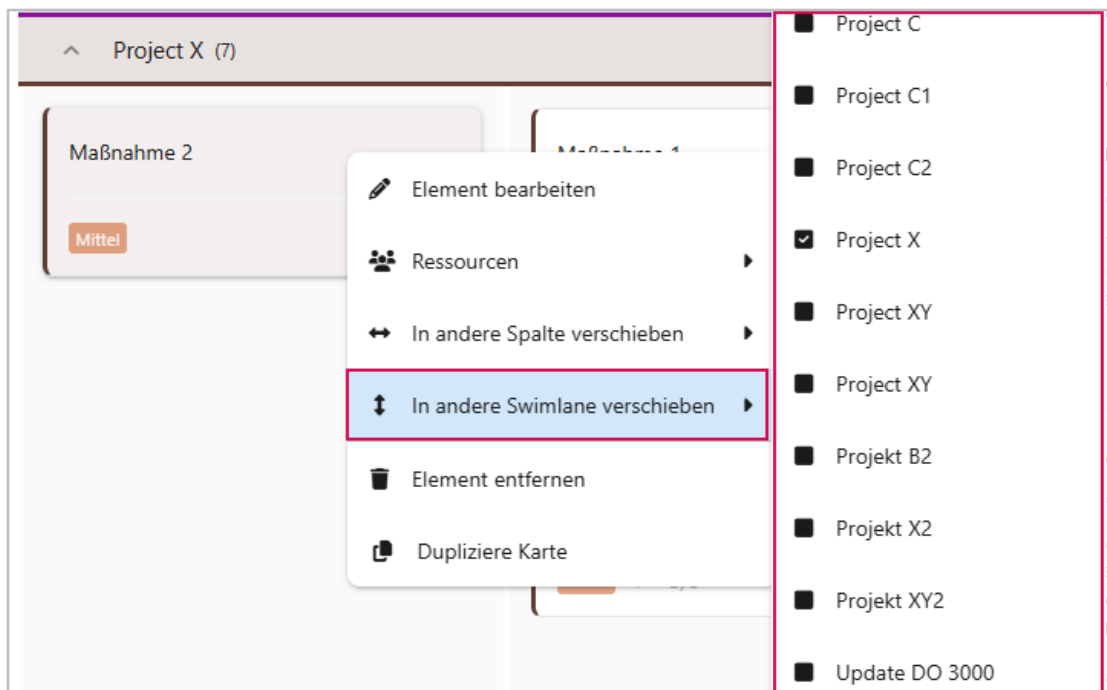
- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Gehen Sie zu *In andere Spalte verschieben*.

- Klicken Sie auf die gewünschten Spalte.



Oder

- Rechtsklick auf die Maßnahme. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.
- Gehen Sie zu *In andere Swimlane verschieben*.
- Klicken Sie auf die gewünschte Swimlane.



Maßnahmen mit verknüpften Vorgängen verschieben:

Maßnahmen mit einem verknüpften Vorgang können nicht in eine andere Swimlane bzw. in ein anderes Projekt verschoben werden.

Dies gilt für:

- das Verschieben per Drag-and-Drop,
- das Ändern der Swimlane über das Kontextmenü.

Wenn eine Verschiebung nicht zulässig ist, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.

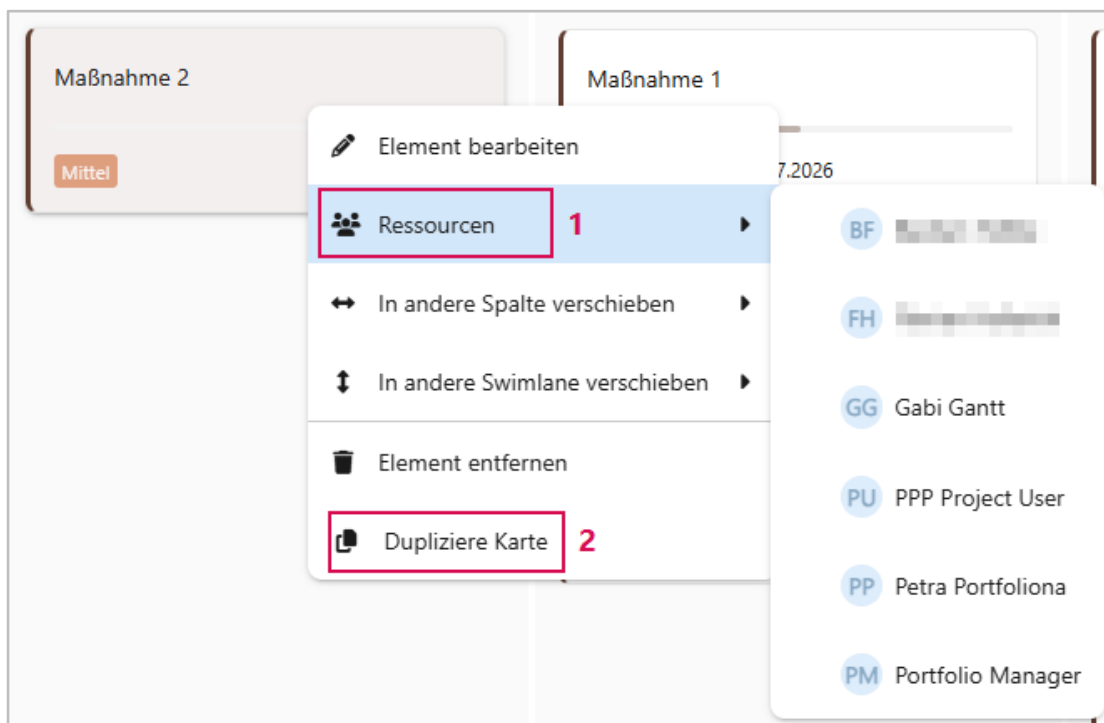
Aktionen mit verknüpften Aufgaben können nicht zwischen Projekten verschoben werden:
Review Project Request

-
- Werden mehrere Maßnahmen gleichzeitig verschoben und enthält die Auswahl mindestens eine Maßnahme mit einer verknüpften Aufgabe, wird der gesamte Verschiebevorgang abgebrochen. Alle Maßnahmen bleiben an ihrer ursprünglichen Position.
-

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Per Rechtsklick auf die Maßnahme stehen Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten im Dropdown-Menü zur Verfügung:

- *Ressourcen* (1): Ressourcen zur Maßnahme hinzufügen.



- *Dupliziere Karte* (2): Maßnahme wird dupliziert.

14 Entscheidungen

Auf der Registerkarte *Entscheidungen* dokumentieren Sie Beschlüsse, die im Verlauf eines Projekts getroffen werden. Diese Funktion unterstützt die Nachvollziehbarkeit und Transparenz im Projektverlauf, indem sie alle relevanten Informationen zu Entscheidungen an einem Ort bündelt.

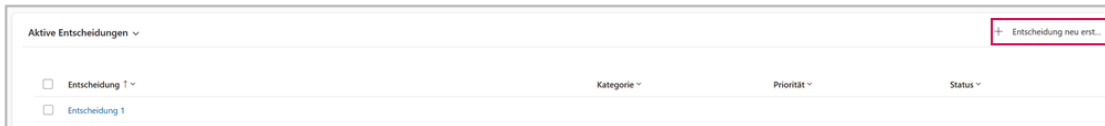
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie:

- Entscheidungen hinzufügen  206
- Entscheidungen bearbeiten  211
- Entscheidungen eaktivieren und aktivieren  212
- Weitere Befehle für Entscheidungen  214 nutzen

14.1 Entscheidung hinzufügen

Um eine *Entscheidung* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Entscheidung neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Entscheidung* zur Erstellung einer Entscheidung öffnet sich.



Aktive Entscheidungen ▾			
☐ Entscheidung 1 ▾	Kategorie ▾	Priorität ▾	Status ▾
☐ Entscheidung 1			

Schnellerfassung: Entscheidung

×

Allgemein

Entscheidung

*

Projekt

*


[Project X](#)

×

🔍

Auswirkung

Details

Priorität

▼

Quelle

▼

Status

▼

Besitzer

*


[PPP Project Manager \(Offline\)](#)

×

🔍

Genehmigung

Genehmigungsdatum

📅

Berichte für das Management

☒

Nein

Kategorie

▼

Zieldatum

📅

Resultierende Maßnahmen

Speichern und schließen

▼

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um eine Entscheidung hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- Allgemein:
 - Entscheidung: Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Entscheidung ein.

- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
- **Auswirkung, Details:**
 - Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibungen über Auswirkung und Details der Entscheidung ein.
- **Priorität:**
 - Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Priorität.

The screenshot shows a form with several fields: 'Priorität', 'Quelle', 'Status', and 'Besitzer'. The 'Priorität' field is active, and its dropdown menu is open. The menu options are: '--Auswählen--' (selected), 'Kritisch', 'Hoch', 'Mittel', and 'Niedrig'. A red asterisk is visible next to the 'Besitzer' field.

- **Quelle:**
 - Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Quelle.

The screenshot shows a form with several fields: 'Quelle', 'Status', 'Besitzer', and 'Genehmigung'. The 'Quelle' field is active, and its dropdown menu is open. The menu options are: '--Auswählen--' (selected), 'Meeting', 'Gespräch', and 'Selbst'. A red asterisk is visible next to the 'Besitzer' field.

▪ **Status:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status.

The screenshot shows a form field labeled 'Status' with a dropdown menu open. The dropdown menu has a search bar with the placeholder text '--Auswählen--'. Below the search bar, there are several options: '--Auswählen--' (with a checkmark), 'Nicht gestartet', 'Aktiv', 'In Wartestellung', 'Zurückgestellt', 'Abgeschlossen', and 'Abgelehnt'. The 'Status' field is also labeled 'Besitzer' and 'Genehmigung'.

▪ **Besitzer:** Ersteller des Problems. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

▪ **Genehmigung:**

▪ **Genehmigungsdatum:**

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Genehmigungsdatum ein.

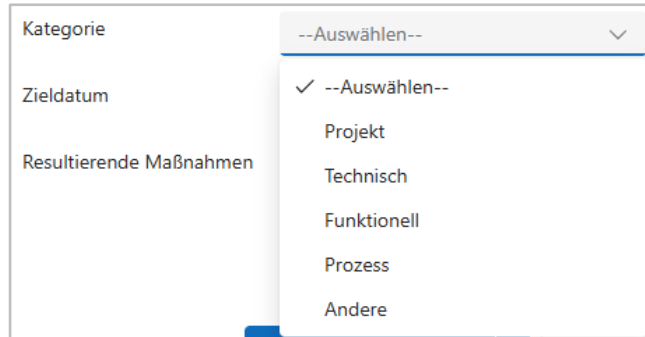
The screenshot shows a form field labeled 'Genehmigungsdatum' with a calendar icon next to it. The calendar is open, showing the month of February 2025. The calendar has a header with the month and year, and a grid of dates. The dates are arranged in rows: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15; 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; 23, 24, 25, 26, 27, 28, 1. The 'Genehmigungsdatum' field is also labeled 'Berichte für das Management', 'Kategorie', 'Zieldatum', and 'Resultierende Maßnahmen'.

▪ **Berichte für das Management:** Bericht für das Management erstellen. Standardmäßig ist *Nein* ausgewählt.

➤ Klicken Sie auf den Schieberegler, um *Ja* zu wählen.

▪ **Kategorie:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Kategorie.



The screenshot shows a form with three input fields: 'Kategorie', 'Zieldatum', and 'Resultierende Maßnahmen'. The 'Kategorie' field is active, and a dropdown menu is open, displaying the following options: '--Auswählen--' (selected), 'Projekt', 'Technisch', 'Funktionell', 'Prozess', and 'Andere'.

▪ **Zieldatum:**

- Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Zieldatum ein.

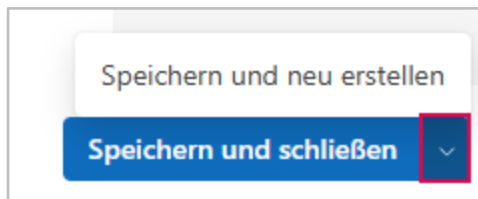
▪ **Resultierende Maßnahme:**

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibungen über resultierende Maßnahme ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um eine weitere Entscheidung hinzuzufügen.



The screenshot shows a button with the text 'Speichern und schließen' and a small downward-pointing arrow on the right side. The button is blue with white text.

- ▶ Eine Entscheidung ist hinzugefügt.
- ▶ Die Entscheidung erscheint in der Tabelle *Aktive Entscheidungen*.

14.2 Entscheidung bearbeiten

Eine Entscheidung kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Entscheidung* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung der Entscheidung öffnet sich.

Oder

- Klicken Sie in die Zeile der Entscheidung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

- ▶ Es können nur Entscheidungen mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Entscheidungen sind für die Bearbeitung gesperrt.

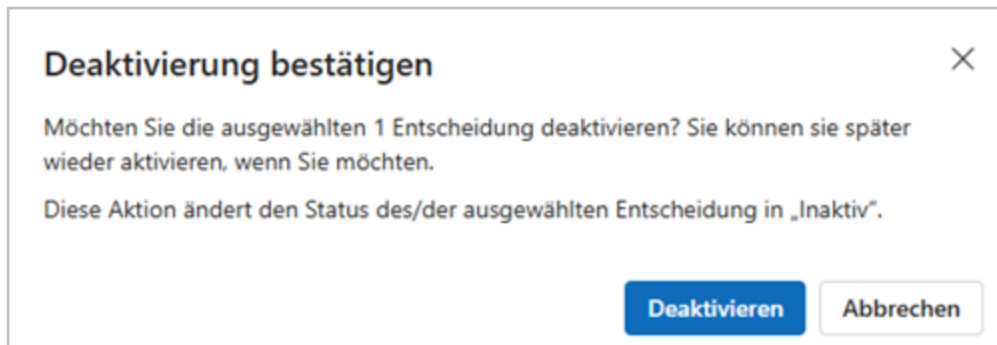
14.3 Entscheidung deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind die Entscheidungen aktiv. Sie können Entscheidungen deaktivieren:

- Wählen Sie die Entscheidung, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile der Entscheidung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

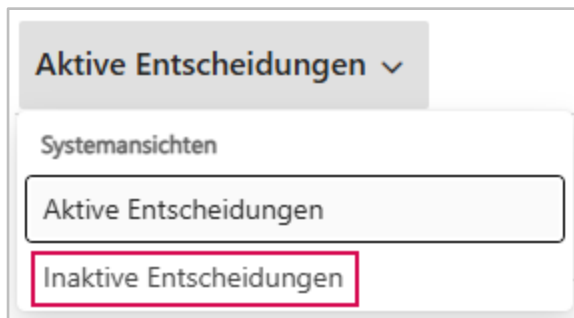
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um die Entscheidung zu deaktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Entscheidungen aufgelistet.

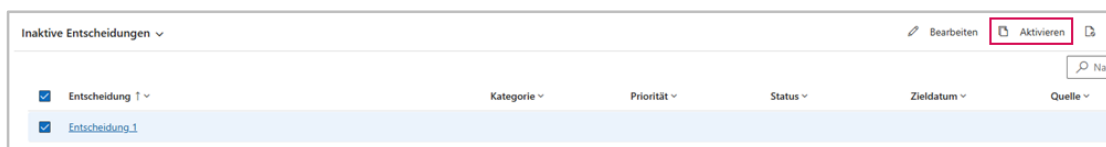
Nur inaktive Entscheidungen anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktive Entscheidungen*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Entscheidungen*.



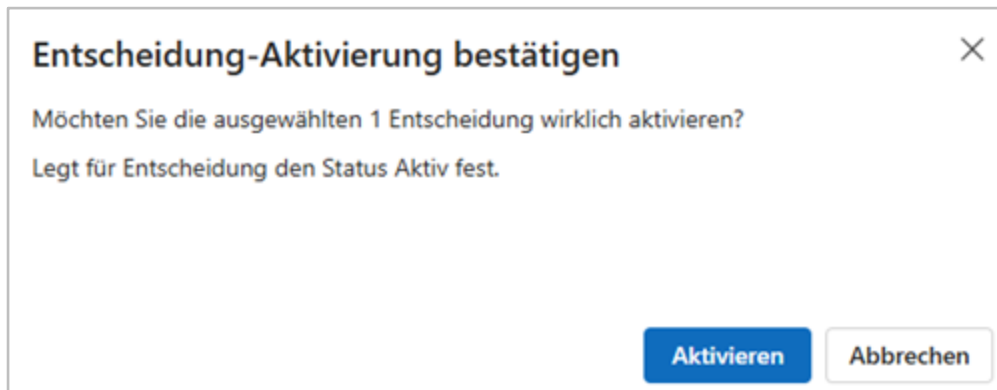
Entscheidung aktivieren:

- Markieren Sie die Entscheidung wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



- ▶ Das Feld *Entscheidung-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.

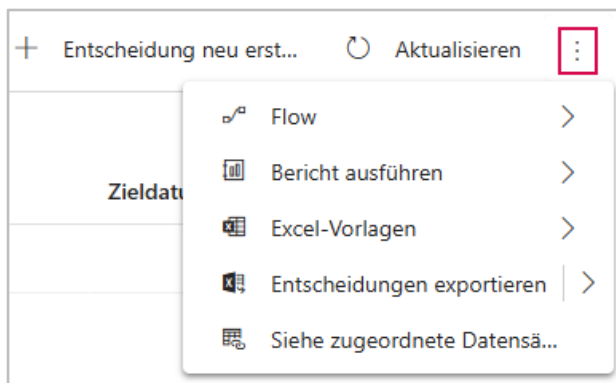
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um die Entscheidung zu aktivieren.



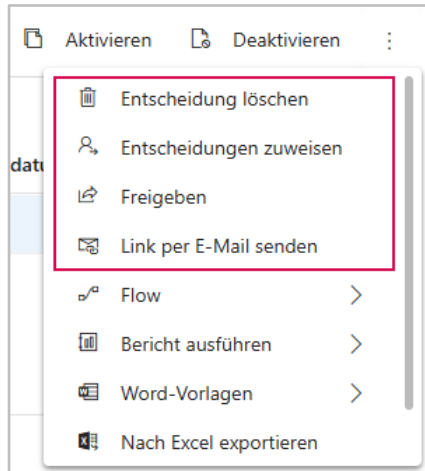
14.4 Weitere Befehle für Entscheidungen

Oberhalb der Tabelle *Aktive Entscheidungen* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



-
- Wenn Sie eine Entscheidung markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf die markierte Entscheidung beziehen.



-
- Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Entscheidung löschen*: Löscht die markierte Entscheidung.

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

-
- *Entscheidung zuweisen*: Ändert den Besitzer der markierten Entscheidung.
 - *Freigeben*: Gibt die Entscheidung für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
 - *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zur ausgewählten Entscheidung per E-Mail.
 - *Flow*: Führt einen Flow für die Entscheidung aus.
 - *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
 - *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
 - *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
 - *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

15 Stakeholder

Auf der Registerkarte *Stakeholder* können Sie Informationen zu Projektbeteiligten erfassen. So behalten Sie den Überblick über Rollen, Einflüsse und die Mitwirkung Ihrer Stakeholder.

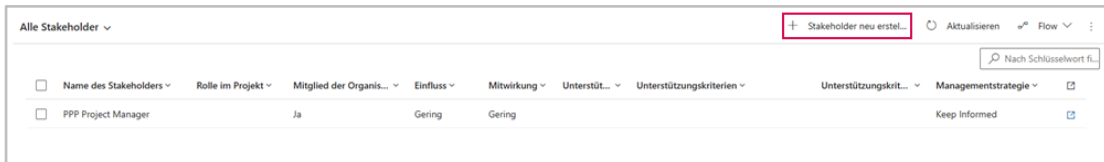
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie:

- **Stakeholder hinzufügen**  216
- **Stakeholder bearbeiten**  220
- **Stakeholder deaktivieren und aktivieren**  221
- **Weitere Befehle für Stakeholder**  223 **nutzen**

15.1 Stakeholder hinzufügen

Um einen *Stakeholder* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Stakeholder neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Stakeholder* zur Erstellung eines Stakeholders öffnet sich.



Alle Stakeholder									
	Name des Stakeholders	Rolle im Projekt	Mitglied der Organis...	Einfluss	Mitwirkung	Unterstüt...	Unterstützungskriterien	Unterstützungskrit...	Managementstrategie
☐	PPP Project Manager		Ja	Gering	Gering				Keep Informed

Schnellerfassung: Stakeholder

×

Allgemein

Mitglied der Organisation ☒ Ja

Stakeholder (Benutzer) * 🔍

Projekt * 🔍

Rolle im Projekt ▼

Einfluss ☐ Gering

Mitwirkung ☐ Gering

Unterstützer ▼

Unterstützungskriterien erfüllt ▼

Unterstützungskriterien

Speichern und schließen ▼

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um einen Stakeholder hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- **Allgemein:**

- **Mitglied der Organisation:** Stakeholder ist Mitglied der Organisation. Standardmäßig ist *Ja* ausgewählt.

- Klicken Sie auf den Schieberegler, um *Nein* zu wählen.

- **Stakeholder:**

- Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Stakeholder ein.

- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.

- **Rolle im Projekt:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Rolle.

The screenshot shows a web form with several input fields. The 'Rolle im Projekt' field is active, and its dropdown menu is open. The dropdown menu contains the following options: '--Auswählen--' (highlighted with a blue bar), '✓ --Auswählen--', 'Leitung', 'Förderer', 'Projektleiter', 'Ressourcenmanager', 'Endbenutzer', 'Kunde', and 'Anbieter'. The background form includes fields for 'Einfluss', 'Mitwirkung', 'Unterstützer', 'Unterstützungskriterien erfüllt', and 'Unterstützungskriterien'.

- **Einfluss:** Einfluss des Stakeholders auf das Projekt. Standardmäßig ist *Gering* ausgewählt.

- Klicken Sie auf den Schieberegler, um *Hoch* zu wählen.

- **Mitwirkung:** Mitwirkung des Stakeholders im Projekt. Standardmäßig ist *Gering* ausgewählt.

- Klicken Sie auf den Schieberegler, um *Hoch* zu wählen.

- **Unterstützer:** Unterstützung des Stakeholders im Projekt.

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Unterstützung.

Unterstützer	--Auswählen--
Unterstützungskriterien erfüllt	✓ --Auswählen--
Unterstützungskriterien	Nein
	Ja
	Gleichgültig

- *Unterstützungskriterien erfüllt:*

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Option.

Unterstützungskriterien erfüllt	--Auswählen--
Unterstützungskriterien	✓ --Auswählen--
	Nein
	Ja
	Teilweise

- *Unterstützungskriterien:*

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibungen über die Unterstützungskriterien ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um einen weiteren Stakeholder hinzuzufügen.

Speichern und neu erstellen
Speichern und schließen

- ▶ Ein Stakeholder ist hinzugefügt.
- ▶ Der Stakeholder erscheint in der Tabelle *Alle Stakeholder*.

15.2 Stakeholder bearbeiten

Ein Stakeholder kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Name des Stakeholders* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung des Stakeholders öffnet sich.

Alle Stakeholder ▾	
☐	Name des Stakeholders ▾
☐	PPP Project Manager

Oder

- Klicken Sie in die Zeile des Stakeholders, um ihn zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Alle Stakeholder ▾		2 Bearbeiten Aktivieren					
☒	Name des Stakeholders ▾	Rolle im Projekt ▾	Mitglied der Organis... ▾	Einfluss ▾	Mitwirkung ▾	Unterstüt... ▾	Unterstützungskriterien ▾
1 ☒	PPP Project Manager		Ja	Gering	Gering		Keep Inform

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

-
- ▶ Es können nur Stakeholder mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Stakeholder sind für die Bearbeitung gesperrt.
-

15.3 Stakeholder deaktivieren und aktivieren

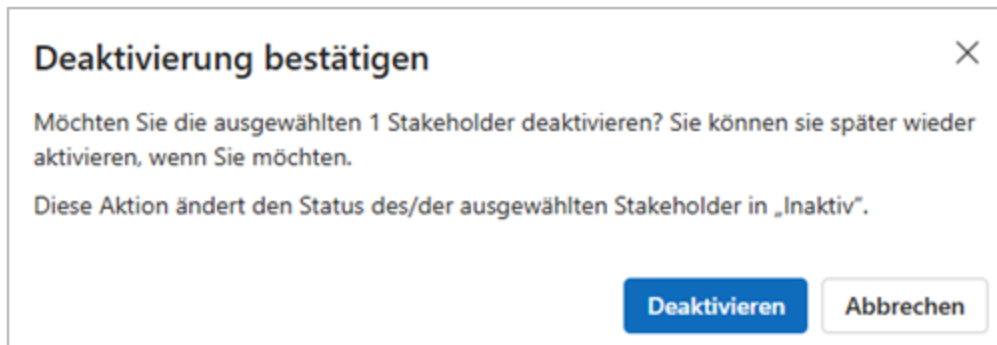
Standardmäßig sind die Stakeholder aktiv. Sie können Stakeholder deaktivieren:

- Wählen Sie den Stakeholder, den Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile des Stakeholders, um ihn zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

Alle Stakeholder ▾										Bearbeiten	Aktivieren	Deaktivieren	⋮
	Name des Stakeholders ▾	Rolle im Projekt ▾	Mitglied der Organis... ▾	Einfluss ▾	Mitwirkung ▾	Unterstüt... ▾	Unterstützungskriterien ▾	Unterstützungskrit... ▾	Managementstrategie ▾				
1	PPP Project Manager		Ja	Gering	Gering				Keep Informed				

- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

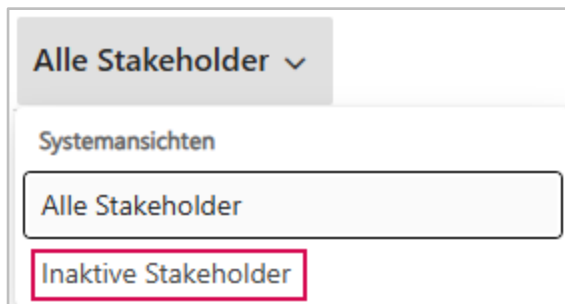
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um den Stakeholder zu deaktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Stakeholder aufgelistet.

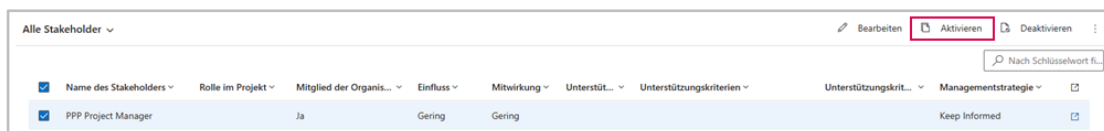
Nur inaktive Stakeholder anzeigen:

- Gehen Sie zu *Alle Stakeholder*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Stakeholder*.



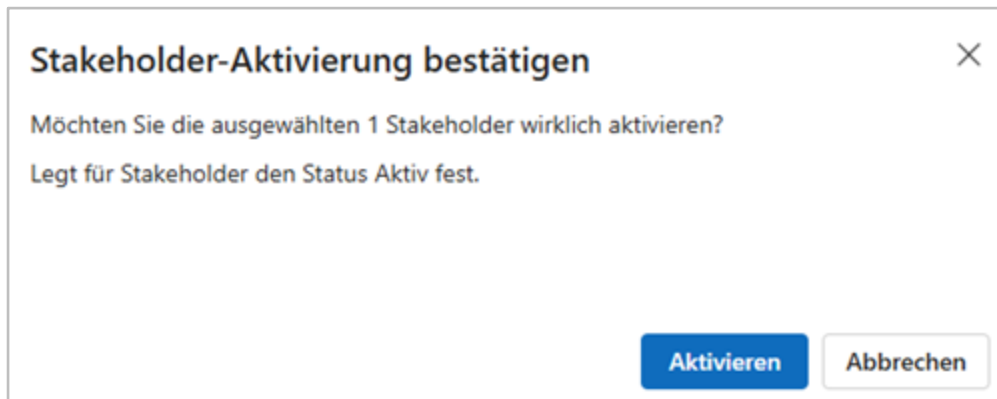
Stakeholder aktivieren:

- Markieren Sie den Stakeholder wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



- ▶ Das Feld *Stakeholder-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.

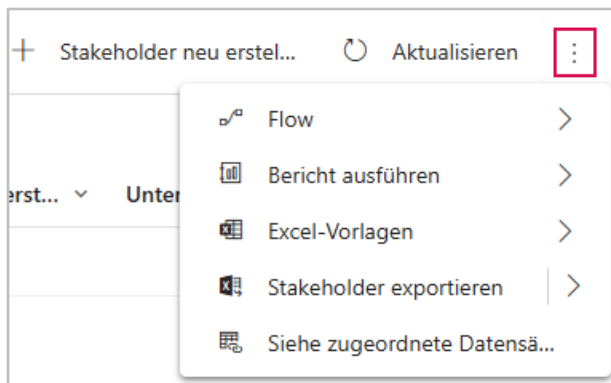
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um den Stakeholder zu aktivieren.



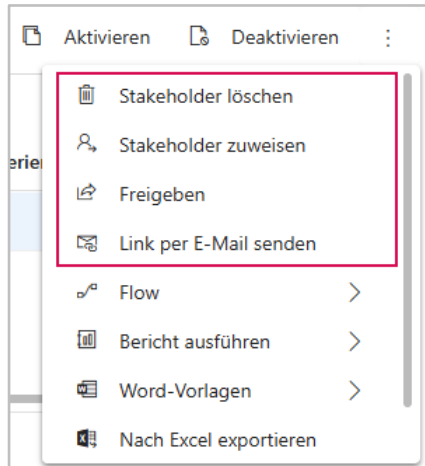
15.4 Weitere Befehle für Stakeholder

Oberhalb der Tabelle *Alle Stakeholder* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



-
- Wenn Sie einen Stakeholder markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf den markierten Stakeholder beziehen.



-
- Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Stakeholder löschen*: Löscht den markierten Stakeholder.

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

-
- *Stakeholder zuweisen*: Ändert den Besitzer des markierten Stakeholders.
 - *Freigeben*: Gibt den Stakeholder für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
 - *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zum ausgewählten Stakeholder per E-Mail.
 - *Flow*: Führt einen Flow für den Stakeholder aus.
 - *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
 - *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
 - *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
 - *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

16 Ziele

Auf der Registerkarte *Ziele* können Sie strukturiert projektbezogene Ziele erfassen.

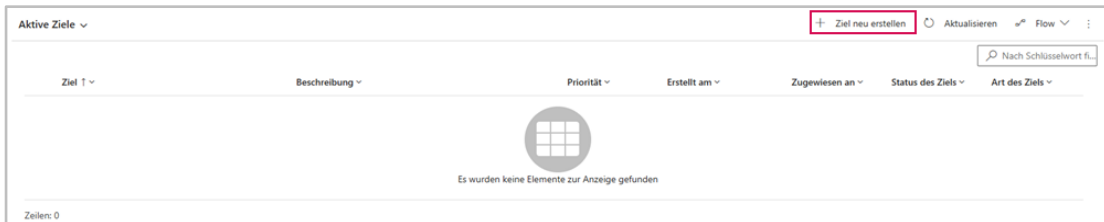
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie:

- **Ziele hinzufügen**  225
- **Ziele bearbeiten**  229
- **Ziele deaktivieren und aktivieren**  230
- **Weitere Befehle für Ziele**  233 **nutzen**

16.1 Ziele hinzufügen

Um ein Ziel hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Ziel neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Ziel* zur Erstellung eines Ziels öffnet sich.



Schnellerfassung: Ziel ×

Allgemein

Ziel *

Projekt * × 🔍

Besitzer * × 🔍

Beschreibung

Priorität ▼

Zugewiesen an 🔍

Status des Ziels ▼

Art des Ziels ▼

Speichern und schließen ▼ Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um ein Ziel hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

▪ **Allgemein:**

- **Ziel:** Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Ziel ein.
- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
- **Besitzer:** Ersteller des Ziels. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

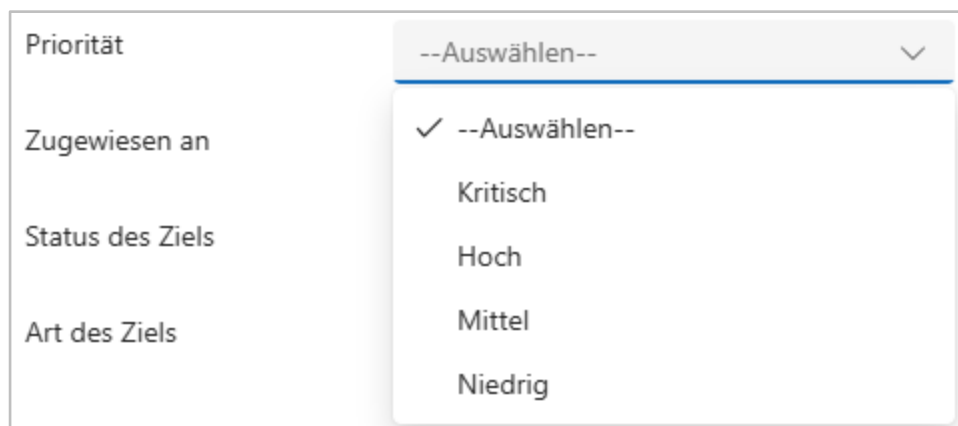
► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

▪ **Beschreibung:**

➤ Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibungen in das Feld ein.

▪ **Priorität:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Priorität.



The image shows a user interface for setting a goal's priority. A dropdown menu is open for the 'Priorität' field. The menu options are: '--Auswählen--' (selected), 'Kritisch', 'Hoch', 'Mittel', and 'Niedrig'. Other form fields visible include 'Zugewiesen an', 'Status des Ziels', and 'Art des Ziels'.

▪ **Zugewiesen an:** Stakeholder, dem das Ziel zugewiesen wird.

➤ Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den gewünschten Stakeholder ein.

▪ *Status des Ziels:*

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status.

The screenshot shows a form with two fields: 'Status des Ziels' and 'Art des Ziels'. The 'Status des Ziels' field has a dropdown menu open, displaying the following options: '--Auswählen--' (with a checkmark), 'Nicht gestartet', 'In Bearbeitung', 'Abgeschlossen', and 'Zurückgestellt'.

▪ *Art des Ziels:*

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Art.

The screenshot shows the 'Art des Ziels' field with its dropdown menu open. The options are: '--Auswählen--' (with a checkmark), 'Ergebnis', 'Performance', and 'Prozess'.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um ein weiteres Ziel hinzuzufügen.

The screenshot shows the bottom of the form with two buttons. The top button is 'Speichern und neu erstellen'. The bottom button is 'Speichern und schließen' and has a small red square with a white downward arrow next to it, indicating a dropdown menu.

- ▶ Ein Ziel ist hinzugefügt.
- ▶ Das Ziel erscheint in der Tabelle *Aktive Ziele*.

16.2 Ziele bearbeiten

Ein Ziel kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Ziel* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung des Ziels öffnet sich.

Aktive Ziele ▾

☐	Ziel ↑ ▾
☐	Ziel 1

Oder

- Klicken Sie in die Zeile des Ziels, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Aktive Ziele ▾

Ziel ▾	Beschreibung ▾	Priorität ▾	Erstellt am ▾	Zugewiesen an ▾
☒ Ziel 1		Mittel		PPP Project Man

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

- Es können nur Ziele mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Ziele sind für die Bearbeitung gesperrt.

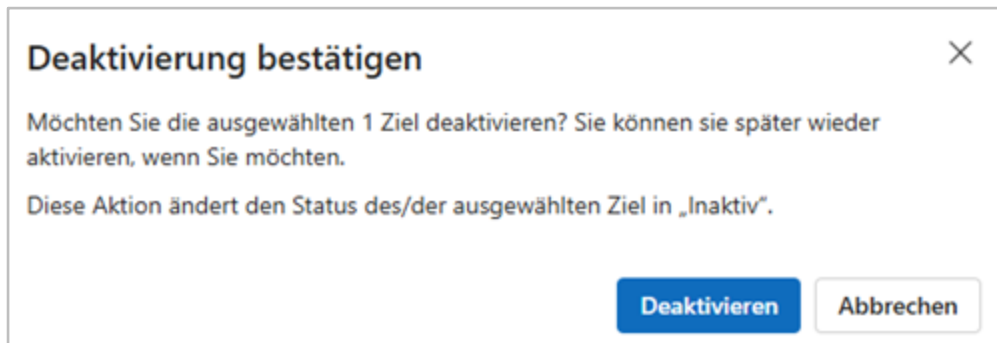
16.3 Ziele deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind die Ziele aktiv. Sie können Ziele deaktivieren:

- Wählen Sie das Ziel, das Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile des Ziels, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)

- Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um das Ziel zu deaktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Ziele aufgelistet.

Nur inaktive Ziele anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktive Ziele*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Ziele*.



Ziel aktivieren:

- Markieren Sie das Ziel wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.

Inaktive Ziele ▾					
✎ Bearbeiten 📄 Aktivieren 🗑️ D					
☒	Ziel ▾	Priorität ▾	Zugewiesen an ▾	Art des Ziels ▾	Status des Ziels ▾
☒	Ziel.1	Mittel	 PPP Project Manager...	Ergebnis	Abgeschlossen

- ▶ Das Feld *Ziel-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um das Ziel zu aktivieren.

Ziel-Aktivierung bestätigen

Möchten Sie die ausgewählten 1 Ziel wirklich aktivieren?

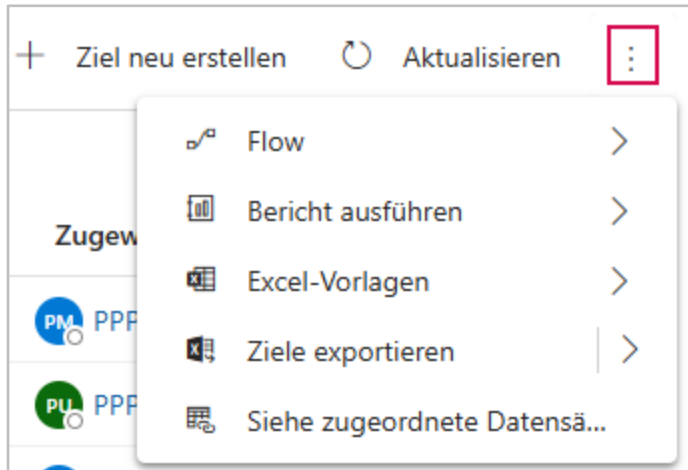
Legt für Ziel den Status Aktiv fest.

Aktivieren
Abbrechen

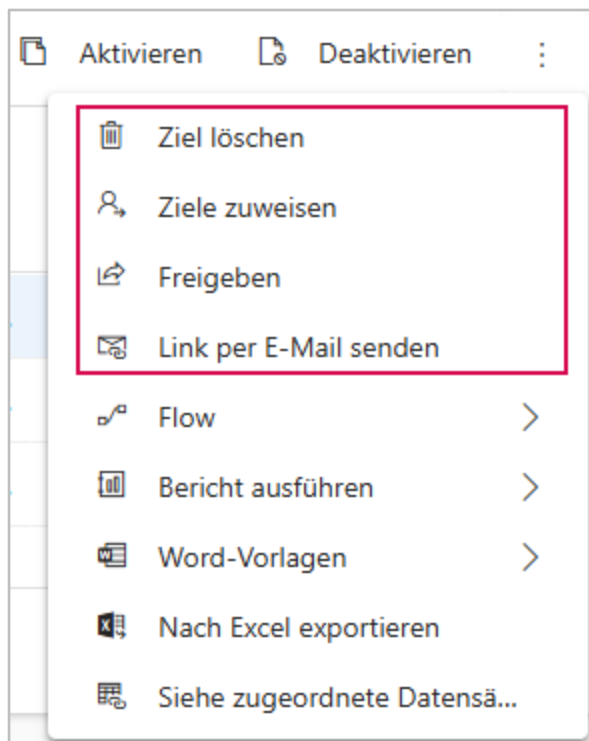
16.4 Weitere Befehle für Ziele

Oberhalb der Tabelle *Aktive Ziele* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wenn Sie ein Ziel markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf das markierte Ziel beziehen.



➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Ziel löschen*: Löscht das markierte Ziel löschen.

 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Ziel zuweisen*: Ändert den Besitzer des markierten Ziels.
- *Freigeben*: Gibt das Ziel für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zum ausgewählten Ziel per E-Mail.
- *Flow*: Führt einen Flow für das Ziel aus.
- *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
- *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
- *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

17 Nutzen

Die Registerkarte *Nutzen* dient der systematischen Erfassung und fortlaufenden Nachverfolgung der im Projekt angestrebten Mehrwerte.

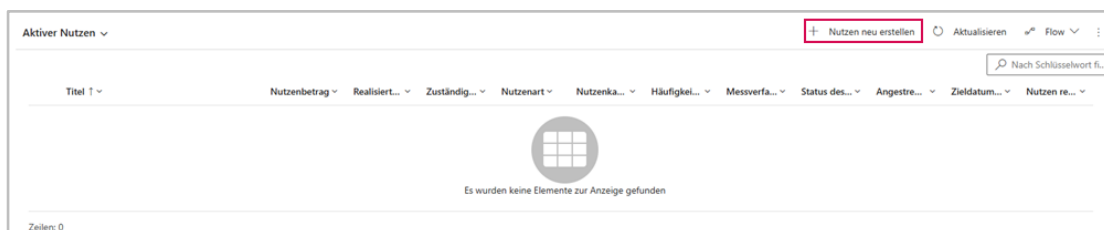
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie:

- **Nutzen hinzufügen**  88
- **Nutzen bearbeiten**  240
- **Nutzen deaktivieren und aktivieren**  241
- **Weitere Befehle für Nutzen**  243 **nutzen**

17.1 Nutzen hinzufügen

Um einen *Nutzen* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Nutzen neu erstellen*. ► Das Formular *Schnellerfassung: Nutzen* zur Erstellung eines Nutzens öffnet sich.



Schnellerfassung: Nutzen

Allgemein

Titel

*

Projekt

*

Project X

Besitzer

*

PM

PPP Project Manager (Offline)

Zuständig für den Nutzen

Beschreibung

Nutzenart

Häufigkeit der Messung

Messverfahren

Status des Nutzens

Nutzenkategorie

Nutzenbetrag

Angestrebter Nutzen

Zieldatum der Leistung

Datum des Basisplans

Realisierter Nutzenbetrag

Nutzen realisiert am

Speichern und schließen

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um einen Nutzen hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

- **Allgemein:**

- **Titel:** Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für den Nutzen ein.
- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
- **Besitzer:** Ersteller des Nutzens. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

- **Zuständig für den Nutzen:**

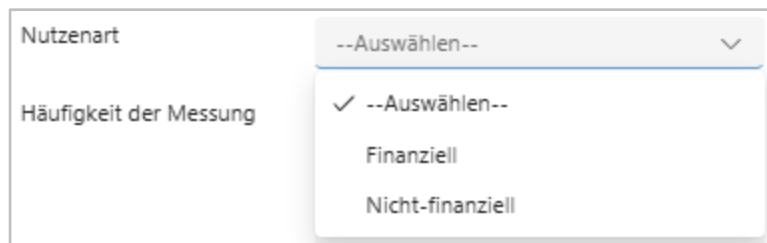
- Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den Zuständigen ein.

- **Beschreibung:**

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung des Nutzens ein.

- **Nutzenart:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Nutzenart.



The image shows a user interface for selecting a benefit type. A dropdown menu is open, displaying the following options: '--Auswählen--' (highlighted with a checkmark), 'Finanziell', and 'Nicht-finanziell'. The label 'Nutzenart' is at the top of the dropdown, and 'Häufigkeit der Messung' is visible below it.

- **Häufigkeit der Messung:**

- Geben Sie die Häufigkeit der Messung ein.

- **Messverfahren:**

- Geben Sie das Messverfahren ein.

▪ **Status des Nutzens:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status.

Status des Nutzens	--Auswählen--
Nutzenkategorie	✓ --Auswählen--
Nutzenbetrag	Dokumentiert
Angestrebter Nutzen	Auf Kurs
	Teilweise
	Realisiert
	Nicht realisiert
Zieldatum der Leistung	

▪ **Nutzerkategorie:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Kategorie.

Nutzerkategorie	--Auswählen--
Nutzenbetrag	✓ --Auswählen--
Angestrebter Nutzen	Effizienzgewinne
	Ermöglicht digitale Strategie
	Ermöglicht Netzwerkintegrität
Zieldatum der Leistung	Verbessert die Kundenzufriedenheit
Datum des Basisplans	Unterstützt Kundenwachstum

▪ **Nutzenbetrag:**

- Geben Sie den Betrag ein.

▪ **Angestrebter Nutzen:**

- Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung ein.

- *Zieldatum der Leistung, Datum des Basisplans, Nutzen realisiert am:*

➤ Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie das Datum ein.

- *Realisierter Nutzenbetrag:*

➤ Geben Sie den Betrag ein.

➤ Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

➤ Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um einen weiteren Nutzen hinzuzufügen.

- ▶ Ein Nutzen ist hinzugefügt.
- ▶ Der Nutzen erscheint in der Tabelle *Aktiver Nutzen*.

17.2 Nutzen bearbeiten

Ein Nutzen kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Titel* auf die Vorschau. ➤ Das Formular zur Bearbeitung des Nutzens öffnet sich.

Oder

- Klicken Sie in die Zeile des Nutzens, um es zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Aktiver Nutzen

2 Bearbeiten

	Titel	Nutzenbetrag	Realisierter Nu...	Zuständig für d...	Nutzenart	Nutzenkategorie	Häufigkeit der ...	Messverfahren	Status des Nut...	Angestrebte
1	Nutzen 1	2.000,00 €	1.200,00 €	PPP Project Man...	Finanziell	Effizienzgewin...	wöchentlich		Dokumentiert	

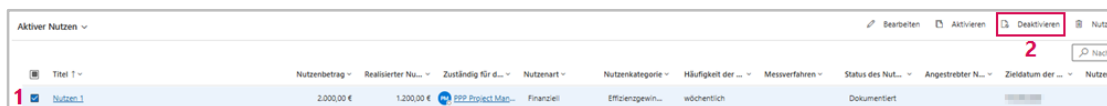
- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.
- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

- ▶ Es können nur Nutzen mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Nutzen sind für die Bearbeitung gesperrt.

17.3 Nutzen deaktivieren und aktivieren

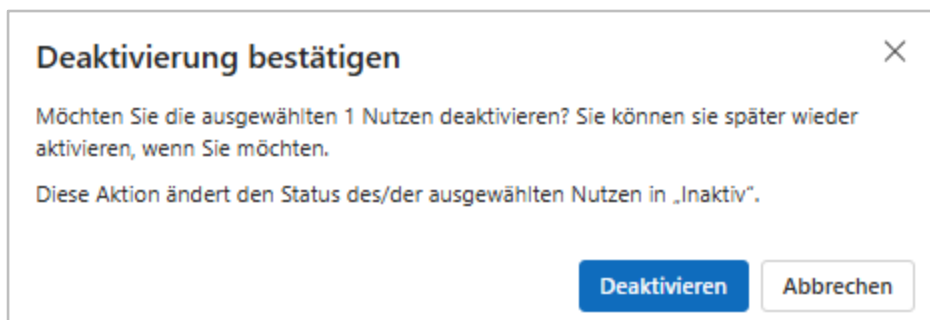
Standardmäßig sind Nutzen aktiv. Sie können Nutzen deaktivieren:

- Wählen Sie den Nutzen, den Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile des Nutzens, um ihn zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)



The screenshot shows a table titled 'Aktiver Nutzen'. The table has columns: Titel, Nutzenbetrag, Realisierter Nu..., Zuständig für d..., Nutzenart, Nutzenkategorie, Häufigkeit der ..., Messverfahren, Status des Nut..., Angestrebter N..., and Zieldatum der The first row is selected, and the 'Deaktivieren' button in the top right corner is highlighted with a red box and the number 2.

- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um den Nutzen zu deaktivieren.



The modal dialog is titled 'Deaktivierung bestätigen'. It contains the text: 'Möchten Sie die ausgewählten 1 Nutzen deaktivieren? Sie können sie später wieder aktivieren, wenn Sie möchten.' and 'Diese Aktion ändert den Status des/der ausgewählten Nutzen in „Inaktiv“.' At the bottom, there are two buttons: 'Deaktivieren' (blue) and 'Abbrechen' (white).

In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Nutzen aufgelistet.

Nur inaktive Nutzen anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktiver Nutzen*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.

- Klicken Sie auf *Inaktiver Nutzen*.

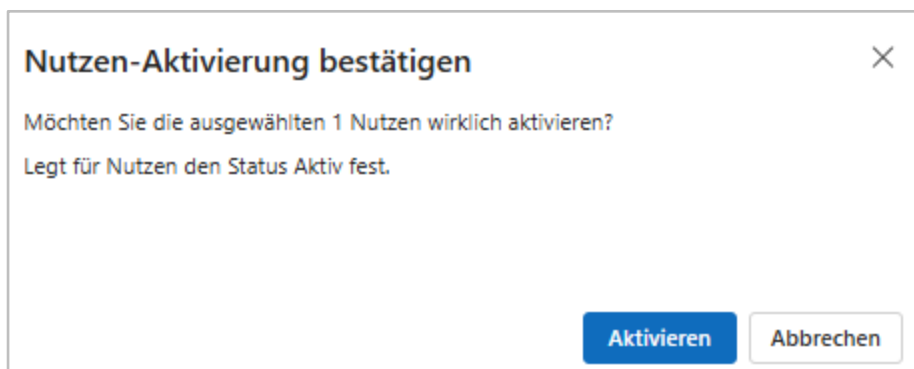


Nutzen aktivieren:

- Markieren Sie den Nutzen wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.

Inaktiver Nutzen												Bearbeiten	Aktivieren
☒	Titel	Erstellt am	Beschreibung	Nutzenbetrag	Realisierter ...	Status des ...	Nutzenkate...	Zuständig f...	Nutzen reali...	Angestrebt...	Zieldatum d...	Nutzenar...	
☒	Nutzen.1	28.07.2025 09:59		2.000,00 €	1.200,00 €	Dokumenti...	Effizienzpe...	PPP Project...				Finanzier...	

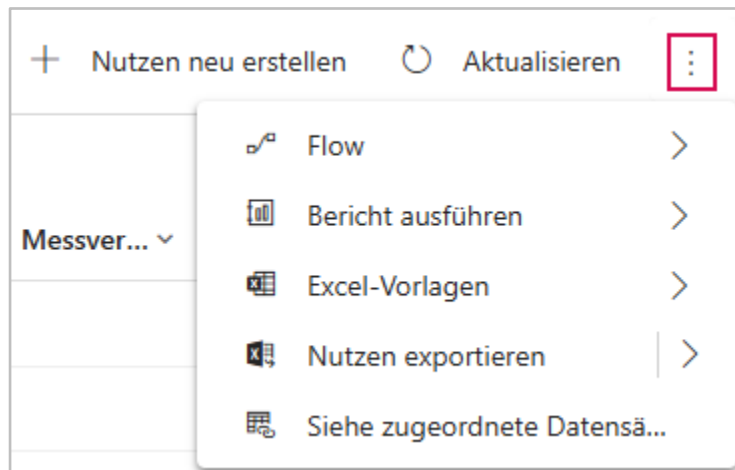
- Das Feld *Nutzen-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um den Nutzen zu aktivieren.



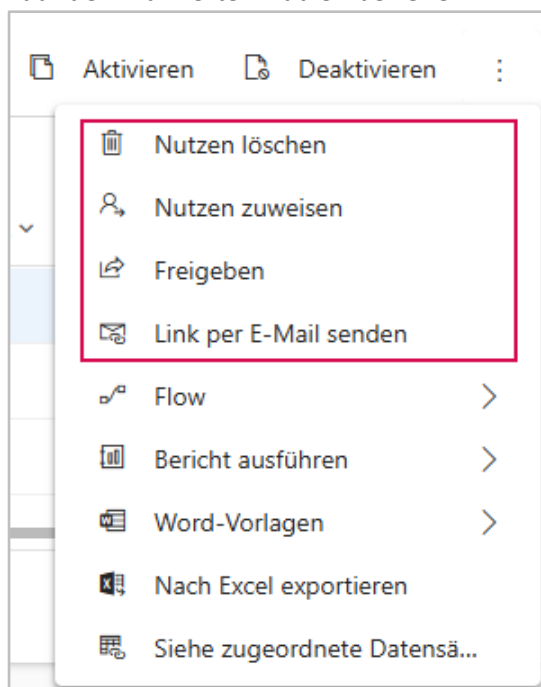
17.4 Weitere Befehle für Nutzen

Oberhalb der Tabelle *Aktiver Nutzen* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wenn Sie einen Nutzen markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf den markierten Nutzen beziehen.



➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Nutzen löschen*: Löscht den markierten Nutzen.

 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Nutzen zuweisen*: Ändert den Besitzer des markierten Nutzens.
- *Freigeben*: Gibt den Nutzen für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zum ausgewählten Nutzen per E-Mail.
- *Flow*: Führt einen Flow für den Nutzen aus.
- *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
- *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
- *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

18 Anforderungen

Auf der Registerkarte *Anforderungen* können Sie alle projektbezogenen Anforderungen zentral und strukturiert erfassen.

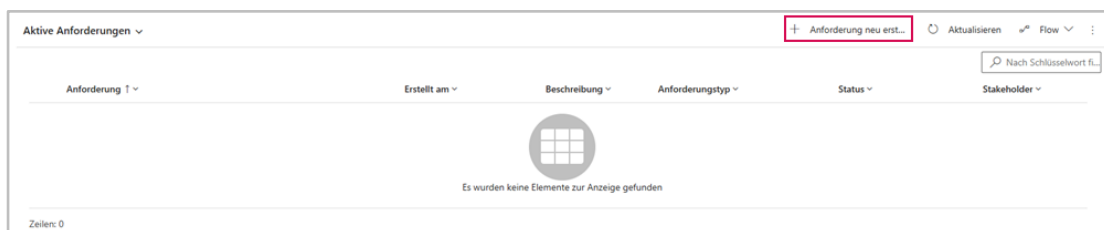
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie:

- **Anforderungen hinzufügen**  245
- **Anforderungen bearbeiten**  250
- **Anforderungen deaktivieren und aktivieren**  251
- **Weitere Befehle für Anforderungen**  253 **nutzen**

18.1 Anforderungen hinzufügen

Um eine *Anforderung* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Anforderung neu erstellen*. ➤ Das Formular *Schnellerfassung: Anforderung* zur Erstellung einer Anforderung öffnet sich.



Schnellerfassung: Anforderung

×

Allgemein

Anforderung *

Projekt *


Project X

×

🔍

Status

▼

Quelle der Anforderung

▼

Anforderungstyp

▼

Verantwortliches Team

▼

Besitzer *


PPP Project Manager (Offline)

×

🔍

Stakeholder

🔍

Aufwandsschätzung

Stundensatz

Materialkosten

Beschreibung

Lösungsvorschlag

Speichern und schließen

▼

Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um eine Anforderung hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

▪ **Allgemein:**

- **Anforderung:** Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Anforderung ein.
- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.

- Sie können ein anderes Projekt auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt wählen.

▪ **Status:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Status.

Status	--Auswählen--
Quelle der Anforderung	✓ --Auswählen--
Anforderungstyp	Entwurf
Verantwortliches Team	Bereit zur Überprüfung
Besitzer	Genehmigt
Stakeholder	Abgelehnt
	Zurückgestellt
	Warten auf Zuweisung
	Warten auf Kostenvoranschlag

▪ **Quelle der Anforderung:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Quelle der Anforderung.

Quelle der Anforderung	--Auswählen--
Anforderungstyp	✓ --Auswählen--
Verantwortliches Team	Ausschreibung
Besitzer	Informationsanfrage
Stakeholder	Leistungsbeschreibung
	Änderungsantrag
	Anfrage von Stakeholder

▪ **Anforderungstyp:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Anforderungstyp.

The screenshot shows a form with several fields: 'Anforderungstyp', 'Verantwortliches Team', 'Besitzer', 'Stakeholder', 'Aufwandsschätzung', and 'Stundensatz'. The 'Anforderungstyp' field is selected, and its dropdown menu is open. The menu contains the following options: '--Auswählen--' (selected), 'Unternehmen', 'Benutzer', 'Funktional - Benutzerfreundlichkeit', 'Funktional - Nutzen', 'Funktional - Unterstützbarkeit', 'Funktional - Sicherheit', and 'Funktional - Schnittstelle'. A red asterisk is visible next to the 'Besitzer' field.

▪ **Verantwortliches Team:**

- Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das verantwortliche Team.

The screenshot shows the same form as before, but now the 'Verantwortliches Team' field is selected. Its dropdown menu is open, displaying the following options: '--Auswählen--' (selected), 'PMO', 'Geschäftsanalyse', 'Entwicklung', 'Konfiguration', 'Prüfung', 'Ausbildung', and 'Finanzen'. A red asterisk is visible next to the 'Besitzer' field.

- **Besitzer:** Ersteller der Anforderung. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

- Sie können einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü einen anderen Besitzer wählen.

▪ **Stakeholder:**

- Klicken Sie auf das Eingabefeld, drücken Sie anschließend die Eingabetaste und geben Sie den Stakeholder ein.

- **Aufwandsschätzung:**

- Geben Sie die Aufwandschätzung numerisch ein.

- **Stundensatz:**

- Geben Sie den Betrag ein.

- **Materialkosten:**

- Geben Sie den Betrag ein.

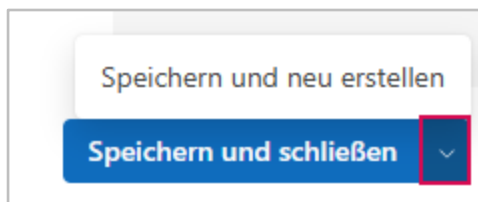
- **Beschreibung, Lösungsvorschlag:**

- Geben Sie eine Beschreibung und einen Lösungsvorschlag für die Anforderung ein. Die Beschreibungen sollten möglichst aussagekräftig sein.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um eine weitere Anforderung hinzuzufügen.



- ▶ Eine Anforderung ist hinzugefügt.
- ▶ Die Anforderung erscheint in der Tabelle *Aktive Anforderungen*.

18.2 Anforderungen bearbeiten

Eine Anforderung kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Anforderung* auf die Vorschau. ► Das Formular zur Bearbeitung der Anforderung öffnet sich.

Aktive Anforderungen ▾

☐	Anforderung ↑ ▾
☐	Anforderung 1

Oder

- Klicken Sie in die Zeile der Anforderung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Aktive Anforderungen ▾ 2 Bearbeiten Aktiv

☒	Anforderung ↑ ▾	Erstellt am ▾	Beschreibung ▾	Anforderungstyp ▾	Status ▾
1 ☒	Anforderung_1			Unternehmen	Entwurf

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.
- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

← ↻ 📄 💾 Speichern 📄 Speichern und schließen 🗑️

Anforderung 1 - Gespeichert

Anforderung

Allgemein

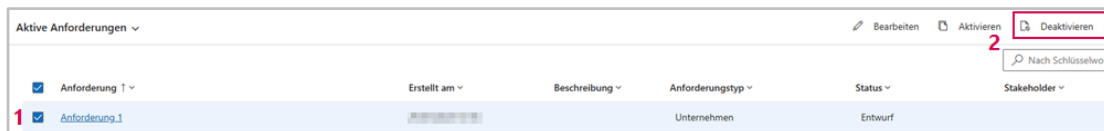
Anforderung * Anforderung 1

- Es können nur Anforderungen mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Anforderungen sind für die Bearbeitung gesperrt.

18.3 Anforderungen deaktivieren und aktivieren

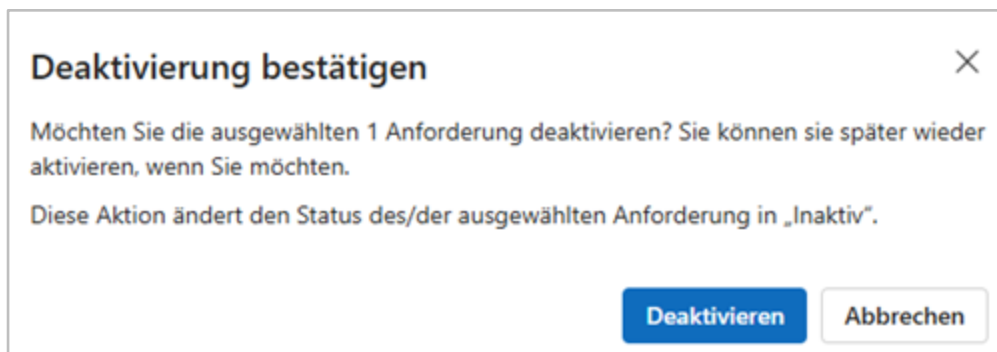
Standardmäßig sind Anforderungen aktiv. Sie können Anforderungen deaktivieren:

- Wählen Sie die Anforderung, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile der Anforderung, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)



The screenshot shows a table titled 'Aktive Anforderungen'. At the top right, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Aktivieren', and 'Deaktivieren'. The 'Deaktivieren' button is highlighted with a red box and a red number '2'. Below the buttons is a search bar labeled 'Nach Schlüsselwort'. The table has columns: 'Anforderung 1', 'Erstellt am', 'Beschreibung', 'Anforderungstyp', 'Status', and 'Stakeholder'. The first row is highlighted with a blue background and a red number '1' in the first column, indicating it is selected.

- Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um die Anforderung zu deaktivieren.



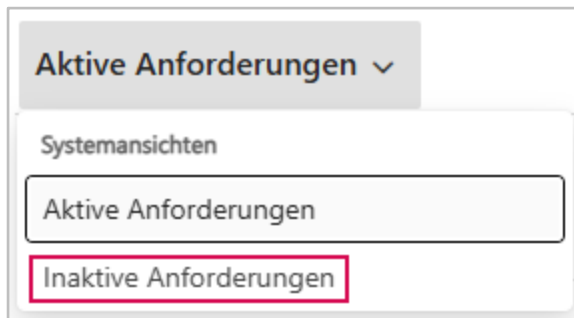
The screenshot shows a dialog box titled 'Deaktivierung bestätigen'. It contains the text: 'Möchten Sie die ausgewählten 1 Anforderung deaktivieren? Sie können sie später wieder aktivieren, wenn Sie möchten.' and 'Diese Aktion ändert den Status des/der ausgewählten Anforderung in „Inaktiv“.' At the bottom, there are two buttons: 'Deaktivieren' (blue) and 'Abbrechen' (white).

In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Anforderungen aufgelistet.

Nur inaktive Anforderungen anzeigen:

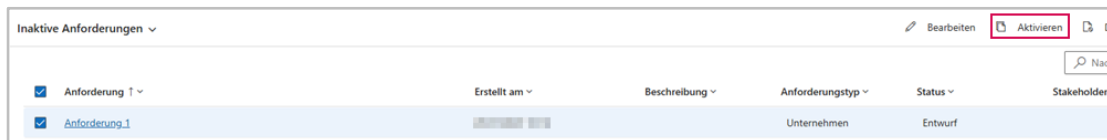
- Gehen Sie zu *Aktive Anforderungen*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.

- Klicken Sie auf *Inaktive Anforderungen*.

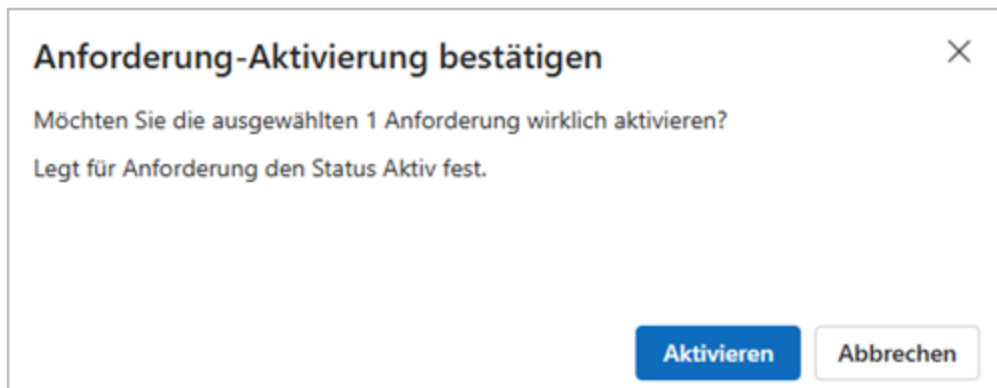


Anforderungen aktivieren:

- Markieren Sie die Anforderungen wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



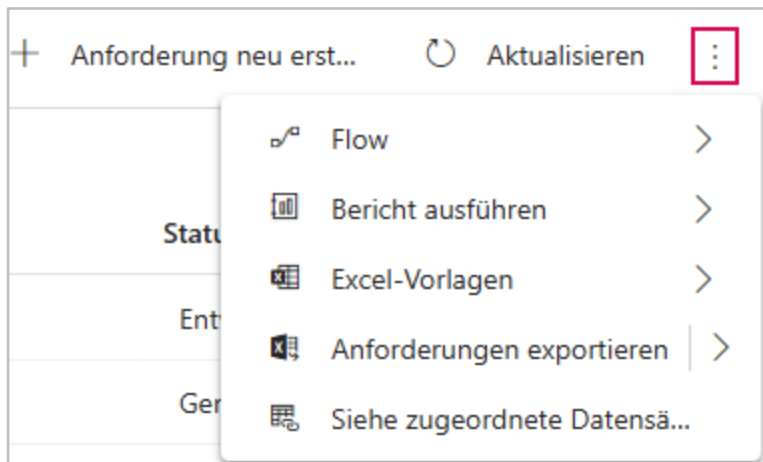
- ▶ Das Feld *Anforderungen-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um die Anforderung zu aktivieren.



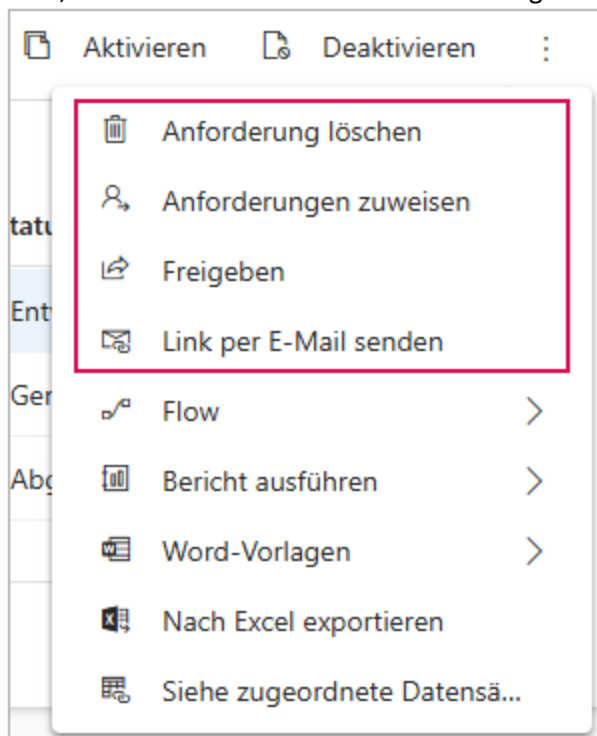
18.4 Weitere Befehle für Anforderungen

Oberhalb der Tabelle *Aktive Anforderungen* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ➤ Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wenn Sie eine Anforderungen markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf die markierte Anforderung beziehen.



➤ Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Anforderung löschen*: Löscht die markierte Anforderung.

 Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Anforderung zuweisen*: Ändert den Besitzer der Anforderung.
- *Freigeben*: Gibt die Anforderung für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Link per E-Mail senden*: Sendet eine Verlinkung zur ausgewählten Anforderung per E-Mail.
- *Flow*: Führt einen Flow für die Anforderung aus.
- *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.
- *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
- *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

19 Lessons Learned

Auf der Registerkarte *Lessons Learned* können Sie Erkenntnisse aus dem Projektverlauf dokumentieren. Sowohl positive Erfahrungen als auch Verbesserungspotenziale können in diesem Abschnitt erfasst werden.

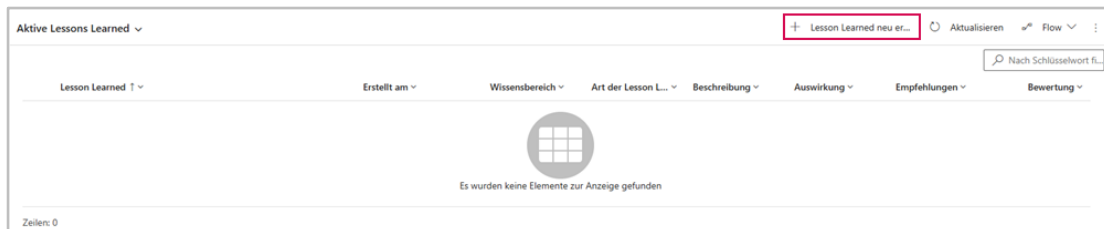
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie:

- **Lessons Learned hinzufügen**  255
- **Lessons Learned bearbeiten**  258
- **Lessons Learned deaktivieren und aktivieren**  259
- **Weitere Befehle für Lessons Learned**  261 **nutzen**

19.1 Lessons Learned hinzufügen

Um *Lessons Learned* hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf *Lesson Learned neu erstellen*. ➤ Das Formular *Schnellerfassung: Lesson Learned* zur Erstellung einer Lesson Learned öffnet sich.



Schnellerfassung: Lesson Learned
×

Allgemein

Lesson Learned *

Projekt * Project X × 🔍

Besitzer * PM PPP Project Manager (Offline) × 🔍

Wissensbereich ▼

Art der Lesson Learned ▼

Beschreibung

Auswirkung

Empfehlungen

Bewertung ★ ★ ★ ★ ★

Speichern und schließen ▼ Abbrechen

- Füllen Sie das Formular aus:

► Um eine Lesson Learned hinzuzufügen, müssen die Pflichtfelder ausgefüllt sein. Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

▪ **Allgemein:**

- **Lesson Learned:** Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Lesson Learned ein.
- **Projekt:** Das aktuelle Projekt ist standardmäßig ausgewählt.
- **Besitzer:** Ersteller der Lesson Learned. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer eingetragen.

► Sie können ein anderes Projekt und einen anderen Besitzer auswählen, indem Sie auf das Suchen-Symbol (Lupe) klicken und aus dem Dropdown-Menü ein anderes Projekt oder einen anderen Besitzer wählen.

▪ **Wissensbereich:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Wissensbereich.

Wissensbereich	--Auswählen--
Art der Lesson Learned	✓ --Auswählen--
Beschreibung	Integrationsmanagement
	Inhalts- und Umfangsmanagement
	Zeitmanagement
	Kostenmanagement
Auswirkung	Qualitätsmanagement
	Personalmanagement
	Kommunikationsmanagement

▪ **Art der Lesson Learned:**

➤ Klicken Sie in das Feld und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Art der Lesson Learned.

Art der Lesson Learned	--Auswählen--
Beschreibung	✓ --Auswählen--
	Problem
	Erfolg

▪ *Beschreibung, Auswirkung, Empfehlungen:*

- Geben Sie eine Beschreibung, Auswirkung und eine Empfehlung ein. Die Beschreibungen sollte möglichst aussagekräftig sein.

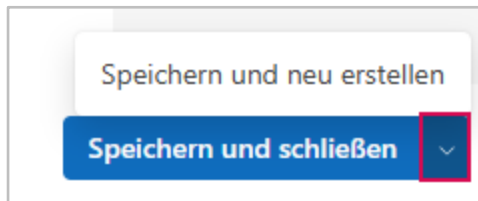
▪ *Bewertung:*

- Geben Sie Ihre Bewertung ab, indem Sie 1 (Minimum) bis 5 Sterne (Maximum) auswählen.

- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*.

Oder

- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und auf *Speichern und neu erstellen*, um eine weitere Lesson Learned hinzuzufügen.

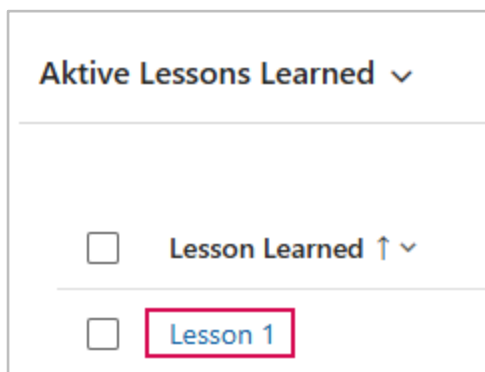


- ▶ Eine Lesson Learned ist hinzugefügt.
- ▶ Die Lesson Learned erscheint in der Tabelle *Aktive Lessons Learned*.

19.2 Lessons Learned bearbeiten

Eine Lesson Learned kann wie folgt bearbeitet werden:

- Klicken Sie in der Spalte *Lesson Learned* auf die Vorschau. ▶ Das Formular zur Bearbeitung der Lesson Learned öffnet sich.



Oder

- Klicken Sie in die Zeile der Lesson Learned, um sie zu markieren. (1)
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*. (2)

Aktive Lessons Learned ▾						
Lesson Learned ▾	Erstellt am ▾	Wissensbereich ▾	Art der Lesson L... ▾	Beschreibung ▾	Auswirkung ▾	Empfehlungen
1 ☒ Lesson 1		Kommunikatio...	Erfolg			

- Geben Sie die gewünschten Änderungen in das Formular ein.
- Klicken Sie auf *Speichern und schließen*, um die Änderungen zu speichern und die Bearbeitung zu beenden.

←
↗
📋
💾 Speichern
📄 Speichern und schließen
🗑️ Deaktivieren

Lesson 1 - Gespeichert

Lesson Learned

Allgemein

Lesson Learned

* Lesson 1

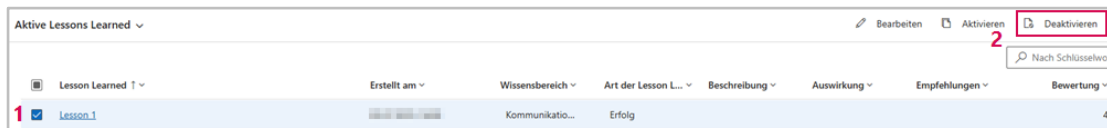
-
- ▶ Es können nur Lessons Learned mit dem Status Aktiv bearbeitet werden. Deaktivierte Lessons Learned sind für die Bearbeitung gesperrt.
-

19.3 Lessons Learned deaktivieren und aktivieren

Standardmäßig sind Lessons Learned aktiv. Sie können Lessons Learned deaktivieren:

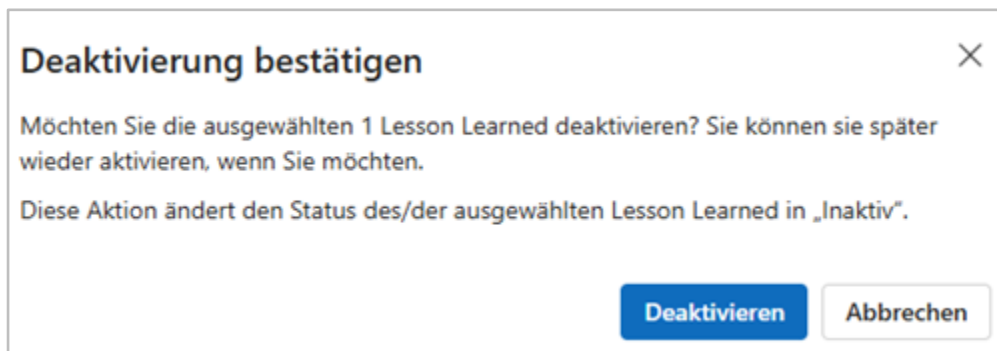
- Wählen Sie die Lesson Learned, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie in die Zeile der Lessons Learned, um sie zu markieren. (1)

- Klicken Sie auf *Deaktivieren*. (2)



- ▶ Das Feld *Deaktivierung bestätigen* öffnet sich.

- Klicken Sie auf *Deaktivieren*, um die Lesson Learned zu deaktivieren.



In der Tabelle sind standardmäßig alle aktiven und inaktiven Lessons Learned aufgelistet.

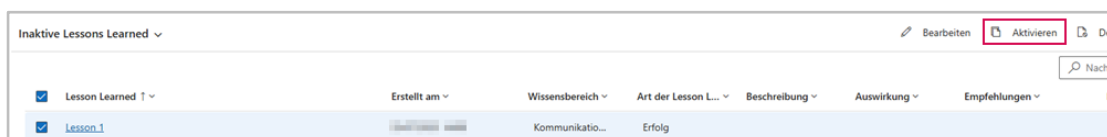
Nur inaktive Lessons Learned anzeigen:

- Gehen Sie zu *Aktive Lessons Learned*.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten.
- Klicken Sie auf *Inaktive Lessons Learned*.

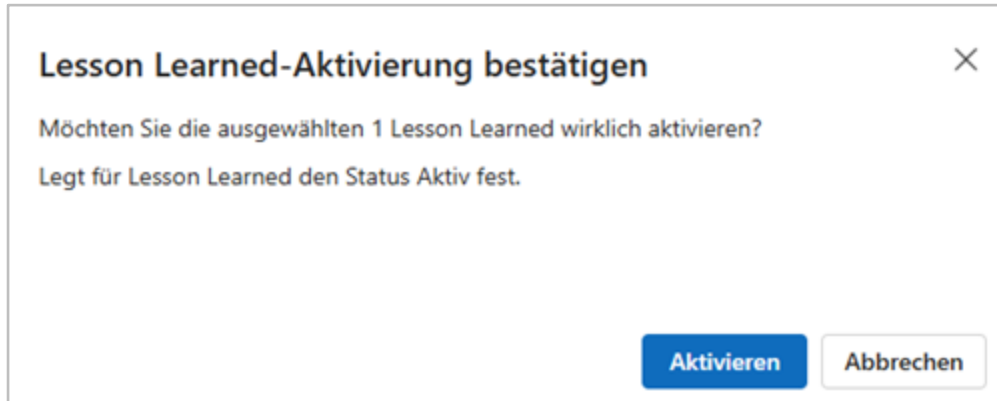


Lessons Learned aktivieren:

- Markieren Sie die Lesson Learned wie oben beschrieben.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*.



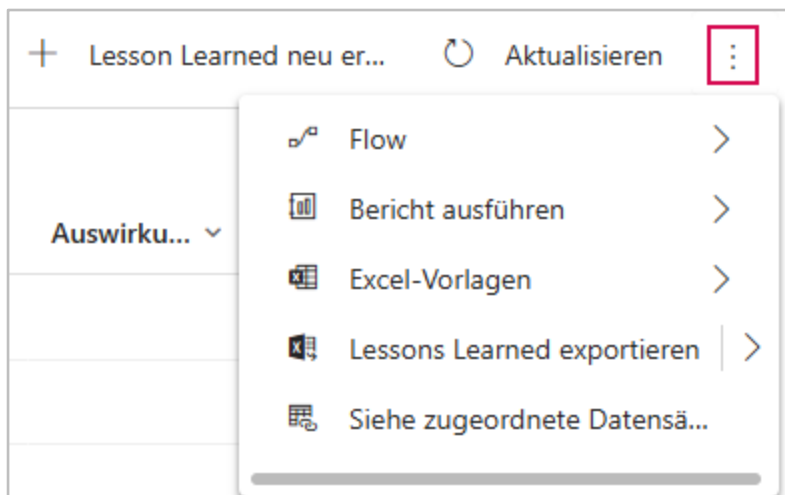
- Das Feld *Lesson Learned-Aktivierung bestätigen* öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Aktivieren*, um die Lesson Learned zu aktivieren.



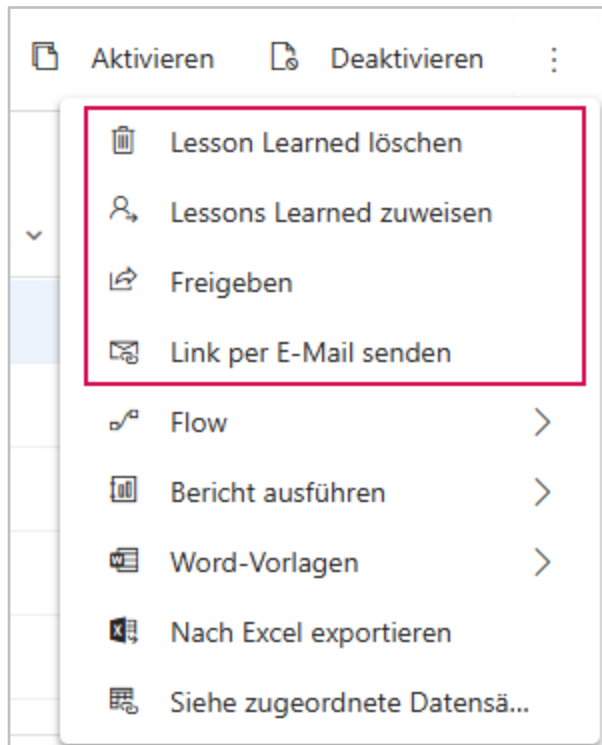
19.4 Weitere Befehle für Lessons Learned

Oberhalb der Tabelle *Active Lessons Learned* stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung, die Sie nutzen können:

- Klicken Sie auf die 3 Punkte links über der Tabelle. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



- Wenn Sie eine Lesson Learned markiert haben, erscheinen im Dropdown-Menü weitere Befehle, die sich auf die markierte Lesson Learned beziehen.



- Wählen Sie den gewünschten Befehl:

- *Lesson Learned löschen*: Löscht markierte Lesson Learned.

⚠ Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Lessons Learned zuweisen*: Ändert den Besitzer der Lesson Learned.
- *Freigeben*: Gibt Lesson Learned für ausgewählte Personen oder Teams frei, ohne die Besitzverhältnisse zu ändern.
- *Link per E-Mail senden*: Sendet Verlinkung zur ausgewählten Lesson Learned per E-Mail.
- *Flow*: Führt einen Flow für die Lesson Learned aus.
- *Bericht ausführen*: Wählen Sie einen Bericht der ausgeführt werden soll.

- *Word-Vorlagen*: Erstellt Word-Dokumente und Vorlagen.
- *Nach Excel exportieren*: Exportiert die Daten in ein statisches oder dynamisches Excel-Arbeitsblatt oder in eine Excel-Pivot-Tabelle.
- *Siehe zugeordnete Datensätze*: Zeigt Datensätze, die dieser Ansicht zugeordnet sind.

20 Treiber

Auf der Registerkarte *Treiber* können Sie Treiber für Ihr Projekt verwalten.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie:

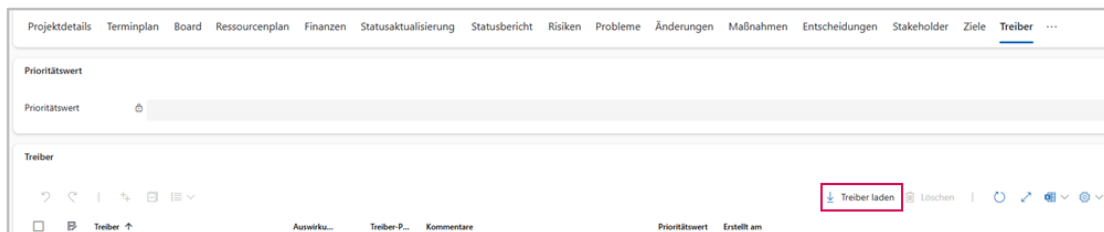
- **Treiber im Projekt laden und bewerten**  264
- **Treiber erstellen und einsehen**  267
- **das Prioritäten-Dashboard**  271 **aufrufen**

20.1 Treiber laden und bewerten

Treiber laden:

Um Treiber in Ihrem Projekt zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das gewünschte Projekt.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Treiber*.
- Klicken Sie *Treiber laden*.



- Es wird eine Liste mit allen aktiven Treibern angezeigt.

Prioritätswert						
Prioritätswert						
Treiber						
↶ ↷ + − ⌵ ⌶ Treiber laden						
☐	Treiber ↑	Auswirku...	Treiber-P...	Kommentare	Prioritätswert	Erstellt am
☐	Ausbau neuer Märkte und Segmente					22.09.2025 13:...
☐	Kosten reduzieren					22.09.2025 13:...
☐	Kundenzufriedenheit steigern					22.09.2025 13:...
☐	Marktanteil in existierenden Märkten erhö...					22.09.2025 13:...
☐	Nachhaltigkeit steigern					22.09.2025 13:...
☐	TPG Alignment with Organizational Strategy					22.09.2025 13:...
☐	TPG Cost reduction					22.09.2025 13:...

Treiber löschen:

Nicht benötigte Treiber können Sie wie folgt löschen:

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Treiber.
- Klicken Sie auf *Löschen*.
- Der Treiber wird aus dem Projekt gelöscht.

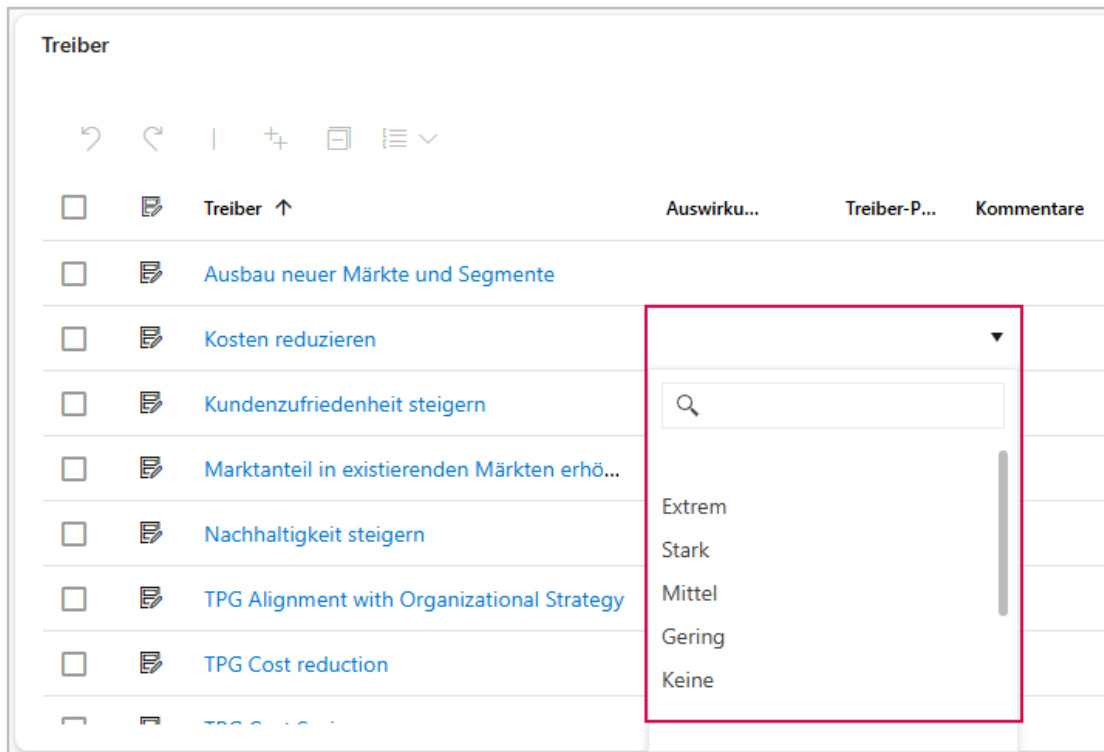
Treiber						
↶ ↷ + − ⌵ ⌶ Treiber laden Löschen						
☒	Treiber ↑	Auswirku...	Treiber-P...	Kommentare	Prioritätswert	Erstellt am
☒	Ausbau neuer Märkte und Segmente					22.09.2025 15:...
☐	Kosten reduzieren					22.09.2025 15:...
☐	Kundenzufriedenheit steigern					22.09.2025 15:...

Treiber bewerten:

Sie können die Auswirkung eines Treibers auf das Projekt wie folgt festlegen:

- Klicken Sie in der Spalte *Auswirkung* auf die Zelle des gewünschten Treibers. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.

➤ Klicken Sie auf die gewünschte Auswirkungsstufe.



► Die Spalte *Treiber-Punktzahl* wird automatisch ausgefüllt. Die Treiber-Punktzahl ergibt sich aus dem Grad der Auswirkung und gibt an, wie stark ein Treiber das Projekt beeinflusst.

► Der *Prioritätswert* wird automatisch berechnet. Der *Prioritätswert* ergibt sich aus der *Treibergewichtung* und hilft bei der Entscheidung, welche Treiber zuerst berücksichtigt werden sollten.

Treiber						
		Treiber ↑	Auswirku...	Treiber-Punktzahl	Kommentare	Prioritätswert
☐		Ausbau neuer Märkte und Segmente	Gering	25,00		75,00
☐		Kosten reduzieren	Mittel	50,00		50,00
☐		Kundenzufriedenheit steigern	Stark	75,00		150,00
☐		Marktanteil in existierenden Märkten erhö...	Extrem	100,00		400,00
☐		Nachhaltigkeit steigern	Keine	0,00		0,00

Treibergewichtung anzeigen:

- Klicken Sie auf den gewünschten Treiber, um dessen Detailansicht zu öffnen.
- ▶ Die *Treibergewichtung* wird dort in Form einer Sternebewertung dargestellt:
 - 0 Sterne = geringste Gewichtung
 - 5 Sterne = höchste Gewichtung

Kundenzufriedenheit steigern - Gespeichert

Treiber

Allgemein Verknüpft ▾

Keine	
Gering	
Mittel	
Stark	
Extrem	

Treibergewichtung

Gewichtung
*
★
★
★
★
★

20.2 Treiber erstellen und einsehen

Im Abschnitt *Portfoliostrategie* auf der **Navigationsleiste** ²⁰ können Sie - abhängig von Ihrer Berechtigung - Treiber erstellen oder einsehen.

- Die Möglichkeit, Treiber zu erstellen oder zu bearbeiten, hängt von Ihrer Benutzerrolle und den Zugriffsrechten ab.

Treiber erstellen:

- Klicken Sie auf der Navigationsleiste im Abschnitt *Portfoliostrategie* auf *Treiber*. (1) ► Es wird eine Liste mit allen aktiven Treibern angezeigt.
- Klicken Sie in der *Befehlsleiste* ¹⁴ auf *Neu erstellen*. (2) ► Das Formular *Treiber erstellen* öffnet sich.

The screenshot shows the TPG Scheduler interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The 'Portfoliostrategie' section is expanded, and 'Treiber' is highlighted with a red box and a red '1'. The main content area shows a table of 'Aktive Treiber' with a red '2' above it. The table has columns for 'Gewichtung' (Weight) and 'Name' (Name). The 'Befehlsleiste' (Command Bar) at the top of the main content area contains a '+ Neu erstellen' button, which is highlighted with a red box.

	Gewichtung ↓	Name ↓
☐	4	Nachhaltigkeit steigern
☐	4	Marktanteil in existierenden Märkten erhöhen
☐	4	TPG Cost Saving
☐	4	TPG Expand into new markets
☐	4	TPG Supports product strategy
☐	3	Ausbau neuer Märkte und Segmente
☐	3	TPG Alignment with Organizational Strategy
☐	3	TPG Cost reduction
☐	3	TPG Increased Market Share
☐	2	Kundenzufriedenheit steigern
☐	2	TPG Improve Employee Productivity
☐	1	Kosten reduzieren

- Füllen Sie das Formular *Treiber erstellen* aus. Markieren Sie *Projektantrag?* mit *Ja*. (3)
- Klicken Sie auf *Speichern* oder *Speichern und schließen*. (4)
- ▶ Ein neuer Treiber ist erstellt.

Auch ohne Berechtigung zum Erstellen können Sie die Details eines bestehenden Treibers einsehen:

- Klicken Sie auf den gewünschten Treiber in der Übersicht.

- Das schreibgeschützte Formular mit den Details zum Treiber öffnet sich. Sie können die Informationen einsehen, aber nicht bearbeiten.

🔒 Schreibgeschützt: Sie haben keine Berechtigungen zum Bearbeiten des Datensatzes.

←
📄
🔗
🔄 Aktualisieren
🔍 Zugriff prüfen
📄 Flow ▾
📄 Word-Vorlag

Nachhaltigkeit steigern - Gespeichert

Treiber

Allgemein

Verknüpft ▾

Name

*

Nachhaltigkeit steigern

Besitzer

*

Name Nachname

Beschreibung

Projektantrag?

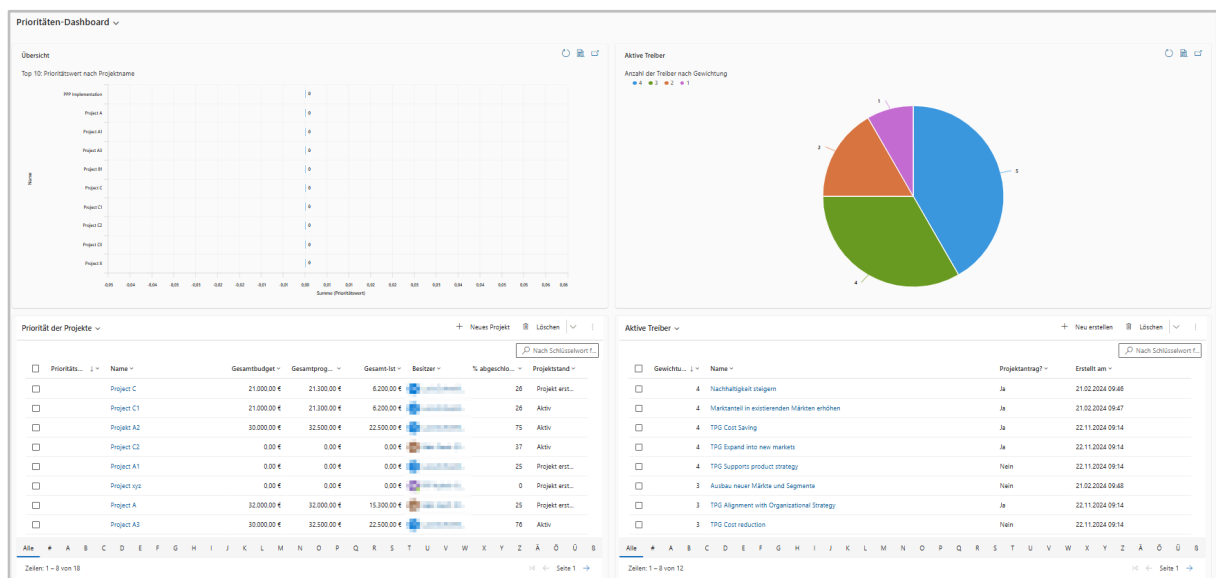
☐ Ja

20.3 Prioritäten-Dashboard

Im Abschnitt *Portfoliostrategie* auf der **Navigationsleiste** können Sie ein Prioritäten-Dashboard aufrufen. Das Dashboard unterstützt Sie bei der strategischen Bewertung und Priorisierung von Projekten.

Die Prioritätswerte der Projekte basieren auf zwei Faktoren:

- allgemeine Gewichtung der einzelnen Treiber
- der Auswirkung, die die Treiber voraussichtlich auf das jeweilige Projekt haben



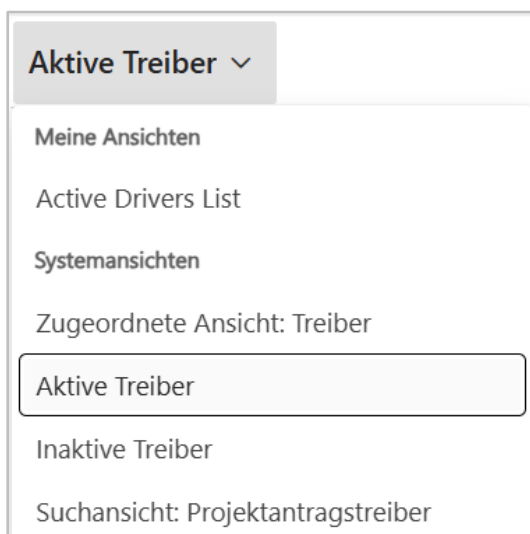
Das Prioritäten-Dashboard enthält zwei Diagramme und zwei Tabellen, die zentrale Informationen visuell und tabellarisch darstellen:

- **Übersicht (Balkendiagramm): Top 10: Prioritätswert nach Projektname**
 - Zeigt die zehn Projekte mit dem höchsten Prioritätswert.
- **Aktive Treiber (Kuchendiagramm): Anzahl der Treiber nach Gewichtung**
 - Stellt die Verteilung der aktiven Treiber nach ihrer Gewichtung dar.
- **Projektliste (Tabelle): Priorität der Projekte (standardmäßig)**
 - Enthält zusätzliche Informationen wie Projektname, Status und Verantwortliche.
 - Es können andere Listen über das Dropdown-Menü angezeigt werden.
(Nach Priorität sortierte Listen finden Sie auch bei den Ansichtsoptionen unter *Projektanträge*)

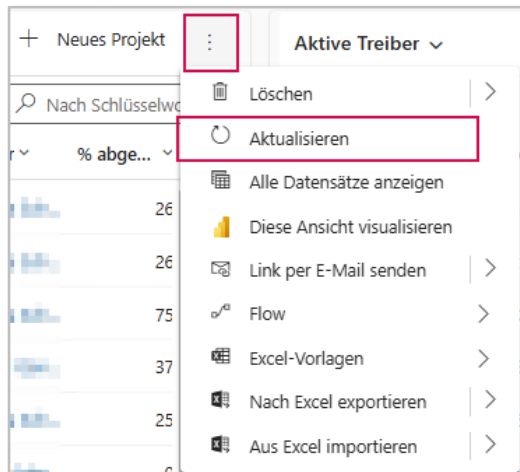
und *Projekte* in der Navigationsleiste.)



- **Auflistung Treiber (Tabelle):** *Aktive Treiber* (standardmäßig)
 - Zeigt alle aktuell im System verfügbaren Treiber.
 - Es können andere Listen über das Dropdown-Menü angezeigt werden.



- Das Dashboard wird automatisch aktualisiert, sobald Änderungen an Treibern oder Projekten vorgenommen werden.
- Eine manuelle Aktualisierung ist ggf. über die Schaltfläche *Aktualisieren* möglich (falls vorhanden).



21 Zeiterfassung

Mit der Zeiterfassung können Sie die geleistete Arbeit für jeden Vorgang im Projekt nachvollziehen. Genehmigte Buchungen werden im Projekt auf der Registerkarte *Zeitrückmeldung* angezeigt.

Die Zeiterfassung bietet folgende Funktionen:

- Projekte und Vorgänge für einen bestimmten Zeitraum auswählen
- Favoriten anlegen, um Vorgänge und Arbeitsdaten schnell in mehrere Zeiträume zu übertragen
- Status-Indikatoren, die den Bearbeitungsstand einzelner Buchungen anzeigen
- Rückruf-Funktion, um bereits übermittelte Buchungen zurückzunehmen
- Kommentarfunktion für Mitglieder des Projektteams und genehmigende Personen

Die Erfassung und Rückmeldung der Arbeitszeiten erfolgt für Projektmitarbeitende über die Ansicht *Meine Zeiterfassung*.

Gemeldete Zeiten erscheinen für die Projektleitung auf der Ansicht *Meine Genehmigungen* und können dort freigegeben werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit dem TPG ProjectPowerPack (PPP):

- die Benutzeroberfläche der Ansicht *Meine Zeiterfassung* nutzen  274
- Berechtigung zur Zeiterfassung vergeben  278
- Vorgänge zur Zeiterfassung hinzufügen  281
- Arbeitszeiten erfassen  289
- Buchungen genehmigen  294
- genehmigte Buchungen im Projekt ansehen  296
- **Delegierung verwenden**  297

21.1 Benutzeroberfläche Zeiterfassung

Die Ansicht *Meine Zeiterfassung* und ist über den Abschnitt *Zeiterfassung* in der **Navigationsleiste**  20 erreichbar:

- Gehen Sie zum Abschnitt *Zeiterfassung* in der Navigationsleiste.

➤ Klicken Sie auf *Zeiterfassung*.

► Die Ansicht *Meine Zeiterfassung* öffnet sich standardmäßig.

Startseite

Letzte

Angeheftet

Startseite

Meine Arbeit

Projekte

Portfolios

Programme

Projekte

Maßnahmen

Personen

Ressourcenpläne

Ressourcen

Kontakte

Zeiterfassung

Genehmigungen

Berichte

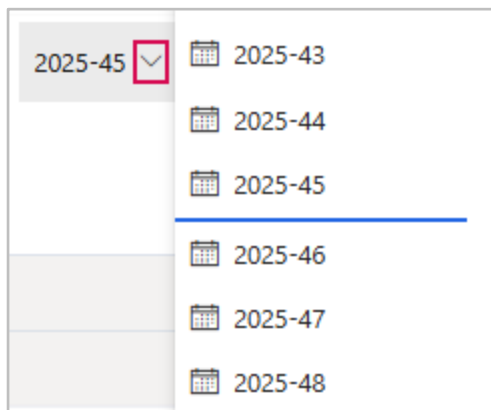
Meine Zeiterfassungen

</

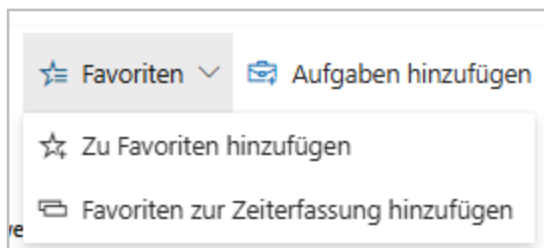
Über das Dropdown-Menü können Sie zu weiteren Ansichten wechseln:

Unterhalb des Dropdown-Menüs finden Sie eine Befehlsleiste. Für die Zeitrückmeldung sind folgende Befehle verfügbar:

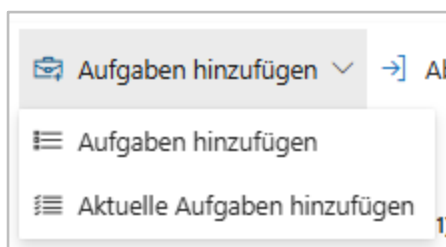
- Zur vorherigen Woche zurückspringen (1)
- Zur aktuellen Woche springen (2)
- Zur nächsten Woche springen (3)
- Liste aller verfügbaren Zeiträume öffnen (4)



- Dropdown-Menü *Favoriten* öffnen (5)

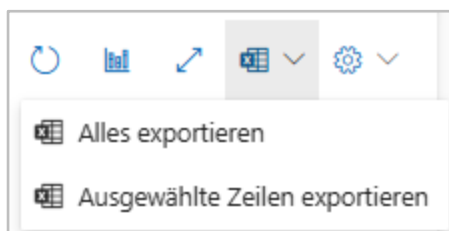


- *Copy to period* (6): ein oder mehrere Aufgaben zu anderen Zeitabschnitten kopieren.
- Dropdown-Menü zum Hinzufügen von Vorgängen zur Zeiterfassung öffnen (7)

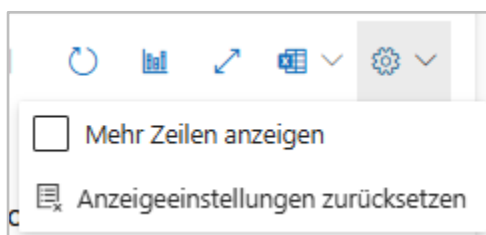


- Ausgewählte Zeilen zur Genehmigung senden (8)
- Ausgewählte Zeilen nach dem Absenden zurückrufen (9)
- Letzte Aktion rückgängig machen und zuletzt rückgängig gemachte Aktion wiederholen (10)
- Zeilen in der Tabelle aus- und einklappen sowie bis zu einer bestimmten Stelle ausklappen (11)

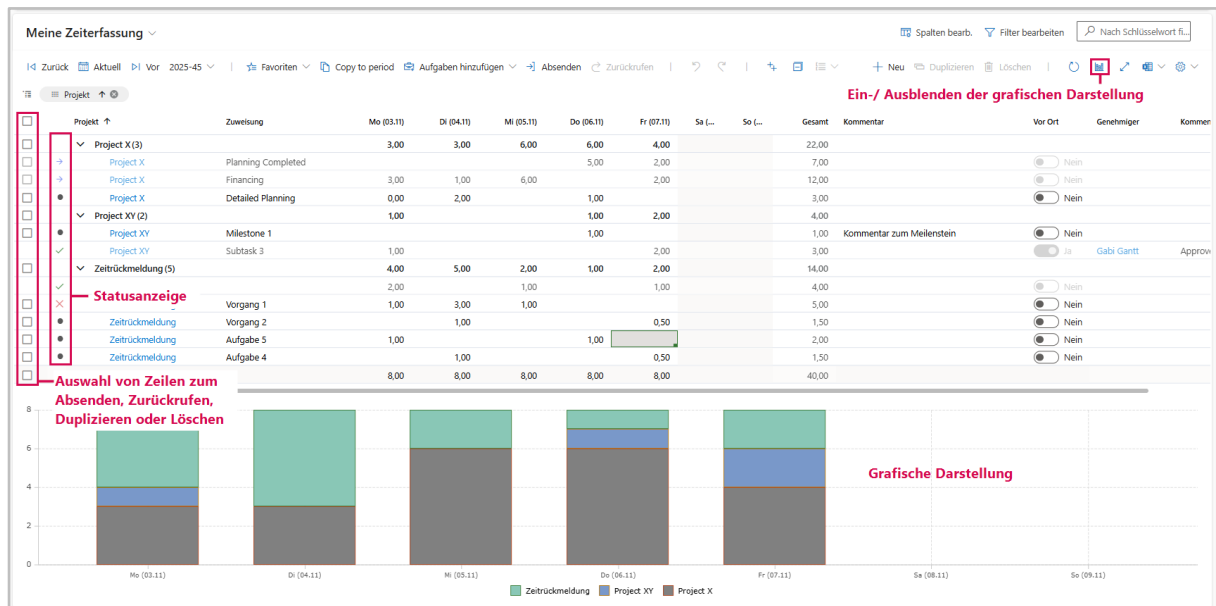
- Neue Zeile zur Tabelle hinzufügen (12)
- Ausgewählte Zeilen duplizieren (13)
- Ausgewählte Zeilen löschen (14)
- Seite neu laden (15)
- Grafische Darstellung der Buchung je Projekt ein- oder ausblenden (16)
- Seiteninhalt in separatem Fenster vergrößern (17)
- Alle oder ausgewählte Zeilen nach Excel exportieren (18)



- Dropdown-Menü öffnen, um mehr Zeilen pro Seite anzuzeigen oder die Anzeigeeinstellungen zurückzusetzen (19)



Übersicht Tabelle Zeiterfassung:



Erläuterung Statusanzeige:

- Punkt = Entwurf
- blauer Pfeil = Eingereicht
- grüner Haken = Genehmigt
- rotes Kreuz = Abgelehnt

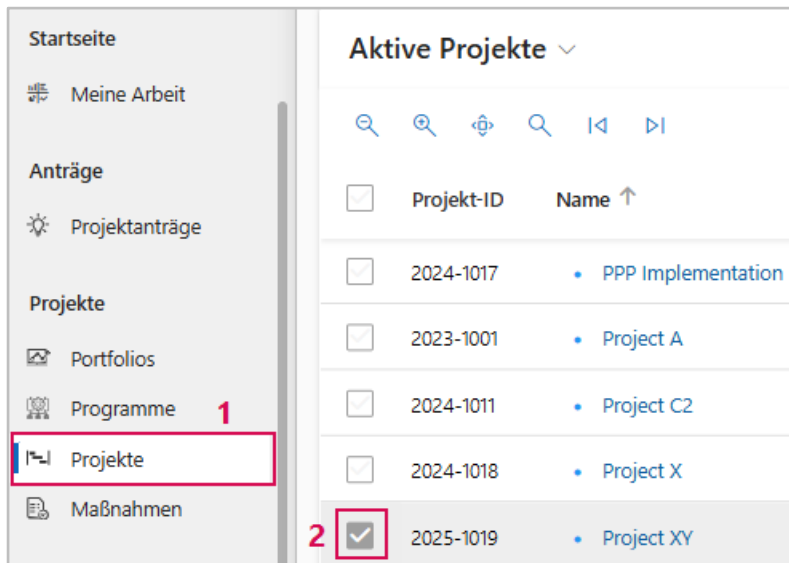
21.2 Berechtigung vergeben

Mitglieder des Projektteams ohne umfassende Berechtigungen in PPP können ihre Arbeitszeit nur erfassen, wenn ihnen das Projekt freigegeben ist.

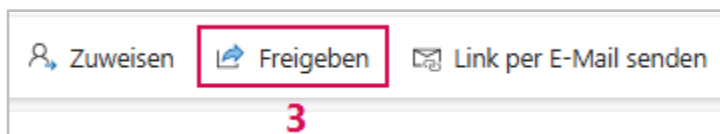
So können Sie ausgewählten Personen die erforderlichen Berechtigungen geben:

- Klicken Sie auf der **Navigationsleiste** auf **Projekte**. (1)

- Wählen das Projekt in der Liste per Klick auf die Checkbox (2).

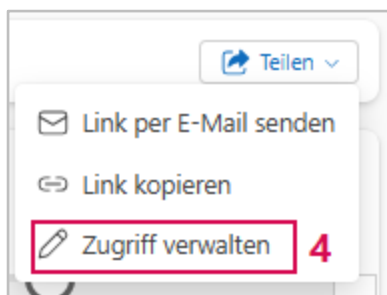


- Klicken Sie in der Befehlsleiste ¹⁴ auf *Freigeben* (3).



Oder

- Klicken Sie im geöffneten Projekt auf der Befehlsleiste ¹⁴ *Teilen*. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Klicken Sie auf *Zugriff verwalten* (4).



- Klicken Sie in das Feld *Benutzer/Team hinzufügen* und suchen Sie ein Teammitglied (5).
- Wählen Sie die Person aus den Suchergebnissen.
- Klicken Sie auf den Namen der Person oder aktivieren Sie die Checkbox (6).

- Wählen Sie unter *Berechtigungen* (7) mindestens die Punkte *Gelesen* und *Anfügen an*.
- Klicken Sie rechts unten auf *Freigeben* (8).
- ▶ Das Projekt wurde für die betreffende Person freigegeben. Sie ist nun berechtigt, Zeiten zu erfassen.

Datensätze freigeben

Verwalten Sie, wer Ihren Datensatz sehen kann und wie viel Zugriff die Person erhält. Änderungen, die an allen Benutzern oder Teams vorgenommen werden, werden geteilt und Optionen gespeichert, nachdem Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“ geklickt haben.

Benutzer/Team hinzufügen **5**

🔍

🔵

Zuvor freigegebener Zugriff

○

PP

PPP Project Manager

○

GG

Gabi Gantt

🔵

PP

PPP Project User **6**

PPP Project User

Gewähren Sie diesem Benutzer oder Team Zugriff auf diesen Datensatz, indem Sie ihnen Berechtigungen zuweisen

Berechtigungen ⓘ

☒ Gelesen

☐ Schreiben

☐ Löschen

☐ Anfügen

☒ Anfügen an

☐ Zuweisen

☐ Freigeben

7

Für 1 Benutzer freigeben

8

Freigeben

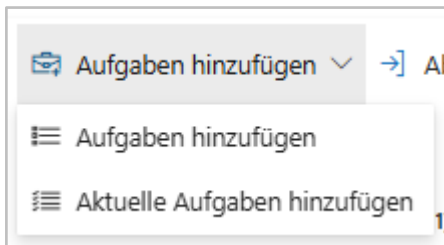
21.3 Vorgang zur Zeiterfassung hinzufügen

Um einen Vorgang zur Zeiterfassung hinzuzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

1. Vorgang über das Dropdown-Menü *Aufgaben hinzufügen* einfügen.
2. Eine neue Zeile in der Tabelle erstellen.
3. Bestehende Vorgänge, die als Favorit markiert sind, in Tabelle einfügen.

Dropdown-Menü *Aufgaben hinzufügen*:

- Klicken Sie auf *Aufgabe hinzufügen*. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.



- Klicken Sie auf *Aufgaben hinzufügen*. ► Es werden alle Projekte angezeigt, die Aufgaben in dem ausgewählten Zeitraum beinhalten.

- Wählen Sie per Klick auf die Checkbox, die Aufgabe, die Sie zur Tabelle hinzufügen wollen.

Aufgaben hinzufügen

⏪ Zurück
📅 Aktuell
⏩ Vor
...
▼

☐	Aufgabe	Aufwand	Anfang	Ende
☐	➤ PPP Implementation (5)			
☐	▼ Project X (3)			
☐	Planung abgeschlossen		28.11.2025	28.11.2025
☒	Finanzierung	40 h	24.11.2025	28.11.2025
☐	Feinplanung	80 h	10.11.2025	21.11.2025
☒	▼ Project XY (8)			
☒	Task 11	35 h	06.02.2025	14.02.2025
☒	Subtask 4	40 h	05.11.2025	11.11.2025
☒	Task 10	8 h	06.02.2025	06.02.2025
☒	Milestone 1		28.11.2025	28.11.2025
☒	Task 9	15 h	06.02.2025	07.02.2025

☐ Erledigte Aufgaben anzeigen
 ☒ Abteilungsaufgaben anzeigen
 Bestätigen
Abbrechen

- (Optional) Aktivieren Sie die Option *Abteilungsaufgabe anzeigen*, um auch Vorgänge auszuwählen, die generischen Ressourcen Ihres Fachbereichs zugeordnet sind.

► Vorteil: So können Sie team- oder abteilungsbezogene Aufgaben erfassen, auch wenn diese nicht namentlich Ihnen zugewiesen sind. Dadurch lassen sich teambezogene Tätigkeiten selbstständig buchen, ohne dass Vorgänge für einzelne Personen dupliziert oder umgeplant werden müssen. Das beschleunigt die Zeiterfassung und erleichtert die Zusammenarbeit bei gemeinsam verantworteten Aufgaben.

► Ist die Checkbox *Abteilungsaufgabe anzeigen* nicht verfügbar bzw. wird nicht angezeigt, muss sie von dem Administrator aktiviert werden.

Oder

- Klicken Sie auf *Aktuelle Aufgaben hinzufügen*, um alle Vorgänge, die in dem ausgewählten Zeitraum statt finden, einzufügen.

➤ Klicken Sie auf *Bestätigen*.

► Die ausgewählten Vorgänge werden der Tabelle zur Zeiterfassung hinzugefügt.

Neue Zeile zur Tabelle hinzufügen:

➤ Navigieren Sie zu der Woche, in der Sie Vorgänge hinzufügen möchten. (1)

➤ Klicken Sie auf *Neu*. (2)

► Eine neue Zeile erscheint in der Tabelle.

Meine Zeiterfassung

1

◀ Zurück

Aktuell

▶ Vor

2025-46

★ Favoriten

📄 Copy to period

📄 Aufgaben hinzufügen

➡ Absenden

↶ Zurückrufen

🔍

🔄

📅

📅

2

+ Neu

🔄 Duplizieren

🗑️ Löschen

📅

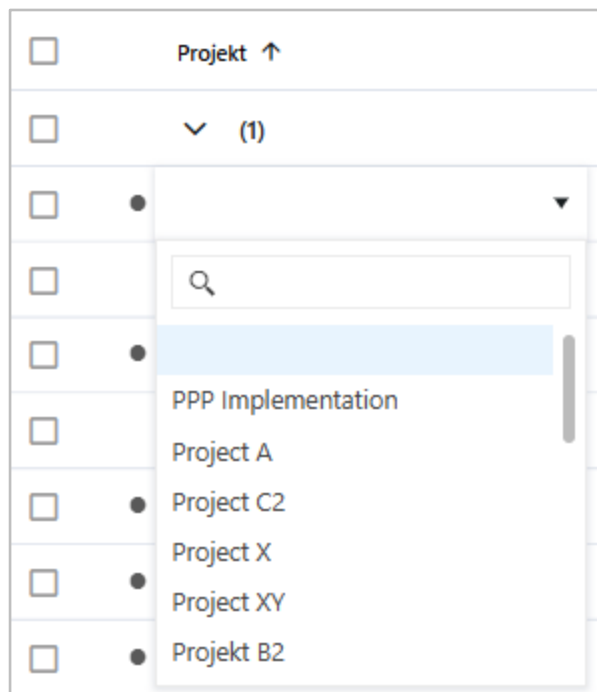
Projekt

↑

🔍

☐	Projekt ↑	Zuweisung	Mo (10.11)	Di (11.11)	Mi (12.11)	Do (13.11)	Fr (14.11)	Sa (15.11)	So (16.11)	Gesamt	Kommentar
☐	▼ (1)									0,00	
☐	•									0,00	
☐	▼ Project X (2)									0,00	
☐	• Project X	Financing								0,00	
☐	• Project X	Detailed Planning								0,00	

➤ Klicken Sie in die Zelle *Projekte*. ► Ein Dropdown-Menü öffnet sich.



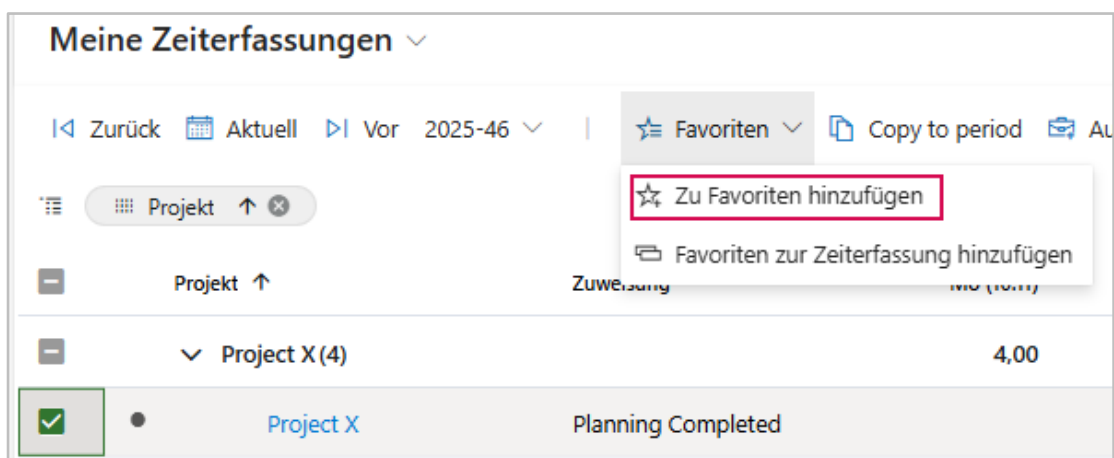
➤ Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.

Favoriten verwenden:

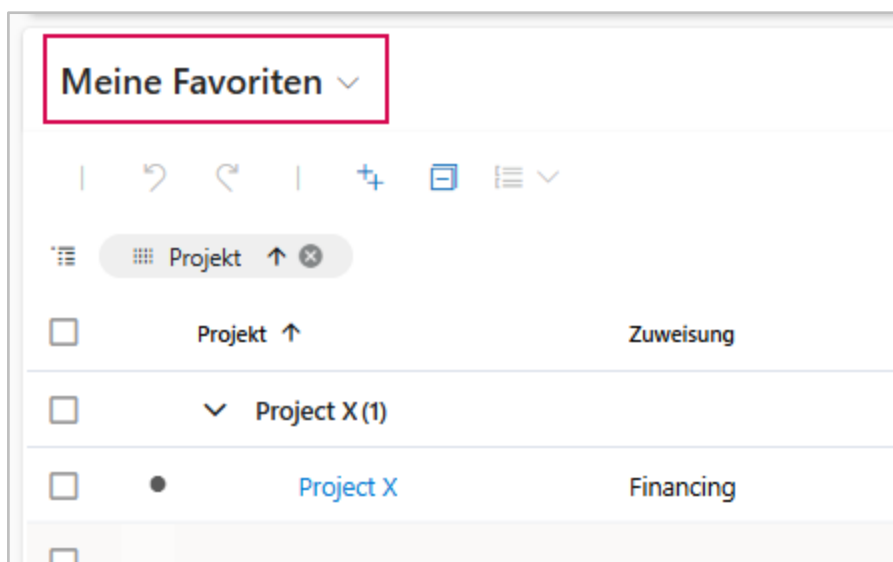
Mit Favoriten können Sie bestehende Vorgänge in andere Wochen übertragen. Die Übertragung ist wahlweise mit oder ohne eingetragene Arbeitsstunden möglich.

Favoriten markieren:

- Aktivieren Sie die Checkbox des Vorgangs, den Sie als Favorit markieren möchten.
- Klicken Sie auf *Favoriten*. ► Das Dropdown-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen*.



- Der markierte Vorgang wird in der Ansicht *Meine Favoriten* angezeigt.

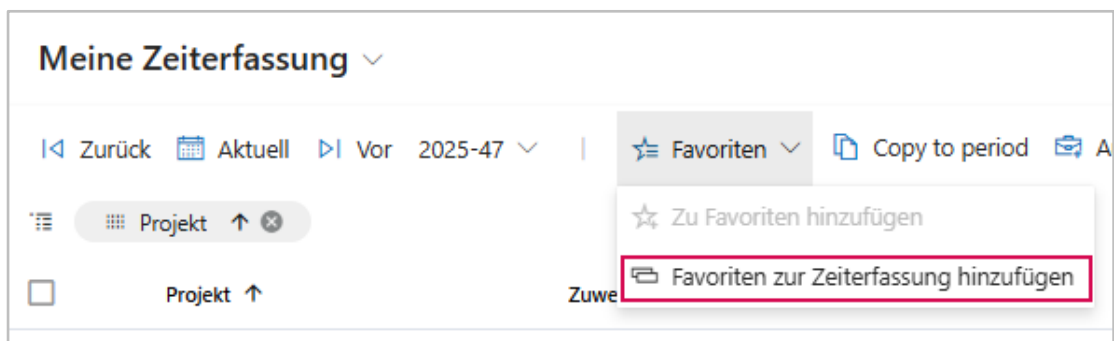


- Wenn Sie einen Favoriten nicht mehr benötigen, löschen Sie ihn in der Ansicht *Meine Favoriten*.



Favoriten einfügen:

- Navigieren Sie zu der Woche, in der Sie die Favoriten einfügen möchten.
- Klicken Sie auf *Favoriten*.
- Klicken Sie auf *Favoriten zur Zeiterfassung hinzufügen*. ► Ein Formular öffnet sich.



- Markieren Sie die Vorgänge, die Sie einfügen möchten. (3)
- Aktivieren Sie die Checkbox *Werte einbeziehen*, um die Arbeitsstunden des Vorgangs zu übernehmen. (4)

➤ Klicken Sie auf *Bestätigen*. (5)

Favoriten hinzufügen

☒ Vorgang	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ges...	Kommentar
☒ Project X (2)									
☒ Financing								0	
☒ Detailed Planning	5	5						10	

3

☒ Werte einbeziehen 4
 5

► Die Vorgänge werden zu der gewünschten Woche hinzugefügt.

Aufgaben zu anderen Zeitabschnitten kopieren

Mit der Funktion *Copy to period* können Sie eine oder mehrere vorhandene Vorgänge aus Ihrem Arbeitszeitrachweis in andere Zeiträume übernehmen. Dabei werden die Vorgänge inklusive ihrer Informationen kopiert, die bereits erfassten Stunden jedoch nicht übernommen. So lassen sich regelmäßig wiederkehrende Aufgaben schnell für zukünftige Zeiträume bereitstellen und der Aufwand für die manuelle Neuerfassung wird reduziert.

➤ Wählen Sie per Klick auf die Checkbox den Vorgang oder die Vorgänge, die Sie zu einem anderen Zeitabschnitt kopieren möchten.

- Klicken Sie auf *Copy to period*. ► Ein Formular öffnet sich.

Copy to period

From

To

☐ Select all

☐ 2025-44 (27.10.2025 – 02.11.2025)
 ☐ 2025-45 (03.11.2025 – 09.11.2025)
 ☒ **2025-46 (10.11.2025 – 16.11.2025)**
☐ 2025-47 (17.11.2025 – 23.11.2025)
 ☐ 2025-48 (24.11.2025 – 30.11.2025)
 ☐ 2025-49 (01.12.2025 – 07.12.2025)
 ☐ 2025-50 (08.12.2025 – 14.12.2025)
 ☐ 2025-51 (15.12.2025 – 21.12.2025)

No periods selected

☒ Werte einbeziehen

Bestätigen

Abbrechen

- Über die Eingabefelder können Sie den exakten Zeitabschnitt (1) oder eine Zeitspanne (2) eingeben.
- Markieren Sie per Klick auf die Checkbox die gewünschten Zeitabschnitte. (3)
- Aktivieren Sie die Checkbox *Werte einbeziehen*, um die Arbeitsstunden des Vorgangs zu übernehmen. (4)

➤ Klicken Sie auf *Bestätigen*. (5)

Copy to period

1

2

From

To

3

☒ Select all

☐ 2025-44 (27.10.2025 – 02.11.2025)

☐ 2025-45 (03.11.2025 – 09.11.2025)

☒ **2025-46** (10.11.2025 – 16.11.2025)

☐ 2025-47 (17.11.2025 – 23.11.2025)

☒ 2025-48 (24.11.2025 – 30.11.2025)

☒ 2025-49 (01.12.2025 – 07.12.2025)

☒ 2025-50 (08.12.2025 – 14.12.2025)

☐ 2025-51 (15.12.2025 – 21.12.2025)

(2025-46, 2025-48, 2025-49, 2025-50)

4
☒ Werte einbeziehen

5

► Die Vorgänge werden zu den gewünschten Zeitabschnitten hinzugefügt.

21.4 Arbeitszeiten erfassen

Erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten für die gewünschte Woche wie folgt:

- Navigieren Sie zu der Woche, für die Sie Ihre Arbeitszeiten erfassen möchten. Falls der benötigte Vorgang nicht in der Tabelle vorhanden ist, fügen Sie ihn hinzu (s. [Vorgang zur Zeiterfassung hinzufügen](#) )

- Geben Sie für jeden Tag und Vorgang die Anzahl der geleisteten Stunden in die Tabelle ein. (1)

-
- ▶ Die letzte Zeile zeigt die Summe der Arbeitsstunden für alle Einträge der Spalte. (2)

-
- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Zelle, um die Budgetinformationen für die Zuordnung anzuzeigen.

-
- ▶ Das Timesheet Budget zeigt das geplante Budget, die bereits gebuchten Stunden, die verbleibenden Stunden und die aktuelle Auslastung.

- ▶ Die Werte beziehen sich immer auf alle bereits erfassten Stunden dieser Zuordnung.
-

Die folgende Tabelle zeigt, wie sich das System je nach Budgetstatus und Überbuchungseinstellung verhält:

Szenario	Verhalten
Die gebuchten Stunden liegen unterhalb des Warnschwellenwerts.	Die Eingabe ist möglich. Der Tooltip zeigt den aktuellen Budgetstatus an.
Die gebuchten Stunden erreichen den Warnschwellenwert.	Nach dem Absenden zeigt die Timesheet-Zelle eine gelbe Warnung an.
Die gebuchten Stunden überschreiten das Budget und eine Überbuchung ist erlaubt.	Die Bearbeitung ist möglich. Die Timesheet-Zelle zeigt eine orangefarbene oder gelbe Warnung an
Die gebuchten Stunden überschreiten das Budget und eine Überbuchung ist nicht erlaubt.	Die Timesheet-Zelle zeigt einen roten Fehler an. Das Absenden ist gesperrt.
Die gebuchten Stunden überschreiten 100 % Auslastung und eine Überbuchung ist nicht erlaubt.	Nach dem Absenden wird die Timesheet-Zelle rot markiert.

➤ Geben Sie in der Spalte *Kommentar* Details oder Bemerkungen für die Person, die die Buchung genehmigt, ein (optional). (3)

➤ Falls die Arbeit vor Ort stattgefunden hat, stellen Sie den Wert in der Spalte *Vor Ort* auf *Ja*. (4)

Meine Zeiterfassung

Spalten bearb. Filter bearbeiten Nach Schlüsselwort f.

4 Zurück Aktuell Vor 2025-45 Favoriten Copy to period Aufgaben hinzufügen Absenden Zurückrufen

Projekt

Projekt	Zuweisung	Mo (03.11)	Di (04.11)	Mi (05.11)	Do (06.11)	Fr (07.11)	Sa (..)	So (..)	Gesamt	Kommentar	Vor Ort	Genehm...	Kommentar de
Project X (3)		4,00	5,00	6,00	6,00	4,00			25,00				
Project X	Planning Completed				5,00	2,00			7,00		Nein		
Project X	Financing	3,00	1,00	6,00		2,00			12,00		Nein		
Project X	Detailed Planning	1,00	4,00		1,00				6,00		Nein		
Project XY (2)		1,00			1,00	2,00			4,00				
Project XY	Milestone 1				1,00				1,00	Kommentar zum Meilenstein 3	Nein		
Project XY	Subtask 3	1,00				2,00			3,00		Ja 4		
Zeitrückmeldung (2)		3,00	3,00	2,00		1,00			9,00				
Zeitrückmeldung	Aufgabe 2	2,00		1,00		1,00			4,00		Nein		
Zeitrückmeldung	Vorgang 1	1,00	3,00	1,00					5,00		Nein		
		2 8,00	8,00	8,00	7,00	7,00			38,00				

- Achten Sie beim Erfassen der Stunden auf Warn- oder Fehlermeldungen zum Budget.
- Wenn das Budget fast erreicht ist, erhalten Sie eine Warnung. Wenn das Budget überschritten wird, können Sie die Stunden nur erfassen, wenn eine Überbuchung erlaubt ist.
- Ist eine Überbuchung nicht erlaubt, korrigieren Sie Ihre Eingabe, bevor Sie den Stundenzettel absenden.
- Für die Spalten können vom Administrator zusätzliche Validierungsregeln definiert sein. Werte, die diese Regeln nicht erfüllen, können nicht gespeichert werden. Betroffene Zellen werden durch einen roten Rahmen und ein Warnsymbol gekennzeichnet. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Zelle, um die entsprechende Fehlermeldung anzuzeigen. Dies gilt auch für Werte, die per Kopieren und Einfügen eingefügt wurden.

123.12	123.12
123.1	!
! Value must be in the range 0-24. ! Value should be divisible by 0.25	

! Value must be in the range 0-24.

! Value should be divisible by 0.25

Buchungen zur Genehmigung übermitteln:

- Aktivieren Sie die Checkbox der Zeile(n), die Sie zur Genehmigung übermitteln möchten.
- Klicken Sie auf *Absenden*, um die Buchung abzusenden. ► Eine Sicherheitsabfrage öffnet sich.

Meine Zeiterfassungen ▾

⏪ Zurück
 📅 Aktuell
 ⏩ Vor
 2025-45 ▾
 |
 ⭐ Favoriten ▾
 📄 Copy to period
 ➡ Aufgaben hinzufügen ▾
 ➡ Absenden

📋 Projekt ↑ ×

	Projekt ↑	Zuweisung	Mo (03.11)	Di (04.11)	Mi (05.11)	Do (06.11)
☐	> Project A (1)					
☒	▼ Project X (3)		3,00	3,00	6,00	
☐	→ Project X	Planning Completed				
☐	→ Project X	Financing	3,00	1,00	6,00	
☒	● Project X	Detailed Planning	0,00	2,00		

- Klicken Sie *Ja*, um die Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

Absenden bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie die markierte Zeile absenden möchten?

- Der/die Vorgänge sind zur Genehmigung übermittelt.

- In der Indikatorspalte erscheint ein Pfeil.

📋 Projekt ↑ ×

	Projekt ↑	Zuweisung
☐	▼ Project X (3)	
☒	→ Project X	Planning Completed

Buchung zurückrufen:

Sie haben die Möglichkeit, bereits abgeschickte Buchungen zurückzurufen.

- Aktivieren Sie die Checkbox der Zeile, die Sie zurückrufen möchten.
- Klicken Sie auf *Zurückrufen*. ► Eine Sicherheitsabfrage öffnet sich.

Meine Zeiterfassungen ▾

[Zurück](#)
[Aktuell](#)
[Vor](#)
2025-45 ▾
|
[Favoriten](#) ▾
[Copy to period](#)
[Aufgaben hinzufügen](#) ▾
[Absenden](#)
[Zurückrufen](#)

Projekt
↑
⌵

Projekt	Zuweisung	Mo (03.11)	Di (04.11)	Mi (05.11)	Do (06.11)	Fr (07.11)
Project A (1)						
Project X (3)		3,00	3,00	6,00	6,00	4,00
Project X	Planning Completed				5,00	2,00

- Klicken Sie *Ja*, um die Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

Rückruf bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie die markierte Zeile zurückrufen möchten?

Ja
Nein

Genehmigungsstatus prüfen:

In der Spalte *Genehmiger* sehen Sie den Namen der genehmigenden Person.

In der Indikatorspalte wird der Status angezeigt:

- Grünes Häkchen = genehmigt
- Rotes Kreuz = abgelehnt

► Falls die genehmigende Person eine Bemerkung hinterlassen hat, erscheint diese in der Spalte *Kommentar des Genehmigers*.

Abgelehnte Buchung bearbeiten:

Falls Ihre Buchung abgelehnt wurde, bearbeiten Sie die Zeile, wie oben beschrieben. Senden Sie die Buchung erneut ab.

21.5 Buchungen genehmigen

Projektleiter sind dafür verantwortlich, die Buchungen der Mitglieder ihres Projektteams zu prüfen und zu genehmigen oder abzulehnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Genehmigungen*. (1) ➤ Die Ansicht *Meine Genehmigungen* öffnet sich.
- Navigieren Sie zu der gewünschten Woche. (2) ➤ Die eingereichten Buchungen werden angezeigt.
- Aktivieren Sie die Checkbox der Zeile(n), die Sie genehmigen oder ablehnen möchten. (3)
- Klicken Sie auf *Genehmigen* oder *Ablehnen*. (4)

Startseite

- Meine Arbeit
- Anträge
 - Projektanträge
- Projekte
 - Portfolios
 - Programme
 - Projekte
 - Maßnahmen
- Personen
 - Ressourcenpläne
 - Ressourcen
 - Kontakte
- Zeiterfassung
 - Zeiterfassung
 - Genehmigungen** (1)

Meine Genehmigungen (2)

Zurück | Aktuell | Vor | 2025-45 | **Genehmigen** | **Ablehnen** (4)

Hierher ziehen, um Zeilengruppen festzulegen

☒	Zeilenstatus	Eingereicht von	Projekt ↑	Zeitr...
☒	→ Eingereicht	Gabi Gantt	Project X	2025-45
☒	→ Eingereicht	Gabi Gantt	Project X	2025-45
☒	→ Eingereicht	PPP Project User	Zeitrückmeldung	2025-45
☐				

(3)

- Geben Sie eine Bemerkung für den Projektmitarbeiter ein (optional). Diese Bemerkung erscheint in der Spalte *Kommentar des Genehmigers*.

➤ Klicken Sie auf Bestätigen.

Genehmigung bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie die markierte Zeile genehmigen möchten?

Genehmigung erläutern

Bestätigen

Abbrechen

Ablehnung bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie die markierte Zeile ablehnen möchten?

Ablehnung erläutern

Bestätigen

Abbrechen

21.6 Genehmigte Buchungen im Projekt einsehen

In jedem Projekt werden genehmigte Buchungen auf der Registerkarte *Zeitrückmeldungen* gelistet.

- Öffnen Sie das gewünschte Projekt.
- Navigieren Sie zur Registerkarte *Zeitrückmeldung*. (Falls diese nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die 3 Punkte rechts und wählen Sie *Zeitrückmeldung* im Dropdown-Menü)
- ▶ Alle genehmigten Buchungen werden angezeigt.

Eingereicht von	Vorgang	Zuweisung	Zeitraum	Zeitraum A.	Zeitraum E.	Gesamt	Kommentar	Genehmigt	Kommentar des Genehmigers
Gabi Garitt	Aufgabe 3		2025-45	05.11.2025	06.11.2025	4,00			
						4,00			

-
- ▶ Die genehmigten Buchungen eines Projekts werden zusätzlich als Gesamtsumme in der Spalte *Ist-Stunden* im Scheduler angezeigt.
-

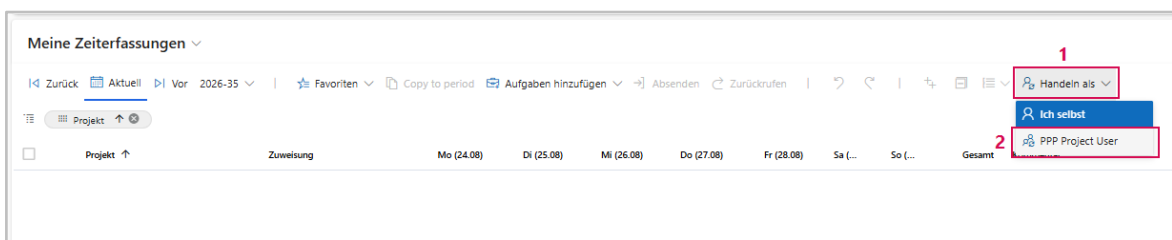
21.7 Delegation verwenden

Wenn die Konfiguration Delegation aktivieren in der Konfiguration der Arbeitszeitrachweise vom Administrator aktiviert ist, können Benutzer Arbeitszeitrachweise im Namen anderer Benutzer einreichen und verwalten, für deren Vertretung sie bevollmächtigt wurden. Die Funktion ist hilfreich, wenn eine Person vorübergehend oder regelmäßig die Zeiterfassung für eine andere Person übernehmen soll, zum Beispiel bei Abwesenheit oder organisatorischer Vertretung. Der bevollmächtigte Benutzer arbeitet dabei nicht in seinem eigenen Arbeitszeitrachweis, sondern wählt den Benutzer aus, für den er handeln soll, und sieht anschließend dessen Arbeitszeitrachweis-Einträge. So können Zeiten stellvertretend gepflegt werden, ohne dass zusätzliche persönliche Zugangsdaten oder weitergehende Berechtigungen benötigt werden.

Benutzeransicht

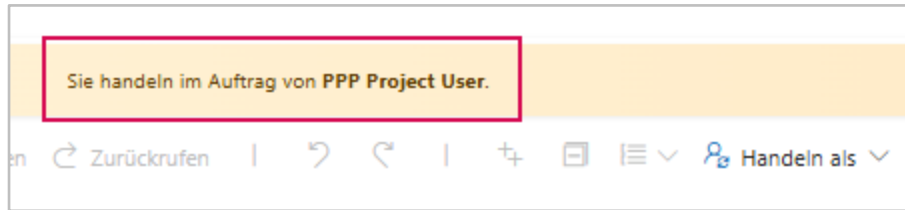
Ist die Delegation aktiviert und ist der aktuelle Benutzer als Bevollmächtigter für einen oder mehrere Benutzer eingerichtet, wird im Arbeitszeitrachweis die Schaltfläche *Handeln als* angezeigt.

- Öffnen Sie *Meine Zeiterfassung*.
- Klicken Sie auf *Handeln als*. (1)
- Wählen Sie den Benutzer aus, in dessen Namen Sie handeln möchten. (2)
- ▶ Der Arbeitszeitrachweis wird aktualisiert und zeigt die Datensätze des ausgewählten Benutzers an.



Die Tabelle enthält alle für den ausgewählten Benutzer erfassten Arbeitszeitrachweis-Einträge. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Einträge vom Benutzer selbst oder von einem seiner Bevollmächtigten erstellt wurden.

Ein Banner weist darauf hin, dass Sie derzeit im Namen des ausgewählten Benutzers handeln.



Ansicht des Genehmigers

In der Genehmigeransicht wird der Tabelle des Arbeitszeitnachweises die Spalte *Eingereicht für* hinzugefügt. Die Spalte zeigt an, für welchen Benutzer die jeweiligen Einträge erfasst wurden.

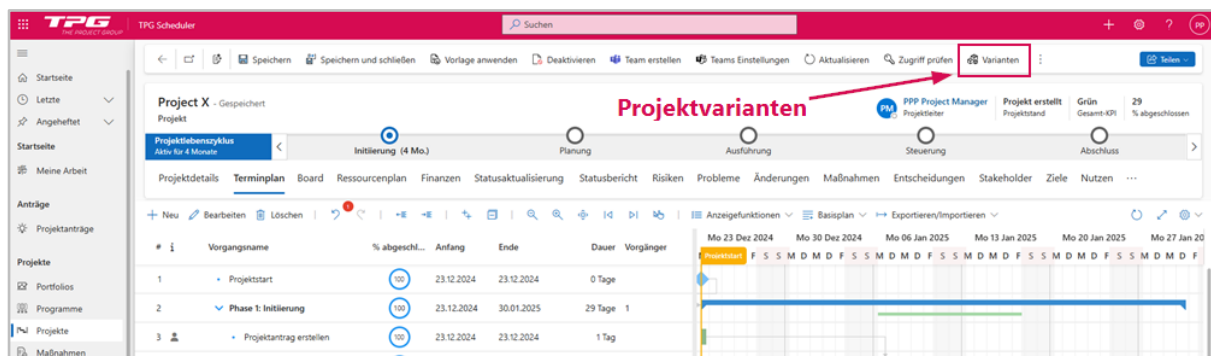
Die Spalte verwendet einen Fallback-Wert, damit sie stets mit dem Benutzer gefüllt ist, für den die Einträge erfasst wurden. Dadurch eignet sich die Spalte auch für "Gruppieren nach"-Operationen.

Wenn die Delegierung deaktiviert ist, wird die Spalte *Eingereicht für* standardmäßig ausgeblendet.

- ▶ Jeder Benutzer, der die Arbeitszeitübersicht nutzen möchte, muss als Ressource angelegt sein. Andernfalls wird die Arbeitszeitübersicht nicht geladen.

22 Projektvarianten

Die Projektvarianten-Funktion ist eine Komponente von TPG ProjectPowerPack (PPP) mit TPG Scheduler. Mit Projektvarianten lassen sich verschiedene Szenarien eines Projekts durchspielen. Damit können Sie Änderungen oder Probleme berücksichtigen, die in der Laufzeit des Projekts aufgetreten sind oder auftreten können.



Eine Variante ist eine Kopie eines Projekts, die bearbeitet werden kann, ohne damit das Originalprojekt zu verändern. Varianten können im Terminplan, im Ressourcen- und im Finanzplan mit dem Originalprojekt und anderen Varianten verglichen werden.

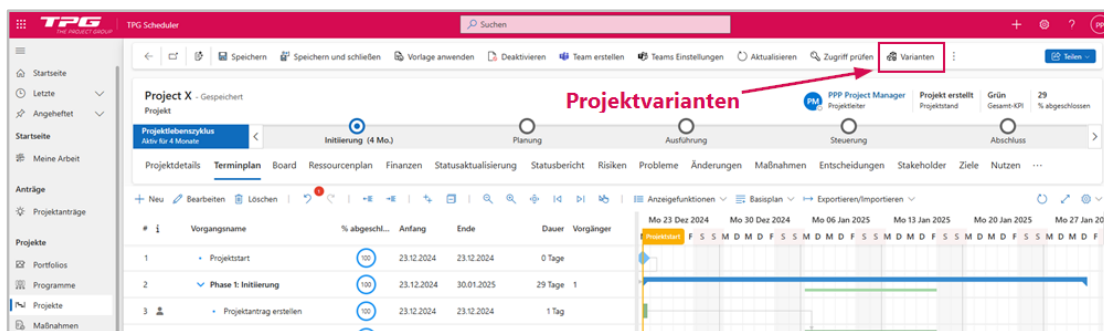
Eine neue Variante wird mit einer Kopie der folgenden Tabellen erstellt:

- Projektdetails (einige Felder)
- Teammitglieder
- Vorgänge
 - Abhängigkeiten
 - Zuweisungen
 - Basispläne
- Ressourcenplan
- Finanzen

22.1 Benutzeroberfläche

Projektvarianten werden im Seitenbereich *Projektvarianten* innerhalb des Originalprojekts erstellt und geöffnet.

- Um den Seitenbereich *Projektvarianten* zu öffnen, öffnen Sie das Originalprojekt und klicken in der **Befehlsleiste**  auf **Varianten**.



Die Benutzeroberfläche der Projektvariante gliedert sich in folgende Bereiche:

- Informationen zur aktuell geöffneten Variante und Name des Originalprojekts (1)
- Seitenbereich *Projektvariante* ein- und ausblenden (2)

- Originalprojekt (3)
- Variante, deren Projektplan aktuell geöffnet ist (blau umrahmt) (4)
- Registerkarten mit kopierten Daten aus dem Originalprojekt (5)

The screenshot displays the TPG software interface for project management. The main window shows a project named 'Projekt X' with a status of 'Gespeichert'. The project lifecycle is divided into phases: 'Initiierung (53 Min.)', 'Planung', 'Ausführung', 'Steuerung', and 'Abschluss'. The 'Terminplan' (Gantt chart) tab is selected, showing a timeline with tasks like 'Projektstart' and 'Phase 1: Initiierung'. A sidebar on the right, titled 'Projektvarianten', lists the project and its variants. The variant 'Variante 1: Start von Phase 2 verschoben' is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. The variant's status is 'Bereit' (labeled with a red '3') and it was created on 'Mo 06' (labeled with a red '4'). The variant's description is 'Start von Phase 2 wegen Ressourcenknappheit verschoben' (labeled with a red '5'). The variant's status is also 'Bereit' (labeled with a red '6'). The 'Terminplan' tab is highlighted with a red box and labeled with a red '5'.

Unter *Allgemein* finden Sie Daten und Informationen zum Originalprojekt und zur ausgewählten Variante:

The screenshot displays the 'Projekt X' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Terminplan', 'Projektteam', 'Ressourcenplan', 'Finanzen', and 'Verknüpfte'. The 'Allgemein' tab is active. Below the navigation bar, there's a section titled 'Details zur Variante' with a sub-header 'Details aktuelle Variante'. This section contains fields for 'Name der Variante' (Variante 1: Start von Phase 2 verschoben), 'Beschreibung der Variante' (Start von Phase 2 wegen Ressourcenknappheit verschoben), 'Variante des Projekts' (Projekt X), and 'Ist Variante' (Yes). To the right, there's a 'Projektschätzungen' section with fields for '% abgeschlossen' (29), 'Startdatum' (23.12.2024), 'Enddatum' (21.04.2025), 'Dauer' (86,00), and 'Aufwand' (224,50). Below the 'Details zur Variante' section, there's another section titled 'Allgemeine Informationen zu Originalprojekt und Variante' with fields for 'Name' (Projekt X), 'Beschreibung', 'Besitzer' (PPP Project Manager/Office), 'Programm', 'Projektstand' (Projekt erstellt), 'Status der Variante' (Bereit), 'Variante erstellt am' (11.10), and 'Projektantrag'. At the bottom, there's a section titled 'Details zum aktuellen Projekt' with a sub-header 'Details Originalprojekt' and a tab 'Allgemein'.

22.2 Mit Varianten arbeiten

Im folgenden erfahren Sie, wie Sie mit Varianten arbeiten können. Wir führen Sie Schritt für Schritt durch den Prozess:

- Variante erstellen  301
- Variante bearbeiten  305
- Varianten und Originalprojekte vergleichen  308

22.2.1 Variante erstellen

Eine Variante eines Projektsplans erstellen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie das Projekt, für das Sie eine Variante erstellen wollen.

- Klicken Sie in der **Befehlsleiste** ¹¹ auf *Varianten*. ➤ Der Seitenbereich *Projektvarianten* öffnet sich. In diesem Bereich werden alle bereits erstellten Varianten des Projekts angezeigt.



- Klicken Sie auf *Hinzufügen*. ➤ Die Felder *Name der Variante* und *Beschreibung der Variante* erscheinen.
- Geben Sie den Namen der Variante in das Feld *Name der Variante* ein. (1)
- Optional können Sie eine Beschreibung für die Variante einfügen. (2)

➤ Achten Sie auf einen aussagekräftigen Name und eine aussagekräftige Beschreibung. Dies erleichtert den späteren Vergleich mit dem Originalprojekt und anderen Varianten.

➤ Klicken Sie auf *Erstellen*. (3)

Projektvarianten

×

1

Name der Variante *

Variante 1: Start von Phase 2 verschoben

2

Beschreibung der Variante

Start von Phase 2 wegen Ressourcenknappheit verschoben.

3

Erstellen

Abbrechen

- Die Variante wird im Seitenbereich *Projektvarianten* unter dem Originalprojekt angezeigt.

Projektvarianten

Successfully created new variant

Projekt X

Projektleiter	PPP Project Manager
Status der Variante	Aktives Projekt

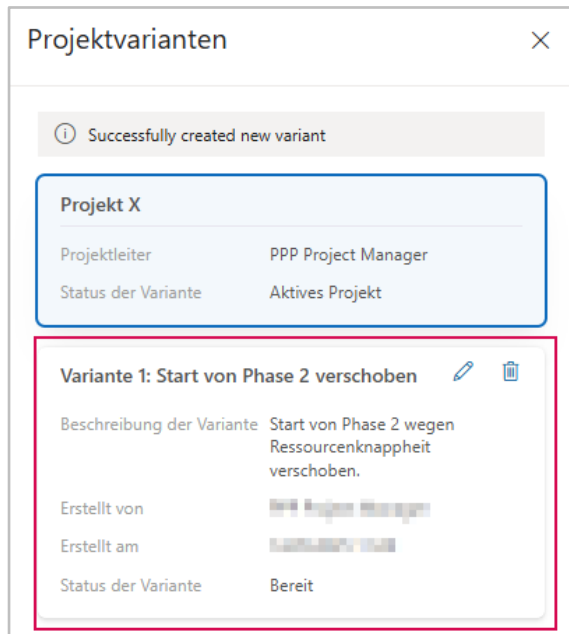
Variante 1: Start von Phase 2 verschoben

Beschreibung der Variante	Start von Phase 2 wegen Ressourcenknappheit verschoben.
Erstellt von	
Erstellt am	
Status der Variante	Bereit

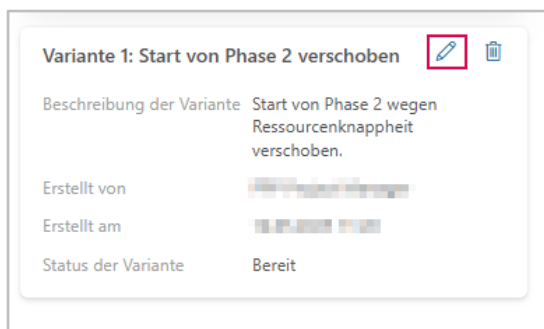
- Die Variante enthält den Terminplan mit Zuweisungen, das Projektteam, den Ressourcen- und den Finanzplan des Originalprojekts.

22.2.2 Variante bearbeiten

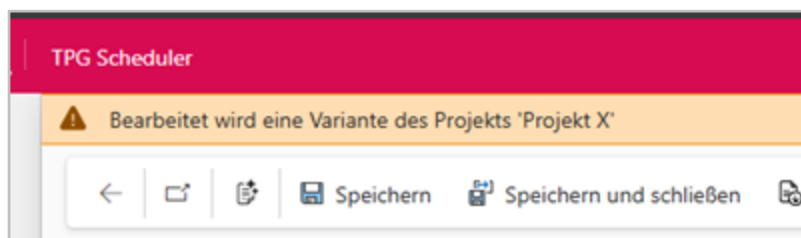
Um Daten in einer Variante anzuzeigen und zu bearbeiten, wählen Sie im Seitenbereich *Projektvarianten* die gewünschte Variante (z.B. Variante 1)



- Klicken Sie auf die gewünschte Variante oder auf das Bearbeiten-Symbol der Variante. ► Der zugehörige Projektplan öffnet sich.



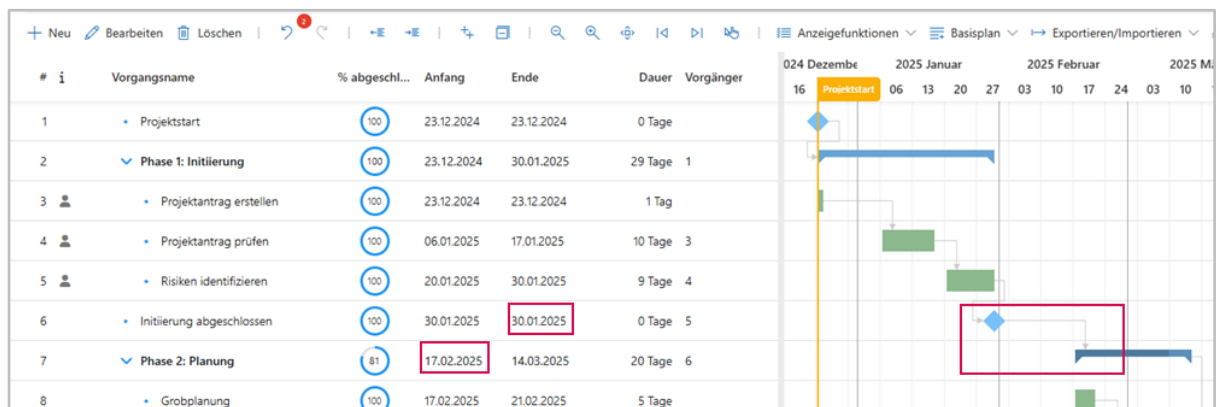
Für eine kurze Zeit zeigt ein Banner unter der **Kopfleiste** ¹¹ an, dass Sie eine Variante bearbeiten.



- Bearbeiten Sie die Daten auf den Projekt-Registerkarten nach Bedarf. Wie Sie die Daten bearbeiten ist ausführlicher in den Kapiteln **Vorgangsplanung im Terminplan** ⁴⁰, **Ressourcenplanung** ⁹⁶ und **Kostenplanung** ¹¹⁷ beschrieben.

Beispiel:

In diesem Beispiel wird der Terminplan geändert: Vor Phase 2 wird ein Abstand von 10 Arbeitstagen eingefügt. Das Variantenprojekt endet damit, 2 Wochen später als das Originalprojekt.



Bei Änderungen im Terminplan oder in den Zuweisungen muss der Ressourcenplan angepasst werden.

- Öffnen Sie die Registerkarte *Ressourcenplan* und klicken auf *Sync*. ► Das Dialogfenster *Zeilen synchronisieren* öffnet sich.



- Klicken Sie *Vorhandene überschreiben*.
- Klicken Sie *Arbeitswerte einschließen*, falls Sie auch die Arbeitswerte übernehmen möchten.

- Klicken Sie auf *Aktualisieren*.

Zeilen synchronisieren

Vorgänge und Teammitglieder mit diesem Ressourcenplan synchronisieren

☒ Vorhandene überschreiben

☒ Arbeitswerte einschließen

Aktualisieren

Abbrechen

- ▶ Im Ressourcenplan sollte es keine Überlastungen der Ressourcen mehr geben.
- Falls die Finanzen von Änderungen betroffen sind, öffnen Sie die Registerkarte *Finanzen* und passen Sie die Daten an, indem Sie die Kosten in spätere Zeiträume verschieben. (s. [Kostenplanung](#)¹¹⁷⁾)

Variante löschen:

- Wählen Sie im Seitenbereich *Projektvariante* die Variante, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

Variante 1: Start von Phase 2 verschoben



Beschreibung der Variante Start von Phase 2 wegen Ressourcenknappheit verschoben.

Erstellt von 

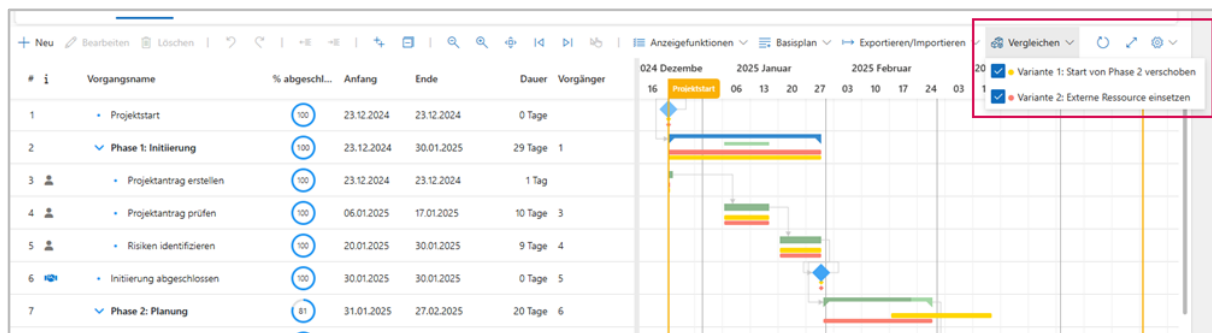
Erstellt am 

Status der Variante Bereit

22.2.3 Varianten und Originalprojekt vergleichen

Projektvarianten können auf den Registerkarten *Terminplan*, *Ressourcenplan* und *Finanzen* mit dem Originalprojekt und dessen anderen Varianten verglichen werden. Das ist im Plan des Originalprojekts oder einer der Varianten möglich.

- Klicken Sie auf *Vergleichen*. ➤ Ein Dropdown-Menü mit allen Projektvarianten erscheint.
- Klicken Sie die Varianten an, die Sie mit dem aktuell geöffneten Plan vergleichen wollen.



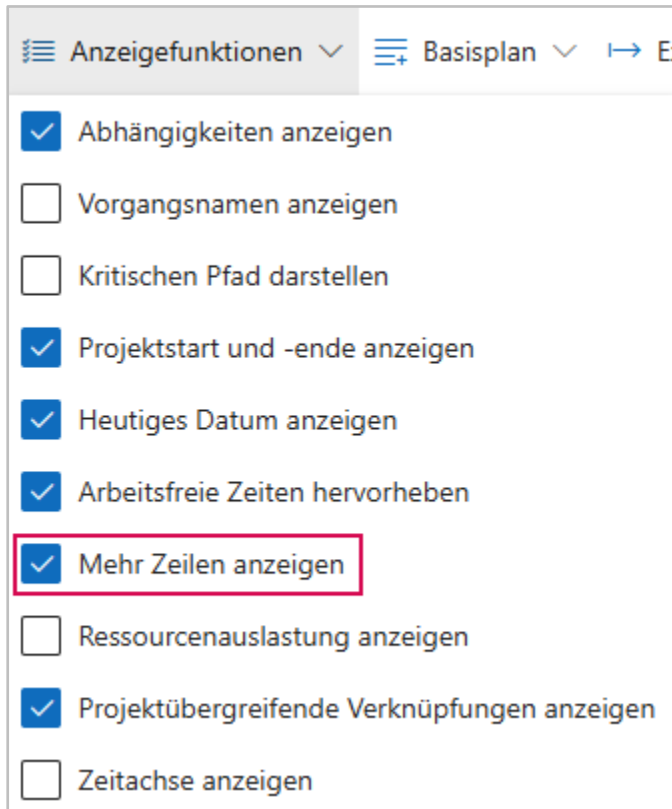
- Im Terminplan können Sie bis zu 3 Varianten für den Vergleich wählen.
- Ein farbiger Punkt vor der gewählten Variante gibt an in welcher Farbe der Vorgangsbalken im Gantt-Diagramm angezeigt wird.
- Auf der Registerkarte *Ressourcenplan* und *Finanzen* können Sie alle Varianten auf einmal miteinander vergleichen. Diese werden in der Tabelle untereinander angezeigt.

Variant Name	Abteil
> Projekt X (3)	
> Variante 1: Start v... (3)	
> Variante 2: Extern... (3)	

Für einen besseren Überblick empfiehlt sich die Kompaktansicht.

- Im Terminplan:

➤ Klicken Sie auf *Anzeigefunktionen* und wählen Sie *Mehr Zeilen anzeigen*.



- Im Ressourcen- oder Finanzplan:

➤ Klicken Sie auf Einstellungen (Zahnrad) und wählen Sie *Mehr Zeilen anzeigen*.

