
Rillsoft Integration Server Dokumentation

Release 10

Rillsoft GmbH

05.10.2026

1 Impressum	2
2 Schnellstart	3
2.1 Anmeldung	3
2.2 RIS einrichten: Server oder Cloud	3
2.2.1 Schritt für Schritt	4
2.2.2 Ergebnis prüfen	4
2.3 Ersten Mandanten anlegen	4
2.3.1 Schritt für Schritt	5
2.3.2 Ergebnis prüfen	6
2.4 Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen	6
2.4.1 Schritt für Schritt	6
2.4.2 Ergebnis prüfen	8
2.5 Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden	9
2.5.1 Schritt für Schritt: Ressourcenpool in Rillsoft Project auswählen	9
2.5.2 Schritt für Schritt: Ressourcenpool in RIS wiederfinden	9
2.5.3 Ergebnis prüfen	10
3 Aufgabenorientierte Hilfe	11
3.1 Mandanten verwalten	11
3.1.1 Mandanten	11
3.1.1.1 Neuer Mandant	13
3.1.1.2 Mandanten bearbeiten	22
3.1.1.3 Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten	31
3.1.1.4 Email-Vorlagen-Liste	35
3.1.1.5 Benutzerliste des Mandanten	37
3.1.1.6 Floating-Lizenzen des Mandanten	38
3.1.1.7 Mandanten löschen	40
3.1.1.8 Ressourcenpoolversionen des Mandanten	41
3.1.2 Mandanten-Freigabe	42
3.1.2.1 Schritt für Schritt	42
3.1.2.2 Ergebnis prüfen	42
3.1.3 Organigramm	43
3.1.3.1 Schritt für Schritt	43
3.1.3.2 Ergebnis prüfen	44
3.1.4 Verzeichnisse	44

3.1.4.1	Schritt für Schritt	45
3.1.4.2	Ergebnis prüfen	45
3.1.4.3	Fristen für E-Mail-Benachrichtigung	45
3.1.4.4	Verzeichnis löschen	47
3.1.4.5	Neues Unterverzeichnis erstellen	47
3.1.4.6	Zugriffsrechte für das Verzeichnis ändern	48
3.1.5	Verzeichnis-Rollen	48
3.1.5.1	Schritt für Schritt	48
3.1.5.2	Ergebnis prüfen	49
3.1.5.3	Verfügbare Rechtegruppen	49
3.1.5.4	Neue Verzeichnis-Rolle anlegen	50
3.1.5.5	Verzeichnis-Rolle bearbeiten	50
3.1.5.6	Verzeichnis-Rolle löschen	50
3.2	Benutzer und Rechte verwalten	50
3.2.1	Benutzer	51
3.2.1.1	Neuer Benutzer	52
3.2.1.2	Benutzer-Eigenschaften bearbeiten	53
3.2.1.3	Benutzer löschen	55
3.2.1.4	Benutzer-Zugriffsrechte anpassen	55
3.2.1.5	Mandantenzugang für Benutzer definieren	58
3.2.1.6	Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen	59
3.2.1.7	Benutzer-Info	61
3.2.2	Benutzer-Rollen	65
3.2.2.1	Verfügbare Rechtegruppen	65
3.2.2.2	Neue Benutzer-Rolle anlegen	67
3.2.2.3	Verwandte Themen	67
3.3	Ressourcenpool und Teams	68
3.3.1	Personal	68
3.3.1.1	Personal-Ressource in Benutzer umwandeln	69
3.3.1.2	Benutzerdaten anzeigen	69
3.3.1.3	Verwandte Themen	69
3.3.2	Rollen	69
3.3.2.1	Verwandte Themen	71
3.3.3	Team	71
3.3.3.1	Verwandte Themen	72
3.4	Projekte und Portfolio freigeben	72
3.4.1	Sperren	72
3.4.1.1	Gesperrte Projekte	73
3.4.1.2	Gesperrte Ressourcenpools	73
3.4.1.3	Gesperrte Floating-Lizenzen	74
3.4.1.4	Ergebnis prüfen	74
3.4.1.5	Verwandte Themen	74
3.4.2	Projekte	74
3.4.2.1	Funktionen	75
3.4.2.2	Schritt für Schritt: Projekt-Version wiederherstellen	75
3.4.2.3	Ergebnis prüfen	77
3.4.2.4	Verwandte Themen	77
3.4.3	Portfolio	77
3.4.3.1	Funktionen	78
3.4.3.2	Schritt für Schritt: Zu Projekten im Portfolio wechseln	78
3.4.3.3	Ergebnis prüfen	78

3.4.3.4	Verwandte Themen	78
3.4.4	Verknüpfungen	78
3.4.4.1	Funktionen	79
3.4.4.2	Beispiel: Zeit-Konflikt auflösen	80
3.4.4.3	Weitere Funktionen	80
3.4.4.4	Ergebnis prüfen	81
3.4.4.5	Verwandte Themen	81
3.4.5	Projekt Import	81
3.4.5.1	Schritt für Schritt	81
3.4.5.2	Gliederungstiefe konfigurieren	82
3.4.5.3	Ergebnis prüfen	82
3.4.5.4	Verwandte Themen	83
3.5	Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen	83
3.5.1	Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten	83
3.5.1.1	Checkliste	84
3.5.1.2	Rechte nach Aufgabe im Team	85
3.5.1.3	Ergebnis prüfen	86
3.5.1.4	Verwandte Themen	86
3.5.2	Sperren im Teambetrieb überwachen	86
3.5.2.1	Wann gesperrt wird	86
3.5.2.2	Gesperrte Projekte überwachen	87
3.5.2.3	Wann Sie eine Sperre aufheben	87
3.5.2.4	Empfehlungen für das Team	88
3.5.2.5	Verwandte Themen	88
3.5.3	Video: Multiuserarbeit in Rillsoft Project	88
3.5.4	Was Rillsoft Integration Server dafür bereitstellt	89
3.5.5	Typische Szenarien	89
3.5.6	Verwandte Themen	89
3.6	Zusatzmodule konfigurieren	90
3.6.1	iCalendar	90
3.6.1.1	Info für iCalendar definieren	91
3.6.1.2	Verwandte Themen	92
3.6.2	Email-Benachrichtigung	93
3.6.2.1	E-Mail-Vorlagen überprüfen oder ändern	93
3.6.2.2	Fristen für die E-Mail-Benachrichtigung festlegen	94
3.6.2.3	Bedeutung der einzelnen Benachrichtigungen	96
3.6.2.4	Verwandte Themen	99
3.6.3	Urlaubsplanung	99
3.6.3.1	Konten	100
3.6.3.2	Gruppenkalender	101
3.6.3.3	Urlaubsantrag stellen	102
3.6.3.4	Kalender	104
3.6.3.5	Ereignisprotokoll	105
3.6.3.6	Verwandte Themen	105
3.6.4	Urlaub Import	105
3.6.4.1	Schritt für Schritt	105
3.6.4.2	Ergebnis prüfen	106
3.6.4.3	Verwandte Themen	106
3.6.5	Datenvernichtung	106
3.6.5.1	Schritt für Schritt	107
3.6.5.2	Ergebnis prüfen	108

3.6.5.3	Verwandte Themen	108
3.6.6	Rückmeldung	108
3.6.6.1	Schritt für Schritt: Rückmeldungskalender öffnen . . .	109
3.6.6.2	Geleistete Stunden eintragen	110
3.6.6.3	Verwandte Themen	111
3.6.7	Daten Management System (DMS)	111
3.6.7.1	Dokumente ansehen und verwalten	112
3.6.7.2	Dokumentgröße begrenzen	113
3.6.7.3	Ordnerstruktur	114
3.6.7.4	Verwandte Themen	115
3.6.8	Timeline	115
3.6.8.1	Schritt für Schritt	115
3.6.8.2	Ergebnis prüfen	116
3.6.8.3	Timeline im Internet-Browser-Fenster öffnen	116
3.6.8.4	Verwandte Themen	117
3.7	Troubleshooting	117
3.7.1	Warum kann sich ein Benutzer nicht anmelden?	117
3.7.1.1	Symptom	118
3.7.1.2	Mögliche Ursachen	118
3.7.1.3	Prüfschritte	118
3.7.1.4	Maßnahme	118
3.7.2	Warum wird ein Ressourcenpool nicht synchronisiert?	119
3.7.2.1	Symptom	119
3.7.2.2	Mögliche Ursachen	119
3.7.2.3	Prüfschritte	120
3.7.2.4	Maßnahme	120
3.7.3	Warum funktioniert der iCalendar-Abgleich nicht?	120
3.7.3.1	Symptom	121
3.7.3.2	Mögliche Ursachen	121
3.7.3.3	Prüfschritte	121
3.7.3.4	Maßnahme	122
3.7.4	Warum sieht ein Benutzer ein Projekt oder Portfolio nicht? . .	122
3.7.4.1	Symptom	123
3.7.4.2	Mögliche Ursachen	123
3.7.4.3	Prüfschritte	123
3.7.4.4	Maßnahme	124
3.7.5	Warum schlägt der Floating-Lizenz-Zugriff fehl?	124
3.7.5.1	Symptom	124
3.7.5.2	Mögliche Ursachen	125
3.7.5.3	Prüfschritte	125
3.7.5.4	Maßnahme	125
4	Rollenbasierte Hilfe	126
4.1	IT-Administration	126
4.1.1	Erstmalige Einrichtung	126
4.1.2	Laufender Betrieb	126
4.1.3	Vertiefung	127
4.1.4	Bei Problemen	127
4.1.5	Nachschlagen	127
4.2	Projektleiter	127
4.2.1	Projekte und Portfolios	127

4.2.2	Mit anderen Projektleitern gemeinsam planen	127
4.2.3	Zeiterfassung und Kalenderabgleich	127
4.2.4	Bei Problemen	127
4.2.5	Zuständigkeit klären	128
4.3	Ressourcenmanager	128
4.3.1	Erste Orientierung	128
4.3.2	Ressourcenpool und Teams pflegen	128
4.3.3	Bei Problemen	128
4.3.4	Zuständigkeit klären	128
4.4	PMO / Geschäftsführung	128
4.4.1	Verfügbare Themen bis zum Ausbau	128
4.4.2	Zuständigkeit klären	128
5	Expertenwissen	129
5.1	LDAP	129
5.1.1	Verwandte Themen	131
5.2	Floating-Lizenzen im Detail	131
5.2.1	Zuordnung und Aktivierung	131
5.2.2	Wenn alle Lizenzplätze belegt sind	131
5.2.3	Bei Problemen	132
5.2.4	Verwandte Themen	132
5.3	DMS-Anbindung vertieft	132
5.3.1	Zugriffsrechte-Modell	132
5.3.2	Zusammenhang mit Aufbewahrungsfristen	132
5.3.3	Verwandte Themen	133
5.4	API-Zugriffsschlüssel und iCalendar im Detail	133
5.4.1	Lebenszyklus eines API-Zugriffsschlüssels	133
5.4.2	Voraussetzung: passende Benutzer-Rolle	133
5.4.3	iCalendar-Vorlage je Mandant	133
5.4.4	Verwandte Themen	134
5.5	Cloud- vs. On-Premises-Betrieb	134
5.5.1	Cloud-Betrieb	134
5.5.2	On-Premises-Betrieb	135
5.5.3	Entscheidungshilfe	135
5.5.4	Teamarbeit in beiden Betriebsmodi	135
5.5.5	Funktionsunterschied: LDAP nur On-Premises	135
5.5.6	Verwandte Themen	135
6	Referenzsystem	136
6.1	Hauptmenü Rillsoft Integration Server	136
6.2	Administration	137
6.3	Rollen- und Rechte-Matrix	138
6.3.1	Benutzer-Rollen (verzeichnisunabhängig)	138
6.3.2	Verzeichnis-Rollen (verzeichnisabhängig)	139
6.3.3	Zuordnung eines Benutzers	139
6.3.4	Verwandte Themen	139

Rillsoft Integration Server (RIS) ergänzt Rillsoft Project um zentrale Mandanten-, Benutzer- und Ressourcenpool-Verwaltung, Rollen und Berechtigungen sowie Zusatzmodule wie iCalendar, E-Mail-Benachrichtigung, Zeiterfassung und Dokumentenmanagement. Die Hilfe ist in fünf Bereiche gegliedert: Schnellstart, aufgabenorientierte Hilfe, rollenbasierte Hilfe, Expertenwissen und Referenzsystem.

Rillsoft GmbH Mollenbachstrasse 14 71229 Leonberg

Email: info@rillsoft.de

Copyright © 2026 Rillsoft GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Haftungsausschluss

Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen jedoch keine zugesicherten Eigenschaften im rechtlichen Sinne oder im Sinne der Produkthaftung dar. Die Autoren behalten sich das Recht vor, an der Software Änderungen vorzunehmen, ohne Verpflichtung diese Änderungen irgendeiner Person bekanntzugeben. Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs übernommen. Da sich Fehler trotz aller Bemühungen nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

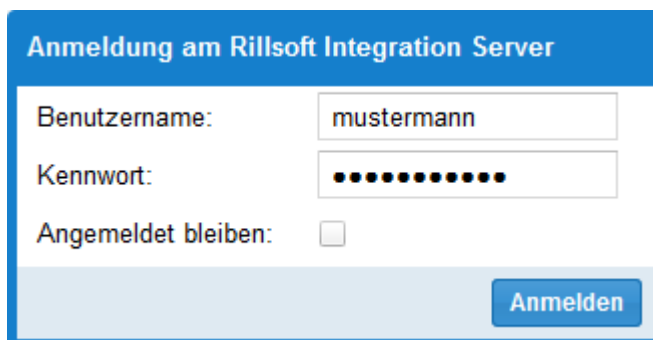
Warenzeichenhinweise

Rillsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen der Rillsoft GmbH. Alle weiteren in diesem Handbuch erwähnten Produktbezeichnungen, können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Inhaber sein.

Dieser Bereich führt neue Administratoren und Benutzer in wenigen Schritten durch die Ersteinrichtung von Rillsoft Integration Server (RIS): Betriebsmodell wählen, ersten Mandanten anlegen, ersten Benutzer anlegen und mit dem Ressourcenpool verbinden.

2.1 Anmeldung

Zunächst ist eine Anmeldung erforderlich.



The screenshot shows a login window titled "Anmeldung am Rillsoft Integration Server". It contains three input fields: "Benutzername:" with the text "mustermann", "Kennwort:" with masked characters (dots), and "Angemeldet bleiben:" with an unchecked checkbox. A blue "Anmelden" button is located at the bottom right of the form.

Die folgenden Seiten helfen Ihnen dabei, Rillsoft Project mit Rillsoft Integration Server Ihren persönlichen Anforderungen anzupassen und zu spezifizieren.

2.2 RIS einrichten: Server oder Cloud

Ziel: Sie kennen die zwei Betriebsmodi von Rillsoft Integration Server und melden sich zum ersten Mal an.

Dauer: ca. 5 Minuten

Voraussetzung: Zugangsdaten für Ihre RIS-Instanz (Cloud oder On-Premises-Server) von Ihrer IT-Administration.

Rillsoft Integration Server steht in zwei Betriebsmodi zur Verfügung:

- **Cloud** — von Rillsoft gehostet, kein eigener Server nötig.
- **On-Premises-Server** — im eigenen Netzwerk betrieben.

Bemerkung

Nicht jede Funktion steht in beiden Modi gleich zur Verfügung: Die *LDAP-Integration* (Benutzerübernahme aus Active Directory) steht ausschließlich beim On-Premises-Server zur Verfügung, siehe *Cloud- vs. On-Premises-Betrieb*.

2.2.1 Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Anmeldeseite Ihrer RIS-Instanz im Browser.

2. Melden Sie sich mit den von Ihrer IT-Administration bereitgestellten Zugangsdaten an.

2.2.2 Ergebnis prüfen

Nach der Anmeldung sehen Sie das Hauptmenü von Rillsoft Integration Server. Als nächstes legen Sie in der Regel den ersten Mandanten an, siehe *Ersten Mandanten anlegen*.

betriebsmodell waehlen, cloud einrichten, on-premises einrichten, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

2.3 Ersten Mandanten anlegen

Ziel: Sie legen Ihren ersten Mandanten an. Damit erhalten Sie automatisch einen eigenen Ressourcenpool für dieses Unternehmen bzw. diesen Unternehmensbereich.

Dauer: ca. 5 Minuten

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet, siehe *RIS einrichten: Server oder Cloud*.

Grundsätzlich wird pro Mandant genau ein Ressourcenpool angelegt. Dementsprechend sollten Sie pro Mandant nur mit einem Ressourcenpool arbeiten — wenn Sie

Ressourcen aus mehreren Ressourcenpools beziehen möchten, legen Sie entsprechend mehrere Mandanten an.

2.3.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** aufrufen.
2. Die Schaltfläche **Neuer Mandant** anklicken.

Mandantenliste		
+ Neuer Mandant Filter: Anwenden		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Mein Mandant	
	Mandant AA	
	Dr_2015	

3. Auf dem Register **Allgemein** einen Namen und optional Notizen eingeben.

Neuer Mandant

Allgemein

iCalendar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Name:

2015_Niederlassung_West

Notizen:

Speichern

Abbrechen

4. Mit **Speichern** bestätigen.

2.3.2 Ergebnis prüfen

Der neue Mandant erscheint in der Mandantenliste unter **Administration > Mandanten**. Rillsoft Integration Server hat automatisch einen leeren Ressourcenpool für diesen Mandanten angelegt. In Rillsoft Project wird dieser Ressourcenpool über **Datei > Ressourcenpool > Rillsoft Integration Server > Auswählen** eingebunden, siehe [Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden](#).

Nächste Schritte: Weitere Einstellungen (Projekteigenschaften, iCalendar, Aufbewahrungsfristen, Urlaubsplanung u. a.) sind optional und können jederzeit später angepasst werden, siehe [Mandanten verwalten](#). Um Benutzer für diesen Mandanten anzulegen, siehe [Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen](#).

mandant anlegen, neuer mandant, mandant, mandanten, kunde, unternehmen, ressourcenpool anlegen, it-und-administration

2.4 Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen

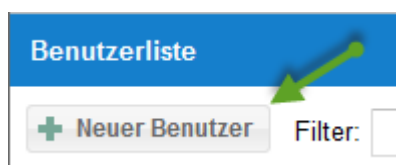
Ziel: Sie legen einen Benutzer an, geben ihm Zugriff auf einen Mandanten und weisen ihm eine Benutzer-Rolle zu, damit er mit dem passenden Zugriffsrecht arbeiten kann.

Dauer: ca. 5–10 Minuten

Voraussetzung: Mindestens ein Mandant ist angelegt, siehe [Ersten Mandanten anlegen](#).

2.4.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Benutzer** aufrufen und die Schaltfläche **Neuer Benutzer** anklicken.



2. Im Dialog die Stammdaten eingeben (Name, Telefon usw.) und speichern.

Neuer Benutzer

Benutzername:

test

Kennwort:

••••

Kennwort bestätigen:

••••

☐ Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

☐ Vorübergehendes Kennwort erstellen und per Email senden

Vorname:

Uwe

Nachname:

Mustermann

Email:

um@musterfirma.de

Telefon:

Handy:

Notizen:

Speichern

Abbrechen

3. **Mandanten-Zugang zuweisen:** In der Spalte **Aktion** die Mandanten-Schaltfläche anklicken und den gewünschten Mandanten mit + freigeben.

Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION


Benutzer

 Mandanten

 Mandanten-Freigabe

 Organigramm

 Benutzer-Rollen

 Verzeichnisse

 Verzeichnis-Rollen

← Mandanten-Freigabe

Filter: Anwenden

Benutzer	Dummy	Maschinenbau	Beispiel_2014	D_2014	MA_2013	MA_2014	609	Mein Mandant	Mandant AA
Martin Muster...	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-

Alternativ lässt sich eine Mandanten-Freigabe über **Administration > Mandanten-Freigabe** auch für mehrere Benutzer gleichzeitig vergeben.

4. **Benutzer-Rolle zuweisen:** Über die Symbolschaltfläche **Benutzer-Rechte verwalten** eine passende Benutzer-Rolle zuordnen, z. B. **Projektbenutzer** oder **Projektmanager**. Rillsoft Integration Server bietet dafür sieben vordefinierte Benutzer-Rollen, siehe *Benutzer und Rechte verwalten*.

2.4.2 Ergebnis prüfen

Der neue Benutzer erscheint in der Benutzerliste unter **Administration > Benutzer** mit Mandanten-Zugang und zugewiesener Benutzer-Rolle und kann sich mit seinen Zugangsdaten anmelden.

Nächste Schritte: Um den Benutzer auch bestimmten Verzeichnissen oder Projekten zuzuordnen, weisen Sie ihm zusätzlich eine passende Verzeichnis-Rolle zu, siehe *Mandanten verwalten*.

benutzer anlegen, rolle zuordnen, benutzer, user, account, zugang, mandanten-freigabe, it-und-administration

2.5 Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden

Ziel: Sie wissen, wie der Ressourcenpool eines Mandanten mit Rillsoft Project zusammenhängt, wie Sie ihn in Rillsoft Project auswählen und wo Sie ihn in Rillsoft Integration Server wiederfinden.

Dauer: ca. 5 Minuten

Voraussetzung: Mindestens ein Mandant ist angelegt, siehe [Ersten Mandanten anlegen](#).

Grundsätzlich wird pro Mandant genau ein Ressourcenpool angelegt. Dieser Ressourcenpool wird von Rillsoft Project zum Planen verwendet — Ressourcen, Rollen und Teams, die Sie in Rillsoft Integration Server pflegen, stehen dort zur Verfügung.

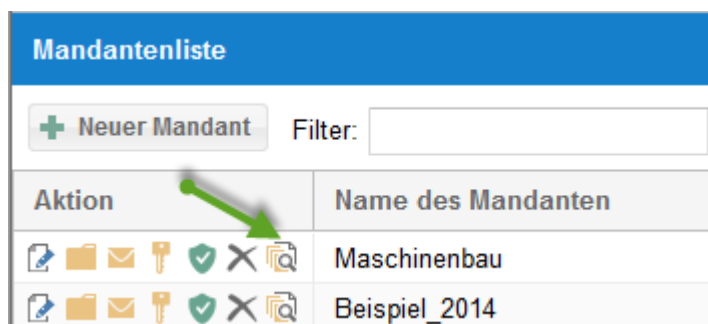
2.5.1 Schritt für Schritt: Ressourcenpool in Rillsoft Project auswählen

1. Schließen Sie in Rillsoft Project alle geöffneten Projekte.
2. Klicken Sie auf **Datei > Ressourcenpool > Rillsoft Integration Server > Auswählen**.
3. Wählen Sie im Dialog **Rillsoft Integration Server Mandant** den gewünschten Mandanten aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Rillsoft Project verwendet ab jetzt den Ressourcenpool dieses Mandanten. Die Quelle des aktuellen Ressourcenpools zeigt Rillsoft Project links in der Statusleiste an (ein Projekt sollte dabei geöffnet sein). Eine bisher als Datei gepflegte Ressourcenpool-Datei (*.xml) können Sie über **Datei > Ressourcenpool > Rillsoft Integration Server > Importieren** in den Integration Server übernehmen. Details in der Rillsoft-Project-Hilfe: [Ressourcenpool mit Rillsoft Integration Server erstellen und auswählen](#).

2.5.2 Schritt für Schritt: Ressourcenpool in RIS wiederfinden

1. **Administration > Mandanten** aufrufen.
2. In der Zeile des gewünschten Mandanten die Ressourcenpool-Symbolschaltfläche anklicken, um alle Ressourcenpoolversionen dieses Mandanten aufzulisten.



2.5.3 Ergebnis prüfen

Sie sehen die Ressourcenpoolversionen des Mandanten — bei Bedarf können Sie zu einer früheren Version zurückkehren.

Nächste Schritte: Personal, Rollen und Teams im Ressourcenpool pflegen Sie unter *Ressourcenpool und Teams*.

ressourcenpool verbinden, ressourcenpool-pfad, ressourcenpool auswaehlen, neuen ressourcenpool erstellen, mandant auswaehlen, ressourcenpool importieren, ressourcenpool, personal, mitarbeiter, teams, rollen, it-und-administration, ressourcenmanager

Aufgabenorientierte Hilfe

Dieser Bereich beschreibt den laufenden Administrations- und Nutzungsalltag mit Rillsoft Integration Server: Mandanten verwalten, Benutzer und Zugriffsrechte pflegen, den Ressourcenpool und Teams organisieren, Projekte und Portfolios freigeben, Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen sowie Zusatzmodule konfigurieren.

3.1 Mandanten verwalten

Ein Mandant bündelt einen Ressourcenpool sowie die zugehörigen Verzeichnisse, Benutzer und Zugriffsrechte. Dieser Abschnitt beschreibt das Anlegen, Bearbeiten und Verwalten von Mandanten sowie die zugehörige Organisationsstruktur (Organigramm, Verzeichnisse, Verzeichnis-Rollen).

3.1.1 Mandanten

Ein Mandant bündelt einen eigenen Ressourcenpool sowie die zugehörigen Verzeichnisse, Benutzer und Zugriffsrechte. Diese Seite gibt einen Überblick über die verfügbaren Funktionen; die einzelnen Funktionen sind auf eigenen Seiten (siehe „Verwandte Themen“) im Detail beschrieben.

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Mandantenliste		
Neuer Mandant Filter: Anwenden		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Mein Mandant	
	Mandant AA	

Grundsätzlich wird ein Ressourcenpool für einen einzelnen Mandanten angelegt. Dementsprechend sollten Sie pro Mandant nur mit einem Ressourcenpool arbeiten.

Funktionen

- die Beschreibung eines Mandanten korrigieren, indem Sie die Symbolschaltfläche Stift anklicken. Hier können Sie Namen und Notizen ändern.
- die Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten bearbeiten, indem Sie die Symbolschaltfläche Verzeichnis betätigen.
- eine Email-Vorlagen-Liste für Mandanten erstellen und bearbeiten, indem Sie die Symbolschaltfläche Mail anklicken.
- einen neuen Mandanten erstellen, indem Sie die Schaltfläche **Neuer Mandant** anklicken.
- eine Benutzerliste des Mandanten und deren Rollen erhalten, indem Sie die Symbolschaltfläche anklicken.
- Floating-Lizenzen des Mandanten durch die Symbolschaltfläche bestimmen.
- einen Mandanten durch die Symbolschaltfläche löschen.
- alle vorhandenen Ressourcenpool-Versionen eines Mandanten durch die Symbolschaltfläche anzeigen lassen und ggf. zu einer früheren Ressourcenpool-Version zurückkehren.

Verwandte Themen

- [Mandanten-Freigabe](#) — grundsätzliche Freigabe eines Benutzers für einen Mandanten
- [Mandanten verwalten](#)
- [Ersten Mandanten anlegen](#)

Sehen Sie auch

3.1.1.1 Neuer Mandant

Ziel: Sie legen einen neuen Mandanten an und lernen die optionalen Einstellungen kennen, die Sie dabei oder später festlegen können.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Für eine minimale Ersteinrichtung genügen die Schritte 1-4; alle weiteren Register sind optionale Einstellungen, die Sie jederzeit später anpassen können (siehe auch *Mandanten bearbeiten*).

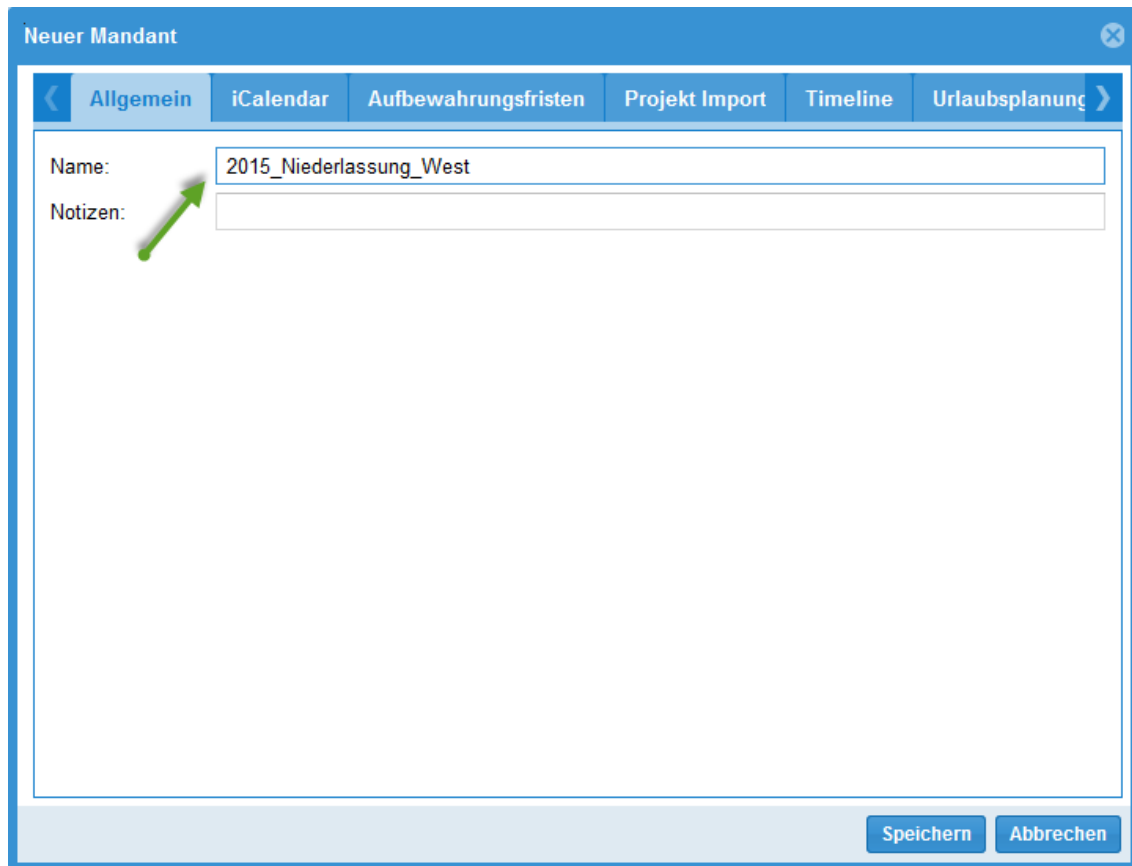
Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche

Mandantenliste		
+ Neuer Mandant Filter: Anwenden		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
      	Maschinenbau	
      	Beispiel_2014	
      	Mein Mandant	
      	Mandant AA	
      	Dr_2015	

anklicken.

3. Auf dem Register **Allgemein** einen Namen und Notizen eingeben.



4. Die Schaltfläche **Speichern** anklicken, um die Informationen zu speichern.

Ergebnis prüfen

Der neue Mandant erscheint in der Mandantenliste. Sie können nun optional die folgenden Register konfigurieren.

Weitere Register (optional)

Projekteigenschaften

Hier legen Sie für Einstellungen, Kopf- und Fußzeile und Benutzeransichten die Darstellungsregel fest.

Sie definieren, ob Projekteinstellungen wie

- Zeiteinheiten für Dauer und Aufwand etc.
- Spaltenanordnung in Tabellen
- Zeitskala-Darstellung

als Standard-Einstellungen für andere Projekte verwendet werden sollen oder nicht. Auch die Darstellung von Kopf- und Fußzeilen und Benutzeransichten können Sie auf gleiche Weise festlegen.

Folgende Optionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- pro Projekt/Portfolio. Jedes Projekt/Portfolio hat seine eigenen Einstellungen.
- pro Benutzer des Mandanten. Alle Projekte/Portfolio, die der Benutzer öffnet, werden mit gleichen Einstellungen angezeigt.
- pro Mandanten. Diese Variante bietet einheitliche Darstellung aller Projekte/Portfolios für alle Benutzer des Unternehmens.

iCalendar

Hier legen Sie fest, welche Informationen in Outlook weitergegeben werden sollen.

Neuer Mandant

← **Allgemein** **iCalendar** Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung →

Vorgangsname: %task_name%

Projektname: %project_name%

Beschreibung: %task_employees%, %task_notes%

Parameters:

- %project_uuid% - Universally Unique Identifier Nummer des Projekts
- %project_name% - Projekt-Name**
- %project_code% - Projekt-Code
- %project_start_date_time% - Anfangstermin des Projekts
- %project_finish_date_time% - Endtermin des Projekts
- %project_notes% - Projekt-Notizen
- %project_user_field0% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 1
- %project_user_field1% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 2
- %project_user_field2% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 3
- %project_user_field3% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 4
- %project_user_field4% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 5
- %project_user_field5% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 6
- %project_user_field6% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 7
- %project_user_field7% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 8
- %project_user_field8% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 9
- %project_user_field9% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 10
- %project_user_field10% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 11
- %project_user_field11% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 12
- %project_user_field12% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 13

Speichern Abbrechen

Nach dem Doppelklick auf einen Termin im Outlook-Kalender sind diese Informationen zu sehen.

Aufbewahrungsfristen

Hier legen Sie fest, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.

Neuer Mandant

← Allgemein iCalendar **Aufbewahrungsfristen** Projekt Import Timeline Urlaubsplanung →

Projektrevisionen löschen
nach Ablauf von 60 Tagen

Ressourcenpoolrevisionen löschen
nach Ablauf von 365 Tagen

Gelöschte Projekte endgültig löschen
nach Ablauf von 5 Tagen

Speichern Abbrechen

Hinweis

- Ein Verzeichnis wird nur dann endgültig gelöscht, wenn alle darin befindlichen Projekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig gelöscht sind.
- Endgültig gelöschte Projekte/Verzeichnisse können nicht wiederhergestellt werden.
- Zurückkehren zu einer gelöschten Revision (Projekt/Ressourcenpool) ist nicht möglich.

Projekt Import

Mandant

<

Allgemein

Projekteigenschaften

iCalendar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

U

>

Projekt View:

Level1 View:

Level2 View:

Level3 View:

Level4 View:

Speichern

Abbrechen

Timeline

Neuer Mandant

< Allgemein iCalendar Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline **Urlaubsplanung** >

Vorgangsname: %project_name% %task_name%

Beschreibung: %task_employees% %task_user_field0% %task_notes%

Parameters:

- %task_start_date_time% - Anfangstermin des Vorgangs
- %task_finish_date_time% - Endtermin des Vorgangs
- %task_notes% - Notizen des Vorgangs
- %task_completed% - abgeschlossener Prozentsatz des Vorgangs
- %task_physical_metric% - Maßeinheit des Arbeitsergebnisses des Vorgangs
- %task_physical_norm% - Norm des Arbeitsergebnisses des Vorgangs
- %task_physical_volume% - Arbeitsergebnis des Vorgangs
- %task_labour_intensity% - Aufwand des Vorgangs
- %task_duration% - Dauer des Vorgangs
- %task_extra_cost% - Fixkosten des Vorgangs
- %task_payment_cost% - Betrag für den Abrechnungszeitraum des Vorgangs
- %task_payment_delay% - Zahlungsfrist für die Fälligkeit der Zahlung für den Vorgang
- %task_payment_date% - Datum des Zahlungseingangs für den Vorgang
- %task_user_field0% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 1
- %task_user_field1% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 2
- %task_user_field2% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 3
- %task_user_field3% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 4
- %task_user_field4% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 5
- %task_user_field5% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 6
- %task_user_field6% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 7
- %task_user_field7% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 8

Speichern Abbrechen

Urlaubsplanung

Auf dem Register definieren Sie die Art, wie die arbeitsfreien Tage zwischen dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) und ggf. dem Rillsoft Project synchronisiert werden sollen. Falls ein Projektplaner schon im Client-Teil Rillsoft Project für die Mitarbeiter deren arbeitsfreie Tage festgelegt hat, können Sie hier eine der beiden Varianten auswählen:

- entweder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinzufügen und kombinieren
- oder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool verwerfen und nur die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen

Mandant

< Mandant

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Urlaub Import

Timeline

Urlaubsplanung >

Synchronisierung:

Kombinieren mit dem Ressourcenpool

▼

Urlaubstage:

24

▲▼

Ersetzen im Ressourcenpool

Kombinieren mit dem Ressourcenpool

Speichern

Abbrechen

Urlaub Import

Neuer Mandant

< endar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Urlaub Import >

Mitarbeiter
Tabelle/Sicht:

Urlaubsanträgen
Tabelle/Sicht:

Speichern

Abbrechen

Dokumente

Verwandte Themen

- *Mandanten bearbeiten*
- *Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten*
- *Email-Vorlagen-Liste*
- *Ersten Mandanten anlegen*

3.1.1.2 Mandanten bearbeiten

Ziel: Sie ändern die Beschreibung eines bestehenden Mandanten und passen bei Bedarf die optionalen Einstellungen an (die gleichen Register wie beim Anlegen, siehe *Neuer Mandant*).

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet; der Mandant ist bereits angelegt.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche

Mandantenliste		
+ Neuer Mandant Filter: Anwenden		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
     	Maschinenbau	
     	Beispiel_2014	
     	Mein Mandant	
     	Mandant AA	
     	Dr_2015	
     	2015_Niederlassung_West	

anklicken, um die Mandanten-Beschreibung zu bearbeiten.

- Die Schaltfläche **Speichern** anklicken, um die Informationen zu speichern.

Ergebnis prüfen

Die geänderten Angaben erscheinen in der Mandantenliste.

Weitere Register (optional)

Wie beim Anlegen eines Mandanten (siehe *Neuer Mandant*) stehen Ihnen weitere Register zur Verfügung:

Projekteigenschaften

Hier legen Sie für Einstellungen, Kopf- und Fußzeile und Benutzeransichten die Darstellungsregel fest.

Sie definieren, ob Projekteinstellungen wie

- Zeiteinheiten für Dauer und Aufwand etc.
- Spaltenanordnung in Tabellen
- Zeitskala-Darstellung

als Standard-Einstellungen für andere Projekte verwendet werden sollen oder nicht. Auch die Darstellung von Kopf- und Fußzeilen und Benutzeransichten können Sie auf gleiche Weise festlegen.

Folgende Optionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- pro Projekt/Portfolio. Jedes Projekt/Portfolio hat seine eigenen Einstellungen.
- pro Benutzer des Mandanten. Alle Projekte/Portfolio, die der Benutzer öffnet, werden mit gleichen Einstellungen angezeigt.
- pro Mandanten. Diese Variante bietet einheitliche Darstellung aller Projekte/Portfolios für alle Benutzer des Unternehmens.

iCalendar

Hier legen Sie fest, welche Informationen in Outlook weitergegeben werden sollen.

Neuer Mandant

[Allgemein](#)
[iCalendar](#)
[Aufbewahrungsfristen](#)
[Projekt Import](#)
[Timeline](#)
[Urlaubsplanung](#)

Vorgangsname:

Projektname:

Beschreibung:

Parameters:

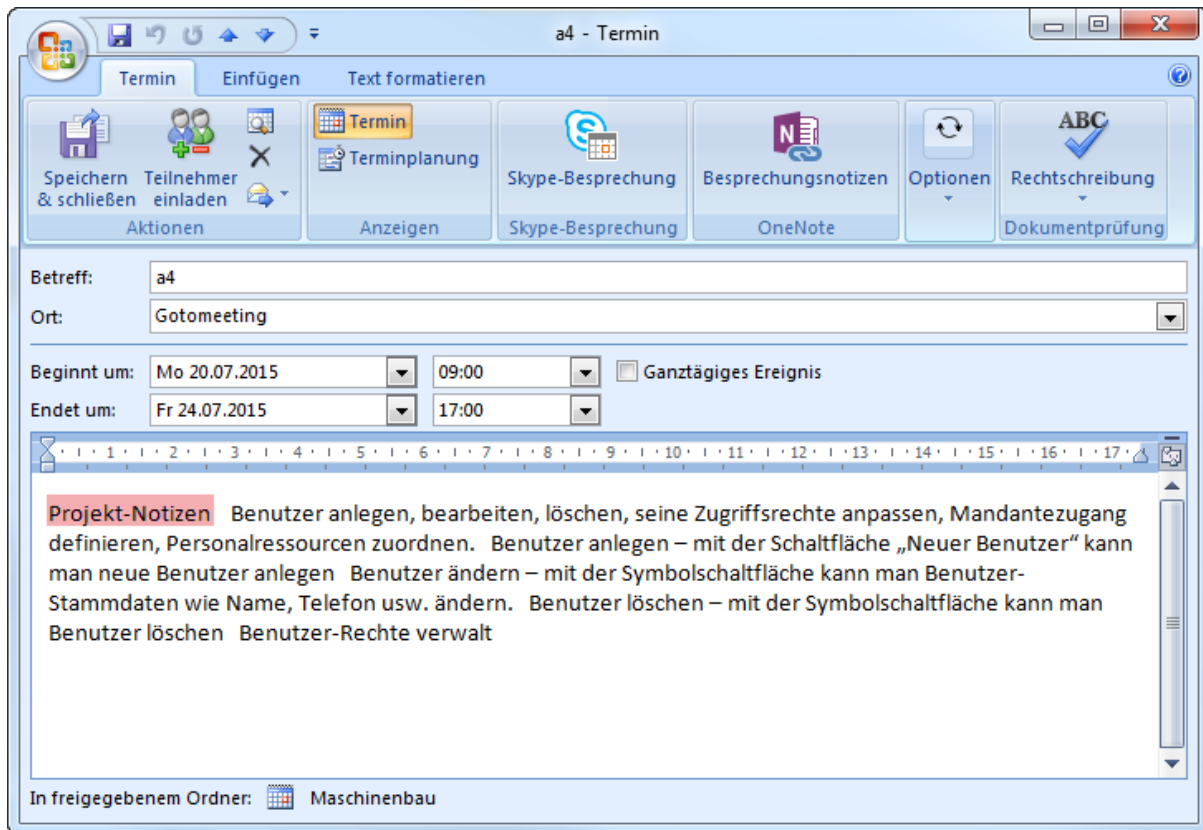
Nach dem Doppelklick auf einen Termin im Outlook-Kalender

	20	21	22	23	24	25	26
		a2; Gotomeeting		17:00			
	08:00	Untersuchung; Maschine CDF					
	09:00		a4; Gotomeeting		17:00		
	14:00		a3; Gotomeeting		17:00		

20 - 26. Jul

Doppelklick

sind diese Informationen zu sehen.



Aufbewahrungsfristen

Hier legen Sie fest, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.

Neuer Mandant

← Allgemein iCalendar **Aufbewahrungsfristen** Projekt Import Timeline Urlaubsplanung →

Projektrevisionen löschen
nach Ablauf von 60 Tagen

Ressourcenpoolrevisionen löschen
nach Ablauf von 365 Tagen

Gelöschte Projekte endgültig löschen
nach Ablauf von 5 Tagen

Speichern Abbrechen

Hinweis

- Ein Verzeichnis wird nur dann endgültig gelöscht, wenn alle darin befindlichen Projekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig gelöscht sind.
- Endgültig gelöschte Projekte/Verzeichnisse können nicht wiederhergestellt werden.
- Zurückkehren zu einer gelöschten Revision (Projekt/Ressourcenpool) ist nicht möglich.

Projekt Import

Mandant
✕

◀ Allgemein
Projekteigenschaften
iCalendar
Aufbewahrungsfristen
Projekt Import
U ▶

Projekt View:

Level1 View:

Level2 View:

Level3 View:

Level4 View:

Speichern

Abbrechen

Timeline

Auf der Registerkarte Timeline legen Sie fest, welche Projekt-Informationen in Timeline weitergegeben werden sollen.

Neuer Mandant

Allgemein

iCalendar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Vorgangsname:

%project_name% %task_name%

Beschreibung:

%task_employees% %task_user_field0% %task_notes%

Parameters:

%task_start_date_time% - Anfangstermin des Vorgangs

%task_finish_date_time% - Endtermin des Vorgangs

%task_notes% - Notizen des Vorgangs

%task_completed% - abgeschlossener Prozentsatz des Vorgangs

%task_physical_metric% - Maßeinheit des Arbeitsergebnisses des Vorgangs

%task_physical_norm% - Norm des Arbeitsergebnisses des Vorgangs

%task_physical_volume% - Arbeitsergebnis des Vorgangs

%task_labour_intensity% - Aufwand des Vorgangs

%task_duration% - Dauer des Vorgangs

%task_extra_cost% - Fixkosten des Vorgangs

%task_payment_cost% - Betrag für den Abrechnungszeitraum des Vorgangs

%task_payment_delay% - Zahlungsfrist für die Fälligkeit der Zahlung für den Vorgang

%task_payment_date% - Datum des Zahlungseingangs für den Vorgang

%task_user_field0% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 1

%task_user_field1% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 2

%task_user_field2% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 3

%task_user_field3% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 4

%task_user_field4% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 5

%task_user_field5% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 6

%task_user_field6% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 7

%task_user_field7% - Vorgang-Benutzerdefinierter Feld 8

Speichern

Abbrechen

Urlaubsplanung

Hier legen Sie die Art fest, wie die arbeitsfreien Tage zwischen dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) und ggf. dem Rillsoft Project synchronisiert werden sollen. Falls ein Projektplaner schon im Client-Teil Rillsoft Project für die Mitarbeiter deren arbeitsfreie Tage festgelegt hat, können Sie hier eine der beiden Varianten auswählen:

- entweder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinzufügen und kombinieren
- oder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool verwerfen und nur die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen

Des Weiteren können Sie hier die Anzahl der Urlaubstage allgemein für das Unternehmen pro Jahr festlegen.

Mandant

< Mandant

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Urlaub Import

Timeline

Urlaubsplanung >

Synchronisierung:

Urlaubstage:

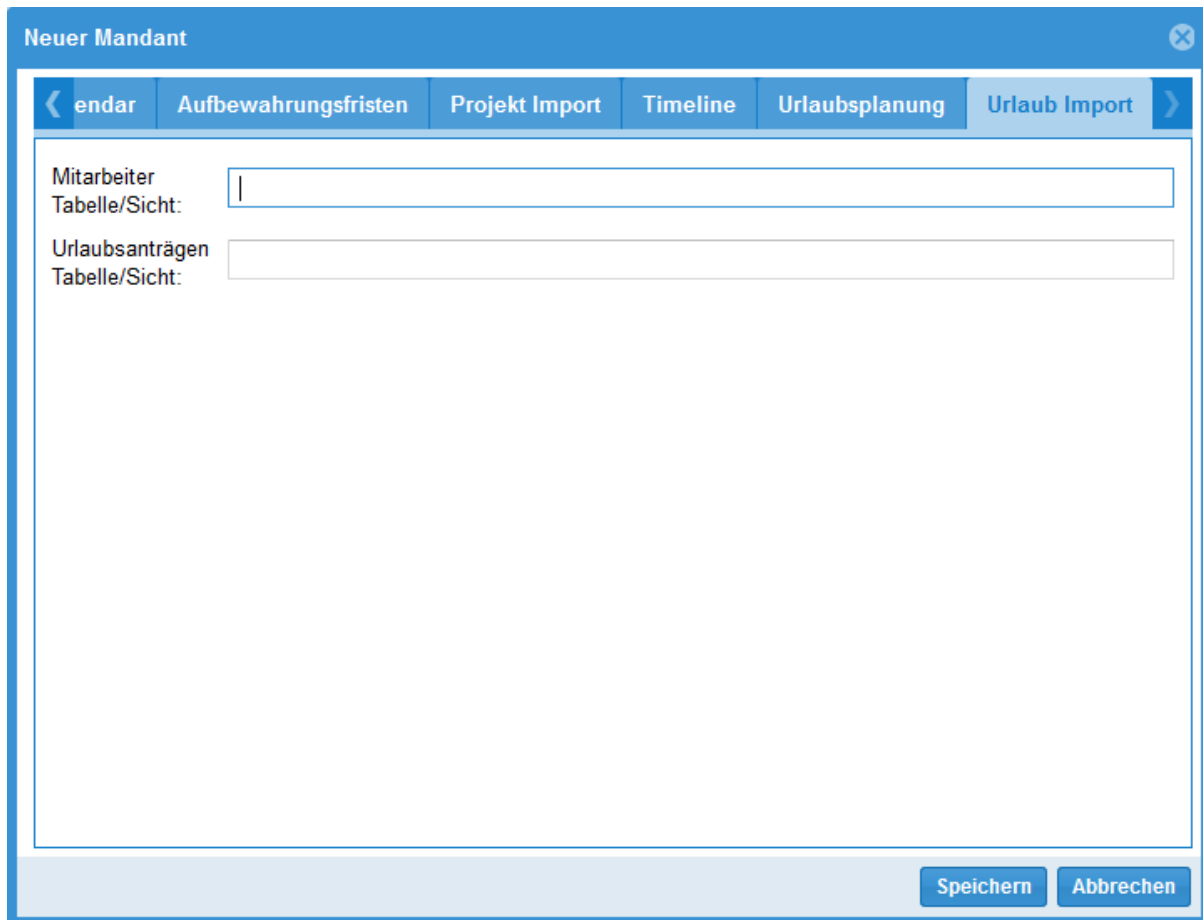
Ersetzen im Ressourcenpool

Kombinieren mit dem Ressourcenpool

Speichern

Abbrechen

Urlaub Import



Neuer Mandant

ender Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung **Urlaub Import**

Mitarbeiter
Tabelle/Sicht:

Urlaubsanträgen
Tabelle/Sicht:

Speichern Abbrechen

Verwandte Themen

- [Neuer Mandant](#)
- [Mandanten löschen](#)
- [Mandanten verwalten](#)

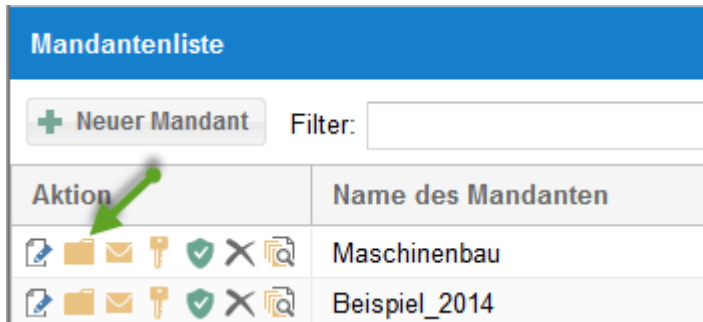
3.1.1.3 Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten

Ziel: Sie gestalten die Portfolio-Struktur (Verzeichnisse) eines Mandanten und legen Fristen für E-Mail-Benachrichtigungen fest.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Folder**



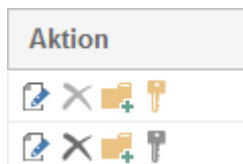
anklicken, um die Portfolio-Struktur des Mandanten zu öffnen.

Verzeichnisliste				
Mandant: Maschinenbau		Anwenden		
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl	Notizen
▼ Root Folder	   	- / - / - / - / - /	0	
▼ Vorlagen	   	- / - / - / - / - /	1	Geprüfte Vorlagen
2013	   	- / - / - / - / - /	1	
2014	   	- / - / - / - / - /	1	
2013	   	- / - / - / - / - /	3	
2014	   	- / - / - / - / - /	2	
test	   	- / - / - / - / 3 /	7	
Urlaub	   	- / - / - / - / - /	3	
2015	   	2 / 3 / 1 / - / 2 /	9	Aktuelle Projekte

3. Ein Verzeichnis per **Drag & Drop** an die gewünschte Position ziehen.

Ergebnis prüfen

Die Portfolio-Struktur des Mandanten zeigt die neue Anordnung. Darüber hinaus stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:



-  **Name und Beschreibung des Verzeichnisses ändern / Fristen für Email-Benachrichtigung definieren**
-  **Verzeichnis löschen**
-  **Neues Unterverzeichnis erstellen**
-  **Zugriffsrechte für das Verzeichnis ändern**

Tipp! Ein gelber Schlüssel signalisiert, dass einige der vorhandenen Verzeichnis-

Rollen dem Verzeichnis (Spalte Verzeichnisstruktur) zugewiesen sind. Ein grauer Schlüssel signalisiert, dass die Zugriffsrechte für das Verzeichnis vom Oberverzeichnis übernommen wurden.

Fristen für E-Mail-Benachrichtigung

Ziel: Sie legen fest, wann welche E-Mail-Benachrichtigung für ein Verzeichnis versendet wird.

1. Die Schaltfläche **Blatt mit Stift** anklicken.

2. Einen Zeitraum (in Tagen) für die jeweilige Benachrichtigung festlegen.
Die Spalte **E-Mail-Benachrichtigung** stellt alle Fristen dar.

Verzeichnisliste			
Mandant: Maschinenbau		Anwenden	
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder		- / - / - / - / - /	0
▶ Vorlagen		- / - / - / - / - /	1
2013		- / - / - / - / - /	3
2014		- / - / - / - / - /	2
test		- / - / - / - / 3 /	7
Urlaub		- / - / - / - / - /	3
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	9

Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben, die vor X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an die den Aufgaben zugeordneten Mitarbeiter verschickt, wenn:

- der Aufgaben-Anfang im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang gleich 0 ist.
- das Aufgaben-Ende im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang weniger als 100 ist.

Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben, die nach X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an die Mitarbeiter verschickt, deren Aufgaben im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 3) Tage beginnen. Beispiel: Ist heute der 15. Juli und sind 3 Tage eingetragen, gilt der Zeitraum vom 15.07. bis 18.07.

Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Mitarbeiter verschickt, deren im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 1) Tage liegende Aufgaben eine Terminänderung erfahren haben.

Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Benutzer verschickt, die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 7) Tage zugeordnete Mitarbeiter als Untergeordnete haben. Untergeordnete Mitarbeiter legen Sie über

Administration > Benutzer, Spalte **Aktion**, Schaltfläche fest — das Feld **Filter** muss dabei leer bleiben.

Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Benutzer verschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.

Achtung! Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis zum Stichtag (bspw. 17.07.) aufgelistet. Danach kommen nur noch neue Vorgänge hinzu — wurde ein Mitarbeiter bereits über einen Vorgang informiert, erhält er bei der nächsten E-Mail keine erneute Information dazu, auch wenn der Vorgang weiterhin im definierten Zeitraum liegt.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#) — vergleichbare Funktionen über **Administration > Verzeichnisse**
- [Verzeichnis-Rollen](#)
- [Email-Vorlagen-Liste](#)

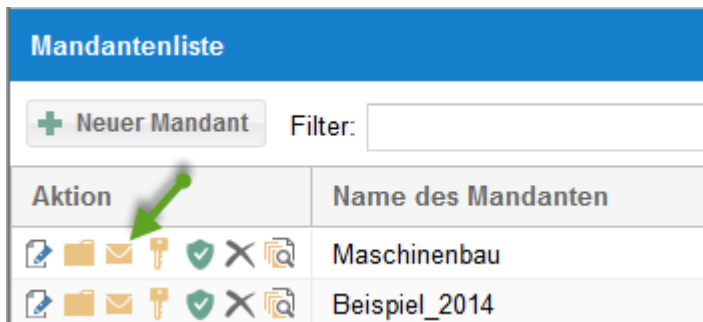
3.1.1.4 Email-Vorlagen-Liste

Ziel: Sie verwalten die Email-Vorlagen eines Mandanten, mit denen Rillsoft Integration Server automatisch Benachrichtigungen versendet.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Mail**



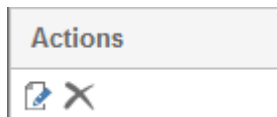
anklicken, um die Email-Vorlagen-Liste für den Mandanten zu öffnen.

Liste der E-Mail-Vorlagen für Mandanten 'Maschinenbau'		
Aktion	Vorlage-Art	Betreff
	Vorübergehendes Kennwort	Rillsoft Integration Server - Ihre Zugangsdaten
	API-Zugriffsschlüssel	Rillsoft Integration Server - Ihre API-Zugriffsschlüssel
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Projektänderung %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Projektänderung %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Meilensteinänderungen in Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Negativen Aufwand	Rillsoft Integration Server - Negativer Aufwand in Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben	Rillsoft Integration Server - Nicht erledigte Aufgaben im Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben	Rillsoft Integration Server - Bevorstehende Aufgaben in Projekt %project_code% %project_name%
	Urlaubsplanung - Genehmigung des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Genehmigt Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Absage des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Abgelehnt Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Neuer Urlaubsantrag eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Stornierung des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Storniert Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Zeiterfassung - Neue Rückmeldung eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neue Zeiterfassung für Genehmigung
	Zeiterfassung - Neue Aufwandänderung eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neue Aufwandänderung für Genehmigung
	Warnung bei Konflikten in den projektübergreifenden Verknüpfungen	Rillsoft Integration Server - Konflikte in projektübergreifender Verknüpfung

3. Optional über die Schaltfläche **Neue Email-Vorlage** (falls vorhanden) eine eigene Email-Vorlage erstellen.

Ergebnis prüfen

In der Spalte **Aktion**



finden Sie zwei Symbolschaltflächen zum Bearbeiten und Löschen der vordefinierten Vorlagen.

Email-Vorlagen-Arten

- Vorübergehendes Kennwort — Vorlagen für Zugangsdaten der Benutzer.
- API-Zugriffsschlüssel — Vorlagen für API-Zugriffsschlüssel der Benutzer. API-Zugriffsschlüssel brauchen Sie für Module wie iCalendar, Timeline, Redmine, Urlaubsplanung, SAP usw.
- Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen
- Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen
- Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen
- Benachrichtigung von Benutzern über negativen Aufwand
- Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben
- Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben
- Urlaubsplanung — Genehmigung des Urlaubsantrags
- Urlaubsplanung — Absage des Urlaubsantrags
- Urlaubsplanung — Neuer Urlaubsantrag eingegangen
- Urlaubsplanung — Stornierung des Urlaubsantrags
- Zeiterfassung — Neue Rückmeldung eingegangen
- Zeiterfassung — Neue Aufwandänderung eingegangen
- Warnung bei Konflikten in den projektübergreifenden Verknüpfungen

Tipp!

1. Abhängig von der Art der Email-Vorlage stehen Ihnen verschiedene Projektinformationen im Feld **Parameter** zur Verfügung.
2. In allen Vorlagen sind Betreff- und Text-Inhalte aus den entsprechend verfügbaren Parametern je Vorlage frei definierbar.

Vorlage bearbeiten

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Blatt mit Stift**



können Sie eine Email-Vorlage bearbeiten.

Email-Vorlage

Vorlage-Art:

Vorübergehendes Kennwort

Betreff:

Ihre Zugangsdaten für Rillsoft Integration Server

Text:

Helvetica

B I U T⁺ T⁻ T₊ T₋ T₊ T₋

Sehr geehrte/r %user_first_name% %user_last_name%,

 In dieser E-Mail befindet sich Ihr Benutzername und vorübergehendes Kennwort für die Anmeldung in Rillsoft Integration Server.
 Benutzername: %user_username%
 Kennwort: %user_password%

 MfG

Parameter:

%user_username% - Anmeldenname des Benutzers
 %user_firstname% - Vorname des Benutzers
 %user_lastname% - Nachname des Benutzers
 %user_email% - Email des Benutzers
 %user_password% - Vorübergehendes Kennwort des Benutzers

Speichern

Abbrechen

Verwandte Themen

- [Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten](#) — Fristen für E-Mail-Benachrichtigungen je Verzeichnis
- [Mandanten verwalten](#)

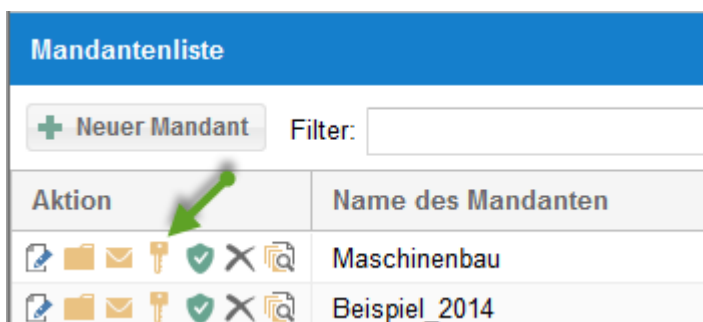
3.1.1.5 Benutzerliste des Mandanten

Ziel: Sie sehen alle Benutzer eines Mandanten und deren Rollen auf einen Blick.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.



2. In der Zeile des gewünschten Mandanten die Symbolschaltfläche **Schlüssel** anklicken.

Ergebnis prüfen

Sie erhalten eine Benutzerliste des Mandanten mit den zugewiesenen Rollen.

Benutzer des Mandanten: Produktion										
Name	Benutzer-Rollen							Verzeich...		
	Administrator	Mandant Administrator	Projektmanager	Projektbenutzer	iCalendar Nutzer	Urlaubsplanung Nutzer	Urlaubsplanung Vorgesetzter	Root-Verzeichnis Administrator	Root-Verzeichnis Manager	Root-Verzeichnis Benutzer
Niko Schwarz...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uwe Weissmann	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Thomas Orden...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Admin Admin...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Martin Muster...	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Udo Schwarz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bodo Fleissig	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Andreas Weiss	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sind die Zeichen in der Liste nicht ausgegraut, können Sie diese direkt ändern.

Verwandte Themen

- [Mandanten](#)
- [Benutzer und Rechte verwalten](#)

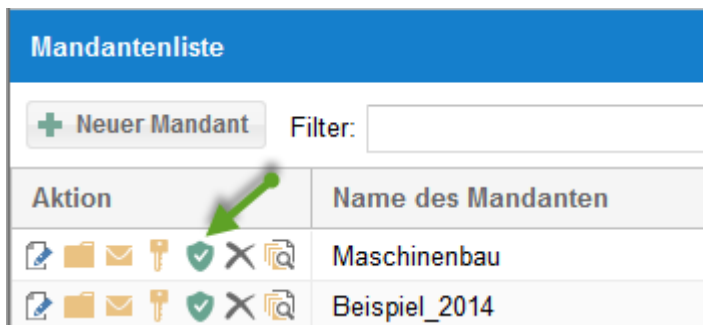
3.1.1.6 Floating-Lizenzen des Mandanten

Ziel: Sie ordnen Benutzern eines Mandanten eine Floating-Lizenz zu.

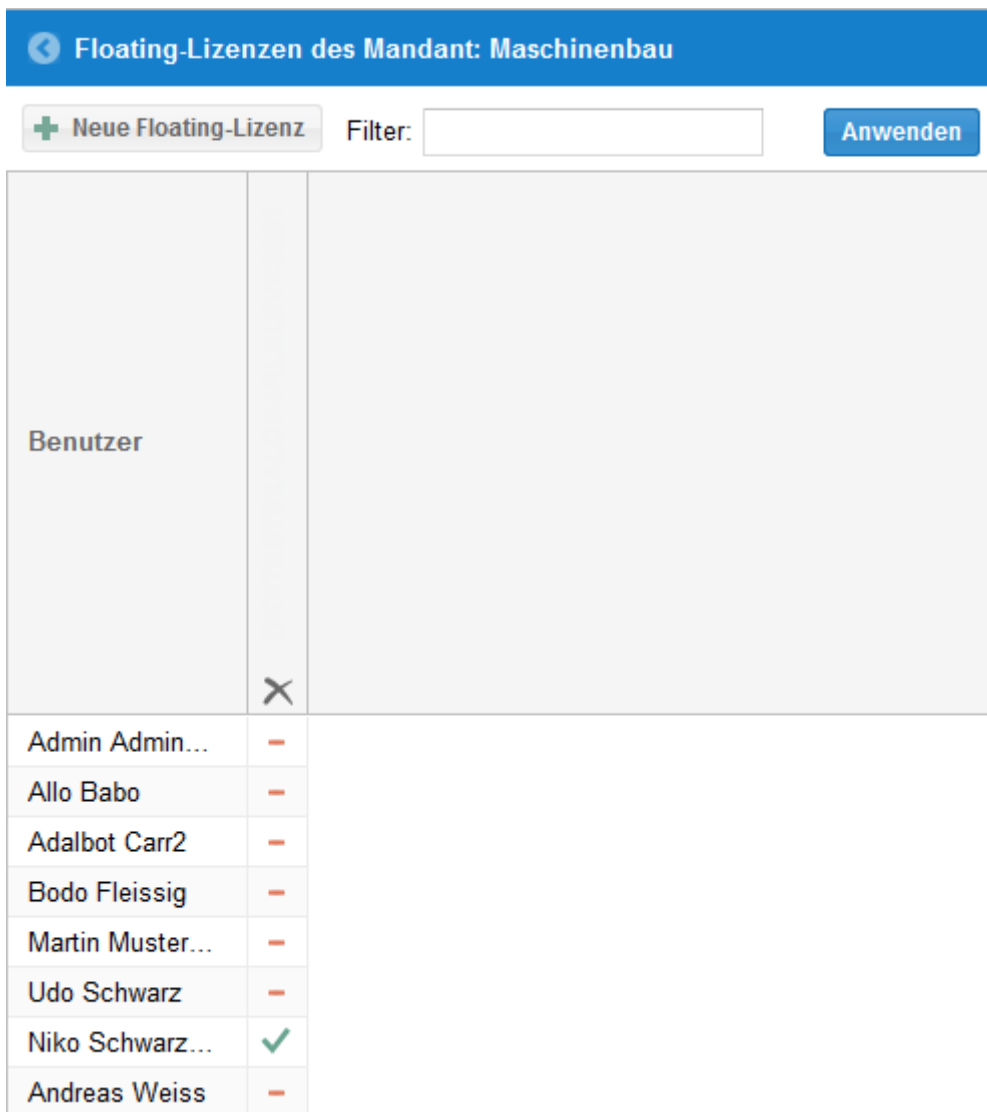
Voraussetzung: Die Floating-Lizenz muss zuerst aktiviert sein. Wenn Sie über Floating-Lizenzen verfügen, können Sie diese den Benutzern zuordnen.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche **Schild** anklicken.



3. Die Lizenz für die Benutzer markieren, die mit ihr arbeiten dürfen.

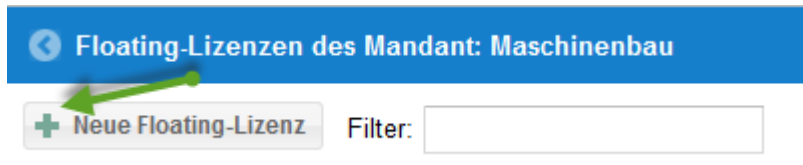


Ergebnis prüfen

Die markierten Benutzer können mit der Floating-Lizenz arbeiten.

Neue Floating-Lizenz hinzufügen

Eine neue Floating-Lizenz fügen Sie über die folgende Schaltfläche hinzu:



Verwandte Themen

- [Mandanten](#)
- [Floating-Lizenzen im Detail](#)

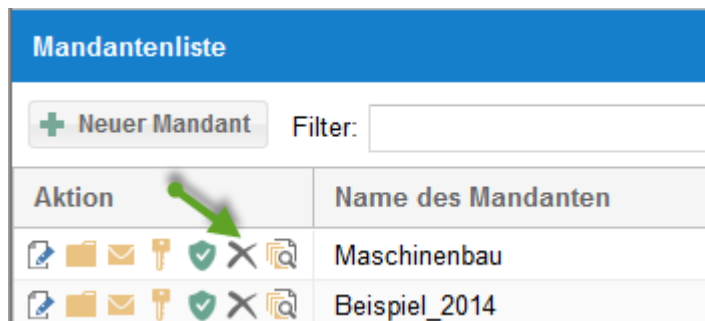
3.1.1.7 Mandanten löschen

Ziel: Sie löschen einen Mandanten.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche



anklicken, um den Mandanten zu löschen.

Ergebnis prüfen

Der Mandant erscheint nicht mehr in der Mandantenliste.

Verwandte Themen

- [Neuer Mandant](#)
- [Ressourcenpoolversionen des Mandanten](#)

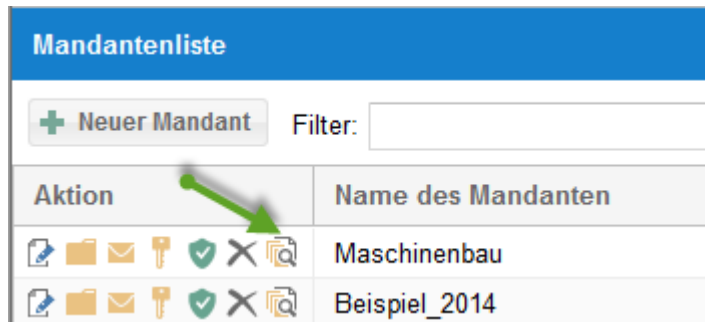
3.1.1.8 Ressourcenpoolversionen des Mandanten

Ziel: Sie sehen alle Ressourcenpoolrevisionen eines Mandanten und stellen bei Bedarf eine frühere Version wieder her.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten** auswählen.
2. Die Schaltfläche



anklicken.

Ergebnis prüfen

Sie erhalten alle Ressourcenpoolrevisionen des Mandanten aufgelistet.

Versionsgeschichte des Ressourcenpool: Maschinenbau			
Aktion	Revision	Gespeichert am	Benutzername
	1	2014-06-22 10:08:44	Admin AdminMan
	2	2014-07-02 07:43:42	Admin AdminMan
	17	2014-10-07 14:25:03	Admin AdminMan
	20	2014-10-29 14:26:41	Admin AdminMan
	25	2014-11-06 13:22:01	Admin AdminMan
	26	2014-11-06 13:22:30	Admin AdminMan
	27	2014-11-14 13:05:16	Admin AdminMan
	29	2014-11-14 13:22:22	Admin AdminMan
	30	2014-11-14 13:36:38	Admin AdminMan
	31	2014-11-17 08:52:46	Admin AdminMan

Ressourcenpoolversion wiederherstellen

Um zu einer ausgewählten Ressourcenpoolversion zurückzukehren, die Schaltfläche anklicken.

Verwandte Themen

- *Mandanten*
- *Mandanten löschen*

3.1.2 Mandanten-Freigabe

Ziel: Sie prüfen und legen fest, ob ein Benutzer grundsätzlich mit einem Mandanten arbeiten darf.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

3.1.2.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten-Freigabe** auswählen.

Mandanten-Freigabe									
Filter:				Anwenden					
Benutzer	Dummy	Maschinenbau	Beispiel_2014	D_2014	MA_2013	MA_2014	609	MeIn Mandant	Mandant AA
Admin Admin...	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
Martin Muster...	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Bodo Fleissig	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Udo Schwarz	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Andreas Weiss	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Niko Schwarz...	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Adalbot Carr2	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
Allo Babo	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

2. In der Matrix aus Mandanten (Spalten) und Benutzern (Zeilen) die Symbol-schaltfläche in der gewünschten Zelle anklicken, um einen Benutzer für einen Mandanten freizuschalten.

3.1.2.2 Ergebnis prüfen

Die Ansicht ermöglicht einen schnellen Überblick darüber, welche Benutzer Zugriffsrechte für die einzelnen Mandanten besitzen.

Hinweis: Nur auf dieser Seite lässt sich ein Benutzer für einen Mandanten freischalten. Eine Mandanten-Freigabe allein reicht noch nicht für einen Zugang zu

Mandanten-Informationen wie Ressourcenpool, Projekte oder Portfolio.

Wichtig! Zusätzlich zur generellen Freigabe für einen Mandanten müssen Sie einem Benutzer auch die entsprechenden Verzeichnis- und Benutzer-Rollen zuweisen.

Verwandte Themen

- [Mandanten](#)
- [Benutzer und Rechte verwalten](#)

3.1.3 Organigramm

Ziel: Sie ordnen die hierarchische Struktur der Benutzer für Administration, Rückmeldung und Urlaubsplanung an.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

Diese Hierarchie ist für Administration, Email-Benachrichtigungen, Rückmeldung, iCalendar, Timeline und Urlaubsplanung relevant. Sie zeigt alle Benutzer nach Hierarchie aufgelistet. Es gibt drei Arten des Organigramms:

- Administration (Email-Benachrichtigung, iCalendar, Timeline)
- Rückmeldung
- Urlaubsplanung

3.1.3.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Organigramm** auswählen.

Organigramm

Organigramm:

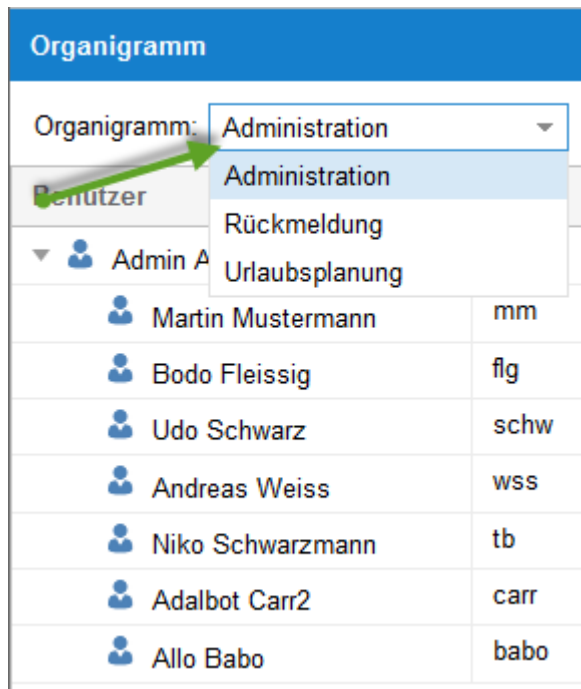
Urlaubsplanung

Filter:

Anwenden

Benutzer	Login	Email	Telefon	Handy	Erstellt am	Letzte Anmeldung...
Admin AdminMan	admin	info@rillsoft.de			2014-06-22 10:06:30	2015-07-04 08:59:15
Martin Mustermann	mm	mm@gmx.de			2014-06-22 10:13:35	
Bodo Fleissig	flg	flg@gmx.de			2014-06-23 11:19:43	
Udo Schwarz	schw	schw@gmx.de			2014-06-23 11:19:51	
Andreas Weiss	wss	wss@gmx.de			2014-06-23 11:19:53	
Niko Schwarzmann	tb	tb@rillsoft.de			2014-06-23 11:19:56	2015-05-11 18:41:39
Adalbot Carr2	carr	adalbot.carr@rillsoft.de			2014-09-23 10:18:44	
Allo Babo	babo	allo.babo@rillsoft.de			2014-10-14 12:31:17	

2. Im Feld **Administration** die gewünschte Organigramm-Art auswählen.



3. Per **Drag & Drop** die Anordnung ändern.

3.1.3.2 Ergebnis prüfen

Die neue Hierarchie ist in der gewählten Organigramm-Art sichtbar und wirkt sich auf die zugehörigen Benachrichtigungen und Freigaben aus.

Verwandte Themen

- [Mandanten](#)
- [Mandanten verwalten](#)

3.1.4 Verzeichnisse

Ziel: Sie gestalten die Portfolio-Struktur (Verzeichnisse) des Mandanten und verwalten Fristen für E-Mail-Benachrichtigungen, neue Unterverzeichnisse und Zugriffsrechte.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet.

3.1.4.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Verzeichnisse** auswählen.

Verzeichnisliste				
Mandant: Maschinenbau		Anwenden		
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl	Notizen
▼ Root Folder	   	- / - / - / - / - /	0	
▼ Vorlagen	   	- / - / - / - / - /	1	Geprüfte Vorlagen
2013	   	- / - / - / - / - /	1	
2014	   	- / - / - / - / - /	1	
2013	   	- / - / - / - / - /	3	
2014	   	- / - / - / - / - /	2	
test	   	- / - / - / - / 3 /	6	
Urlaub	   	- / - / - / - / - /	3	
2015	   	2 / 3 / 1 / - / 2 /	9	Aktuelle Projekte

2. Ein Verzeichnis per **Drag & Drop** an die gewünschte Position ziehen.

3.1.4.2 Ergebnis prüfen

Die Verzeichnisstruktur zeigt die neue Anordnung. Darüber hinaus stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Aktion
   
   

	Name und Beschreibung des Verzeichnisses ändern / Fristen für Email-Benachrichtigung definieren
	Verzeichnis löschen
	Neues Unterverzeichnis erstellen
	Zugriffsrechte für das Verzeichnis ändern

Tipp! Ein gelber Schlüssel signalisiert, dass einige der vorhandenen Verzeichnis-Rollen dem Verzeichnis (Spalte Verzeichnisstruktur) zugewiesen sind. Ein grauer Schlüssel signalisiert, dass die Zugriffsrechte für das Verzeichnis vom Oberverzeichnis übernommen wurden.

3.1.4.3 Fristen für E-Mail-Benachrichtigung

1. Die Schaltfläche **Blatt mit Stift** anklicken.

Verzeichnis

Allgemein
E-Mail Benachrichtigung
Synchronisation mit Redmine

Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben
die vor 2 Tage liegen

Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben
die nach 3 Tage liegen

Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen
die in 1 Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen
die in 1 Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen
die in 2 Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Negativen Aufwand
die in 3 Tage liegen

Speichern
Abbrechen

2. Einen Zeitraum (in Tagen) für die jeweilige Benachrichtigung festlegen.
Die Spalte **E-Mail-Benachrichtigung** stellt alle Fristen dar.

Verzeichnisliste			
Mandant:	Maschinenbau	Anwenden	
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / - /	0
▶ Vorlagen	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / - /	1
2013	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / - /	3
2014	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / - /	2
test	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / 3 /	7
Urlaub	📄 ✕ 📁 🔑	- / - / - / - / - /	3
2015	📄 ✕ 📁 🔑	2 / 3 / 1 / - / 2 /	9

Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben, die vor X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an die den Aufgaben zugeordneten Mitarbeiter verschickt, wenn:

- der Aufgaben-Anfang im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang gleich 0 ist.
- das Aufgaben-Ende im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang weniger als 100 ist.

Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben, die nach X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an die Mitarbeiter verschickt, deren im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 3) Tage liegende (beginnende) Aufgaben zugeordnet sind. Beispiel: Ist heute der 15. Juli und sind 3 Tage eingetragen, gilt der Zeitraum vom 15.07. bis 18.07.

Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Mitarbeiter verschickt, deren im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 1) Tage liegende Aufgaben eine Terminänderung erfahren haben.

Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Benutzer verschickt, die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 7) Tage zugeordnete Mitarbeiter als Untergeordnete haben. Untergeordnete Mitarbeiter legen Sie über

Administration > Benutzer, Spalte **Aktion**, Schaltfläche  fest — das Feld **Fil-**
ter muss dabei leer bleiben.

Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden E-Mails an Benutzer verschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.

Benachrichtigung von Benutzern über negativen Aufwand, die in X Tagen liegen. Diese Option ist nur bei einer termintreuen Planung relevant und verfügbar. Ist sie eingeschaltet, werden E-Mails an Benutzer verschickt, wenn die den Vorgängen zugeordneten Mitarbeiter arbeitsfreie Tage haben und an diesen Tagen keine Ersatz-Personalressourcen den Vorgängen zugewiesen worden sind.

Achtung! Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis zum Stichtag (bspw. 17.07.) aufgelistet. Danach kommen nur noch neue Vorgänge hinzu — wurde ein Mitarbeiter bereits über einen Vorgang informiert, erhält er bei der nächsten E-Mail keine erneute Information dazu, auch wenn der Vorgang weiterhin im definierten Zeitraum liegt.

3.1.4.4 Verzeichnis löschen

Die Symbolschaltfläche  anklicken.

3.1.4.5 Neues Unterverzeichnis erstellen

1. Die Symbolschaltfläche  anklicken.
2. Die Symbolschaltfläche  in der Zeile des neuen Verzeichnisses anklicken und einen Namen sowie eine Beschreibung für das neue Verzeichnis eingeben.

3.1.4.6 Zugriffsrechte für das Verzeichnis ändern

1. Die Symbolschaltfläche  anklicken.
2. Die Zugriffsrechte ändern.

Verzeichnis-Rollen

+ Neue Verzeichnis-Rolle

Mandant:

Produktion

Verzeichnis:

Root Folder

Suchen

Aktion	Verzeichnis-Rolle	Verzeichnisstr...				Projekt				E-Mail Benach...				Rüc...	iC				
		Verzeichnis anlegen	Verzeichnis ändern	Verzeichnis löschen	Gelöschtes Verzeichnis wiederherstellen	Projekt erstellen	Projekt lesen	Projekt ändern	Projekt löschen	Gelöschtes Projekt wiederherstellen	Projekt sperren	Projekt entsperren	Projektänderungen beobachten	Meilensteinänderungen beobachten	Negativen Aufwand beobachten		Projektübergreifende Verknüpfung beobac	Rückmeldung eingeben	Rückmeldung akzeptieren
	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Root-Verzeichnis Manager	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	-	✓
	Root-Verzeichnis Benutzer	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓

Hinweis: Zugriffsrechte für das Oberverzeichnis gelten auch für Unterverzeichnisse, wenn nicht anders definiert.

Verwandte Themen

- [Verzeichnis-Rollen](#)
- [Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten](#) — vergleichbare Funktionen über **Administration > Mandanten**
- [Mandanten verwalten](#)

3.1.5 Verzeichnis-Rollen

Ziel: Sie legen fest, welche Zugriffsrechte eine Verzeichnis-Rolle für ein Verzeichnis eines Mandanten hat.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet. Verzeichnis-Rollen und deren Zugriffsrechte sind mandanten- und verzeichnisabhängig.

3.1.5.1 Schritt für Schritt

1. **Administration > Verzeichnis-Rollen** auswählen.

Verzeichnis-Rollen														
+ Neue Verzeichnis-Rolle		Mandant: Produktion			Verzeichnis: Root Folder			Suchen						
Aktion	Verzeichnis-Rolle	Verzeichnisstr...				Projekt				E-Mail Benach...		Rüc...	iC	
		Verzeichnis anlegen	Verzeichnis ändern	Verzeichnis löschen	Gelöschtes Verzeichnis wiederherstellen	Projekt erstellen	Projekt lesen	Projekt ändern	Projekt löschen	Gelöschtes Projekt wiederherstellen	Projekt sperren	Projekt entsperren	Projektänderungen beobachten	Meilensteinänderungen beobachten
 X	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 X	Root-Verzeichnis Manager	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
 X	Root-Verzeichnis Benutzer	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓

- Für das gewünschte Verzeichnis des Mandanten in der entsprechenden Zeile die Symbolschaltfläche **Schlüssel** anklicken, um dessen Zugriffsrechte festzulegen.

Hinweis: Die dem Oberverzeichnis zugewiesenen Rechte gelten standardmäßig auch für Unterverzeichnisse. Ein ausgegrautes Häkchen  weist darauf hin, dass die Zugriffsrechte der Verzeichnis-Rolle im Oberverzeichnis definiert wurden.

3.1.5.2 Ergebnis prüfen

Die zugewiesenen Rechte gelten für alle Benutzer mit dieser Verzeichnis-Rolle im jeweiligen Verzeichnis.

3.1.5.3 Verfügbare Rechtegruppen

Alle möglichen Aktionen sind auf folgende Gruppen verteilt:

Verzeichnisstruktur

- Verzeichnis anlegen
- Verzeichnis ändern
- Verzeichnis löschen
- Gelöschtes Verzeichnis wiederherstellen

Projekt

- Projekt erstellen
- Projekt lesen
- Projekt ändern
- Projekt löschen
- Gelöschtes Projekt wiederherstellen
- Projekt sperren
- Projekt entsperren

Email-Benachrichtigung

- Projektänderungen beobachten
- Meilensteinänderung beobachten
- Negativen Aufwand beobachten
- Projektübergreifende Verknüpfungen beobachten

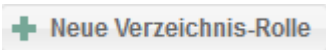
Rückmeldung

- Rückmeldung eingeben
- Rückmeldung akzeptieren

iCalendar & Timeline

- iCalendar-Zugriff — ermöglicht einen Zugriff auf zusätzliche Rillsoft-Integration-Server-Module im Internet-Browser-Fenster.

3.1.5.4 Neue Verzeichnis-Rolle anlegen

Nach dem Anklicken der Schaltfläche  können Sie eine neue Verzeichnis-Rolle anlegen.

3.1.5.5 Verzeichnis-Rolle bearbeiten

Nach dem Anklicken der Symbolschaltfläche  können Sie eine Verzeichnis-Rolle (Name und Beschreibung) verändern.

3.1.5.6 Verzeichnis-Rolle löschen

Nach dem Anklicken der Symbolschaltfläche  können Sie eine Verzeichnis-Rolle löschen.

Verwandte Themen

- [Verzeichnisse](#)
- [Benutzer-Rollen](#)
- [Rollen- und Rechte-Matrix](#)
- [Benutzer und Rechte verwalten](#)

mandanten verwalten, organigramm, verzeichnisse, mandant, mandanten, kunde, unternehmen, ressourcenpool anlegen, it-und-administration

3.2 Benutzer und Rechte verwalten

Dieser Abschnitt beschreibt das Anlegen und Verwalten von Benutzern sowie die Zuordnung von Benutzer-Rollen und Verzeichnis-Rollen, mit denen Sie steuern, welche Aktivitäten und Projekte einem Benutzer zur Verfügung stehen.

3.2.1 Benutzer

Ziel: Diese Seite gibt einen Überblick über die Benutzerverwaltung — Benutzer anlegen, ändern, löschen sowie Rechte, Mandanten-Zugang und API-Zugriffsschlüssel je Benutzer verwalten. Die einzelnen Funktionen sind auf den verlinkten Unterseiten im Detail beschrieben.

Benutzerliste										
+ Neuer Benutzer		Filter:	Suchen							
Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriffsschlüssel	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Handy	Erstellt am	Letzte Anmelden...
   	admin	Dummy, C...	 	Admin	AdminMan					19.03.2024 18:31...
   	test10	Produktion	 	Martin	Mustermann	test10@rillsoft.de			31.07.2023 17:28:15	
   	flg	Produktion	 	Bodo	Fleissig	flg@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:17	
   	schw	Produktion	 	Udo	Schwarz	schw@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:20	
   	wss	Produktion	 	Andreas	Weiss	wss@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:21	
   	nschw	Produktion	 	Niko	Schwarzmann	nschw@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:23	
   	uweis	Produktion	 	Uwe	Weissmann	uweis@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:25	
   	thor	Produktion	 	Thomas	Ordentlich	thor@produktion-betrieb.de			31.07.2023 17:28:26	

Hier sind alle Benutzer, die mit Rillsoft Project über die Schnittstelle zum Rillsoft Integration Server arbeiten dürfen, aufgelistet.

Funktionen

- Benutzer anlegen — mit der Schaltfläche **Neuer Benutzer** legen Sie neue Benutzer an, siehe [Neuer Benutzer](#).
- Benutzer ändern — mit der Symbolschaltfläche  ändern Sie Benutzer-Stammdaten wie Name, Telefon usw., siehe [Benutzer-Eigenschaften bearbeiten](#).
- Benutzer löschen — mit der Symbolschaltfläche  löschen Sie einen Benutzer, siehe [Benutzer löschen](#).
- Benutzer-Rechte verwalten — mit der Symbolschaltfläche  legen Sie fest, zu welchen Verzeichnis- und Benutzer-Rollen der Benutzer mandantenabhängig gehört, siehe [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#).
- Mandanten-Freigabe für einen Benutzer — mit der Symbolschaltfläche  legen Sie fest, mit welchen Mandanten der Benutzer arbeiten darf, siehe [Mandantenzugang für Benutzer definieren](#).
- Ressourcen-Freigabe für Rückmeldungen verwalten — mit der Symbolschaltfläche  markieren Sie in einer aus dem Ressourcenpool erhaltenen Personal-Ressourcen-Liste die Personal-Ressourcen, für die der Benutzer Rückmeldungen eingeben kann, siehe [Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen](#).
- Alle Informationen über einen Benutzer zusammengefasst ansehen — über die Symbolschaltfläche , siehe [Benutzer-Info](#).

Die Spalte **API-Zugriffsschlüssel** bietet folgende Möglichkeiten an:

-  API-Zugriffsschlüssel für einen Benutzer generieren
-  API-Zugriffsschlüssel ansehen
-  auf iCalendar des Benutzers umschalten

-  auf Timeline des Benutzers umschalten
-  dem Benutzer eine E-Mail mit seinem API-Zugriffsschlüssel senden
-  API-Zugriffsschlüssel für einen Benutzer löschen

Sehen Sie auch

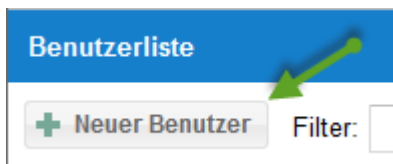
3.2.1.1 Neuer Benutzer

Ziel: Sie legen einen neuen Benutzer an.

Voraussetzung: Sie sind unter **Administration > Benutzer** als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Neuer Benutzer** anklicken.



2. Im Dialog die Stammdaten des Benutzers eingeben und speichern.

Neuer Benutzer

Benutzername: test

Kennwort: ••••

Kennwort bestätigen: ••••

☐ Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

☐ Vorübergehendes Kennwort erstellen und per Email senden

Vorname: Uwe

Nachname: Mustermann

Email: um@musterfirma.de

Telefon:

Handy:

Notizen:

Speichern Abbrechen

Ergebnis prüfen

Der neue Benutzer erscheint in der Benutzerliste unter **Administration > Benutzer**.

Nächste Schritte: Weisen Sie dem Benutzer einen Mandanten-Zugang (*Mandantenzugang für Benutzer definieren*) und eine Benutzer-Rolle (*Benutzer-Zugriffsrechte anpassen*) zu.

Verwandte Themen

- *Benutzer*
- *Benutzer-Eigenschaften bearbeiten*
- *Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen*

3.2.1.2 Benutzer-Eigenschaften bearbeiten

Ziel: Sie bearbeiten die Stammdaten eines bestehenden Benutzers.

Voraussetzung: Der Benutzer ist bereits angelegt, siehe *Neuer Benutzer*.

Schritt für Schritt

1. In der Benutzerliste in der Zeile des Benutzers die Schaltfläche **Stift** anklicken.



2. Im Dialog die gewünschten Eigenschaften ändern und speichern.

Neuer Benutzer

Benutzername: test

Kennwort: ••••

Kennwort bestätigen: ••••

☐ Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

☐ Vorübergehendes Kennwort erstellen und per Email senden

Vorname: Uwe

Nachname: Mustermann

Email: um@musterfirma.de

Telefon:

Handy:

Notizen:

Speichern Abbrechen

Ergebnis prüfen

Die geänderten Stammdaten erscheinen in der Benutzerliste unter **Administration > Benutzer**.

Verwandte Themen

- *Benutzer*
- *Neuer Benutzer*
- *Benutzer löschen*

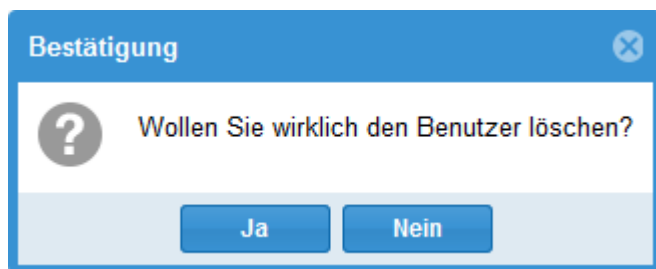
3.2.1.3 Benutzer löschen

Ziel: Sie löschen einen Benutzer.

Voraussetzung: Sie sind unter **Administration > Benutzer** als Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1. In der Zeile des Benutzers die Lösch-Schaltfläche  anklicken.
2. Die Sicherheitsabfrage ggf. mit **Ja** bestätigen.



Ergebnis prüfen

Der Benutzer erscheint nicht mehr in der aktiven Benutzerliste unter **Administration > Benutzer**.

Verwandte Themen

- *Benutzer*
- *Neuer Benutzer*
- *Benutzer-Eigenschaften bearbeiten*

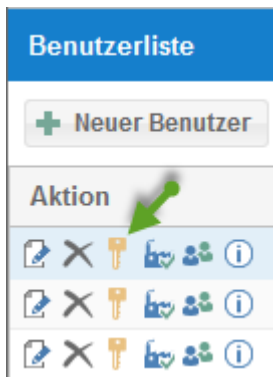
3.2.1.4 Benutzer-Zugriffsrechte anpassen

Ziel: Sie ordnen einem Benutzer über Benutzer-Rollen und Verzeichnis-Rollen die passenden Zugriffsrechte zu.

Welche Informationen einem Benutzer zur Verfügung stehen, welche Aktivitäten er durchführen darf und mit welchen Projekten er arbeiten darf, klären Sie über die Zuordnung dieser Zugriffsrechte. Die Rechte der Benutzer-Rollen legen Sie unter **Administration > Benutzer-Rollen** fest, die Rechte der Verzeichnis-Rollen unter **Administration > Verzeichnis-Rollen**.

Schritt für Schritt

1. In der Benutzerliste in der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche  anklicken.

2. In der entsprechenden Zelle  (entziehen) oder  (erteilen) anklicken.

Rollen des Benutzers: Bodo Fleissig										
Mandant	Benutzer-Rollen							Verzeich...		
	Administrator	Mandant Administrator	Projektmanager	Projektbenutzer	iCalendar Nutzer	Urlaubsplanung Nutzer	Urlaubsplanung Vorgesetzter	Root-Verzeichnis Administrator	Root-Verzeichnis Manager	Root-Verzeichnis Benutzer
Produktion	-	-	✓	-	-	-	-	-	✓	✓

Rillsoft Integration Server bietet Ihnen zwei Arten von Rollen, um die Zugriffsrechte eines Benutzers flexibel und vielseitig zu gestalten:

- Benutzer-Rollen
- Verzeichnis-Rollen

Benutzer-Rollen

Die **Benutzer-Rollen** sind verzeichnisunabhängig und bezeichnen die Zugriffsrechte für

- den Ressourcenpool
- die Benutzerverwaltung
- die Arbeit mit den Portfolios

- die Urlaubsplanung
- die Arbeit mit DMS
- die Module iCalendar und Timeline

Verzeichnis-Rollen

Die Projekte können im Rillsoft Integration Server in einer mehrstufigen Struktur zusammengefasst werden; diese Struktur ist über den Menüpunkt **Verzeichnisse** abrufbar.

Verzeichnisliste			
Mandant: Maschinenbau		Anwenden	
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder	   	- / - / - / - / - /	0
▼ Vorlagen	   	- / - / - / - / - /	1
2013	   	- / - / - / - / - /	1
2014	   	- / - / - / - / - /	1
2013	   	- / - / - / - / - /	3
2014	   	- / - / - / - / - /	2
test	   	- / - / - / - / 3 /	7
Urlaub	   	- / - / - / - / - /	3
2015	   	2 / 3 / 1 / - / 2 /	9

Darüber hinaus sind Verzeichnis-Rollen für Zugriffsrechte zu den Verzeichnissen zuständig. Dadurch bestimmen Sie, mit welchen Projekten und wie (lesen, ändern usw.) Benutzer arbeiten dürfen, indem Sie für verschiedene Verzeichnisse die entsprechenden Verzeichnis-Rollen definieren.

Zudem wird die Arbeit mit Portfolios, einige Funktionen der E-Mail-Benachrichtigung, der Rückmeldungen und iCalendar durch die Verzeichnis-Rollen beeinflusst, da diese sich auf Projekte beziehen, die in den verschiedenen Verzeichnissen abgelegt sind.

Zusammengefasst: Verzeichnis-Rollen sind verzeichnisabhängig und für die Zugriffsrechte zu folgenden Aktivitäten zuständig:

- Arbeit mit Verzeichnissen
- Arbeit mit Projekten
- E-Mail-Benachrichtigung
- Rückmeldungen
- iCalendar-Zugriff

Ergebnis prüfen

Am Beispiel: Der Benutzer Mustermann besitzt für den Mandanten Maschinenbau

- die Benutzer-Rollen **Projektmanager**, **iCalendar-Nutzer** und **Timeline-Nutzer**
- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Benutzer**

Verwandte Themen

- [Benutzer](#)
- [Benutzer-Rollen](#)
- [Verzeichnis-Rollen](#)
- [Rollen- und Rechte-Matrix](#)
- [Mandanten verwalten](#)

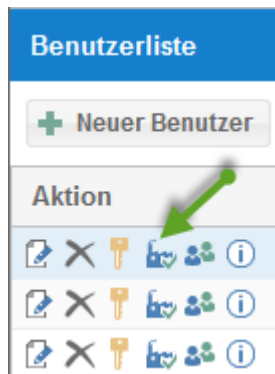
3.2.1.5 Mandantenzugang für Benutzer definieren

Ziel: Sie legen fest, mit welchen Mandanten ein Benutzer arbeiten darf.

Voraussetzung: Der Benutzer ist bereits angelegt, siehe [Neuer Benutzer](#).

Schritt für Schritt

1. **Administration > Benutzer** aufrufen.
2. In der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche  anklicken.

3. In der entsprechenden Zelle  (entziehen) oder  (erteilen) anklicken.

Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION


Benutzer

 **Mandanten**

 **Mandanten-Freigabe**

 **Organigramm**

 **Benutzer-Rollen**

 **Verzeichnisse**

 **Verzeichnis-Rollen**

← Mandanten-Freigabe

Filter: mm

Anwenden

Benutzer	Dummy	Maschinenbau	Beispiel_2014	D_2014	MA_2013	MA_2014	609	Mein Mandant	Mandant AA
Martin Muster...	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-

Alternativ können Sie

- den Menüpunkt **Administration > Mandanten-Freigabe** auswählen und
- gleich für mehrere Benutzer den Mandanten freigeben.

Ergebnis prüfen

Der freigegebene Mandant erscheint in der Mandanten-Zugangsliste des Benutzers; der Benutzer kann nun mit dessen Ressourcenpool und Projekten arbeiten.

Verwandte Themen

- [Benutzer](#)
- [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#)
- [Mandanten verwalten](#)

3.2.1.6 Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen

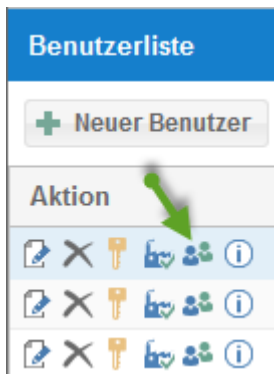
Ziel: Sie ordnen einem Benutzer Personal-Ressourcen unter, sodass er stellvertretend für diese Personen Arbeitszeiten oder Urlaubsanträge eintragen kann.

Es müssen nicht alle Personal-Ressourcen auch als Benutzer in Rillsoft Integration Server erfasst werden. Trotzdem können relevante Planungsinformationen wie

geleistete Arbeitsstunden oder Urlaubsanträge für diese Personen durch andere Benutzer eingetragen werden — dafür ordnen Sie einem Benutzer die entsprechenden Personal-Ressourcen unter.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Benutzer** aufrufen.
2. In der Spalte **Aktion**



die Ressourcen-Schaltfläche  anklicken.

3. In der sich öffnenden Liste die gewünschte Personal-Ressource mit dem Zeichen  zuordnen bzw. entfernen.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten
Organigramm
Verzeichnisse

Mandanten-Freigabe
Benutzer-Rollen
Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperren

Projekte
Portfolio
Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen
Team

iCalendar
Dev
Zeiterfassung

Zuordnung die Personalressourcen dem Benutzer: Bodo Fleissig

Mandant: Produktion Filter: Suchen

Aktion	Nr.	Vorname	Nachname	E-Mail	Code	Team	Qualifikation
✓	12.01	Martin	Musterm...	test10@rillsoft.de		13.001 Abteilung A	11.001 Konstruktion - Mechanik
-	21.01	Udo	Schwarz	schw@produktion_bet...		13.001 Abteilung A	13.001 Drehen
✓	22.01	Andreas	Weiss	wss@produktion_betri...		13.001 Abteilung A	14.001 Schlosser
-	22.02	Andreas	Weiss	wss@produktion_betri...		13.001 Abteilung A	17.001 Montage
-	23.01	Niko	Schwarz...	nschw@produktion_b...		14.001 Abteilung B	15.001 Elektrik
-	23.02	Niko	Schwarz...	nschw@produktion_b...		14.001 Abteilung B	12.001 Fräsen
-	24.01	Uwe	Weissma...	uweis@produktion_be...		13.001 Abteilung A	14.001 Schlosser
-	25.01	Thomas	Ordentlich	thor@produktion_betri...		14.001 Abteilung B	19.001 Service - SPS
-	26.01	David	Zuverlaes...	dazu@produktion_betr...		13.001 Abteilung A	14.001 Schlosser
-	26.02	David	Zuverlaes...	dazu@produktion_betr...		14.001 Abteilung B	15.001 Elektrik
-	27.01	Johan	Testmann	jtest@produktion_betri...			16.001 Programmierung - SPS
-	28.01		test_user			14.001 Abteilung B	15.001 Elektrik
✓	20.01	Bodo	Fleissig	fig@produktion_betrie...		13.001 Abteilung A	12.001 Fräsen
✓	20.02	Bodo	Fleissig	fig@produktion_betrie...		13.001 Abteilung A	17.001 Montage

Ergebnis prüfen

Die zugeordneten Personal-Ressourcen erscheinen in der Liste des Benutzers; er kann für sie Arbeitszeiten und Urlaubsanträge eintragen.

Verwandte Themen

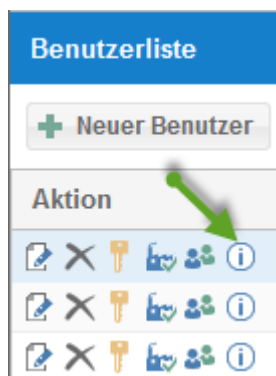
- *Benutzer*
- *Mandantenzugang für Benutzer definieren*
- *Ressourcenpool und Teams*

3.2.1.7 Benutzer-Info

Ziel: Sie rufen alle Informationen zu einem Benutzer — Zugriffsrechte, untergeordnete Mitarbeiter und API-Zugriffsschlüssel — gesammelt auf drei Registern ab.

Schritt für Schritt

1. **Administration > Benutzer** aufrufen.
2. In der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche ⓘ anklicken.

Ergebnis prüfen

Die Benutzer-Info öffnet sich mit den folgenden Registern:

Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen

Hier sind Informationen zusammengefasst, ob der Benutzer mit Portfolios, Ressourcenpool und zusätzlichen Modulen arbeiten darf.

Rillsoft Integration Server 9.36.0

ADMINISTRATION	PROJEKTTABLAUF	RESSOURCENPOOL
 Benutzer Mandanten Organigramm Verzeichnisse Mandanten-Freigabe Benutzer-Rollen Verzeichnis-Rollen	 Sperren Projekte Portfolio Verknüpfungen	 Personal Rollen Team

Mandant: Produktion Suchen

Benutzer: test10

Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen
Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen
Untergeordnete Mitarbeiter

Zugewiesene Rollen

▼ Urlaubsplanung
✓ Urlaubskonto ändern
✓ Urlaub eintragen
✓ Urlaub freigeben
✓ Urlaub stornieren
✓ Krankmeldung eintragen
▶ DMS
▼ Portfolio
✓ Portfolio lesen
✓ Portfolio erstellen
✓ Portfolio ändern
✓ Portfolio löschen
✓ Projektübergreifende Verknüpfungen erstellen
✓ Projektübergreifende Verknüpfungen ändern
✓ Projektübergreifende Verknüpfungen löschen
▶ Benutzer
▼ iCalendar
✓ Benutzer Kalender lesen
✓ Kalender untergeordneter Benutzer lesen
✓ Mandanten Kalender lesen
✓ Projekt Kalender lesen
✓ Portfolio Kalender lesen
▼ Ressourcenpool
✓ Ressourcenpool lesen
✓ Ressourcenpool ändern
✓ Ressourcenpool sperren
✓ Ressourcenpool entsperren

Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen

Mit welchen Verzeichnissen und dadurch Projekten der Benutzer arbeiten darf und welche Aktivitäten er durchführen kann, sehen Sie auf diesem Register.

Benutzer: flg																					
Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen					Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen					Untergeordnete Mitarbeiter											
Verzeichnisstruktur					Verzeichnisstr...				Projekt						E-Mail Benach...				Rüc...		iC
					Verzeichnis anlegen	Verzeichnis ändern	Verzeichnis löschen	Gelöschtes Verzeichnis wiederherstellen	Projekt erstellen	Projekt lesen	Projekt ändern	Projekt löschen	Gelöschtes Projekt wiederherstellen	Projekt sperren	Projekt entsperren	Projektänderungen beobachten	Meilensteinänderungen beobachten	Negativen Aufwand beobachten	Projektübergreifende Verknüpfung beob:	Rückmeldung eingeben	Rückmeldung akzeptieren
▼ 📁 Root Folder					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
📁 2021					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
📁 Vorlagen					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
📁 2022					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
📁 2023					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
📁 test					-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓

Untergeordnete Mitarbeiter

Für welche Mitarbeiter und in welchen Bereichen der Benutzer Zeiterfassung und Urlaubsplanung eintragen darf, entnehmen Sie diesem Register.

Benutzer: flg							
Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen			Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen		Untergeordnete Mitarbeiter		
Vorname	Nachname	E-Mail	Code	Nr.	Team	Qualifikation	Notizen
▼ Administration							
Martin	Mustermann	test10@rillsoft.de		12.01	Abteilung A	Konstruktion - Mechanik	Leider stellen
Bodo	Fleissig	flg@produktion_betrieb.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	Fräsen Montage	
Andreas	Weiss	wss@produktion_betrieb.de		22.01	Abteilung A	Schlosser	
▼ Rückmeldung							
Martin	Mustermann	test10@rillsoft.de		12.01	Abteilung A	Konstruktion - Mechanik	Leider stellen
Bodo	Fleissig	flg@produktion_betrieb.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	Fräsen Montage	
Andreas	Weiss	wss@produktion_betrieb.de		22.01	Abteilung A	Schlosser	
▼ Urlaubsplanung							
Martin	Mustermann	test10@rillsoft.de		12.01	Abteilung A	Konstruktion - Mechanik	Leider stellen
Bodo	Fleissig	flg@produktion_betrieb.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	Fräsen Montage	
Andreas	Weiss	wss@produktion_betrieb.de		22.01	Abteilung A	Schlosser	

API-Zugriffsschlüssel erstellen

API-Zugriffsschlüssel sind für die Module iCalendar und Timeline wichtig.

1. In der Spalte **API-Zugriffsschlüssel** auf  anklicken, um für den Benutzer einen API-Zugriffsschlüssel zu erstellen.

Benutzerliste					
+ Neuer Benutzer		Filter:		Suchen	
Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriff...	Vorname	Nachname
     	admin	Dummy, ...	   	Admin	AdminMan
     	test10	Produktion	   	Martin	Mustermann
     	flg	Produktion	   	Bodo	Fleissig
     	schw	Produktion	   	Udo	Schwarz
     	wss	Produktion	   	Andreas	Weiss
     	nschw	Produktion	   	Niko	Schwarzma...
     	uweis	Produktion	   	Uwe	Weissmann
     	thor	Produktion	   	Thomas	Ordentlich

2. Danach erscheinen in dieser Spalte fünf Symbolschaltflächen:

-  — Schlüssel löschen
-  — Schlüssel anzeigen
-  — URL für Benutzer-iCalendar generieren
-  — URL für Benutzer-Timeline generieren
-  — API-Zugriffsschlüssel per E-Mail versenden

Benutzerliste					
+ Neuer Benutzer		Filter:		Suchen	
Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriffssch...	Vorname	Nachname
     	admin	Dummy, ...	    	Admin	AdminMan
     	test10	Produktion	    	Martin	Mustermann
     	flg	Produktion	    	Udo	Schwarz
     	schw	Produktion	    	Andreas	Weiss
     	wss	Produktion	    	Niko	Schwarzma...
     	nschw	Produktion	    	Uwe	Weissmann
     	uweis	Produktion	    	Thomas	Ordentlich
     	thor	Produktion	    		

Verwandte Themen

- [Benutzer](#)
- [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#)
- [Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen](#)

Achtung! Wenn ein Benutzer keine Mandanten-Freigabe für einen Mandanten hat, kann er mit Rillsoft Project keine Ressourcenpools oder Projekte dieses Mandanten öffnen und bearbeiten.

- Benutzer anlegen
- Benutzer ändern
- Benutzer löschen
- Gelöschten Benutzer wiederherstellen
- Organigramm ändern
- Benutzer-Rechte verwalten
- Personalressourcen zuordnen
- Rollen anlegen
- Rollen ändern
- Rollen löschen
- Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen
- Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen
- Lizenzen verwalten
- Lizenzen erstellen
- Lizenzen löschen
- Lizenz entsperren
- Email-Vorlagen verwalten
- Ereignisprotokoll lesen
- Synchronisierung mit Redmine
- Synchronisierung mit LDAP

Arbeit mit Portfolio

- Portfolio lesen
- Portfolio erstellen
- Portfolio ändern
- Portfolio löschen
- Projektübergreifende Verknüpfungen erstellen
- Projektübergreifende Verknüpfungen ändern
- Projektübergreifende Verknüpfungen löschen

Ressourcenpool verwalten

- Ressourcenpool lesen
- Ressourcenpool ändern
- Ressourcenpool sperren

- Ressourcenpool entsperren

Urlaubsplanung

- Urlaubskonto ändern
- Urlaub eintragen
- Urlaub freigeben
- Urlaub stornieren
- Krankmeldung eintragen

Arbeit mit zusätzlichen Modulen iCalendar

- Benutzer-Kalender lesen
- Kalender der untergeordneten Benutzer lesen
- Mandanten-Kalender lesen
- Projekt-Kalender lesen
- Portfolio-Kalender lesen

Arbeit mit DMS

- Dokumente anlegen
- Dokumente lesen
- Dokumente ändern
- Dokumente löschen
- Dokumente wiederherstellen
- Ordnerstruktur verwalten

3.2.2.2 Neue Benutzer-Rolle anlegen

Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche  **Neue Benutzer-Rolle** anklicken.
2. Einen Namen für die Rolle eingeben, optional Notizen hinzufügen.
3. **Speichern** anklicken.

Ergebnis prüfen: Die neue Benutzer-Rolle erscheint in der Liste unter **Administration > Benutzer-Rollen** und kann Benutzern zugewiesen werden.

3.2.2.3 Verwandte Themen

- *Benutzer-Zugriffsrechte anpassen*
- *Verzeichnis-Rollen*
- *Rollen- und Rechte-Matrix*
- *Benutzer und Rechte verwalten*

- *Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten* — Rechte für mehrere Projektleiter und Sammelprojekte

benutzer verwalten, zugriffsrechte verwalten, zugriffsrechte, berechtigungen, benutzer-rollen, verzeichnis-rollen, rechte verwalten, it-und-administration

3.3 Ressourcenpool und Teams

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwaltung von Mitarbeitern (Personal), Rollen und Teams im Ressourcenpool, den Rillsoft Project zum Planen verwendet.

3.3.1 Personal

Ziel: Sie verschaffen sich einen Überblick über alle Personalressourcen im Ressourcenpool des Mandanten, filtern und sortieren die Liste und wandeln bei Bedarf eine Personal-Ressource in einen Benutzer um.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

- Benutzer
- Mandanten
- Organigramm
- Verzeichnisse
- Mandanten-Freigabe
- Benutzer-Rollen
- Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

- Sperren
- Projekte
- Portfolio
- Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

- Personal
- Rollen
- Team

iCalendar

- Dev
- Zeiterfassung

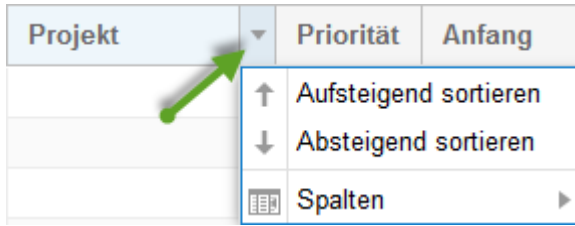
Personalliste

Mandant: Maschinenbau Filter: Suchen

Aktion	Vorname	Nachname	E-Mail	Code	Nr.	Team	Qualifikation	Notizen
	Martin	Musterm...	ds@gmx.de		12.01 12.02	Abteilung A Abteilung A	M.Konstrukteur - Konstr... Projektleitung	Leider stellen Sie nun fes
	Bodo	Fleissig	bf@gmx.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	M.Konstrukteur - Konstr... Projektleitung	Personal Vorgängen zuon
	Udo	Schwarz	us@gmx.de		21.01	Abteilung B	Software-Entwickler - C++	Kunde A
	Andreas	Weiss	aw@gmx.de		22.01 22.02	Abteilung A Abteilung A	E.Konstrukteur - Konstr... Projektleitung	
	Niko	Schwarz...	nschw@gmx.de		23.01 23.02	Abteilung B Abteilung B	Mechaniker Elektriker	
	Uwe	Weissm...	uweis@gmx.de		24.01 24.02	Abteilung B Abteilung B	Mechaniker M.Konstrukteur - Konstr...	
	Thomas	Ordentlich	thor@gmx.de		25.01	Abteilung B	Mechaniker	
	David	Zuverlae...	dazu@gmx.de		26.01 26.02	Abteilung A Abteilung A	E.Konstrukteur - Konstr... Mechaniker	
	Johan	Testmann	jtest@gmx.de		27.01	Abteilung A	Elektriker	
	Bruno	Softtest			31.01 31.02		Software-Entwickler - V... Software-Entwickler - C++	

Hier bekommen Sie einen Überblick über alle Personalressourcen im Ressourcenpool des Mandanten.

- Im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl einzugrenzen.
- Die Liste nach einer beliebigen Spalte sortieren, indem Sie im Titelbereich der Spalte auf den Pfeil klicken.



3.3.1.1 Personal-Ressource in Benutzer umwandeln

Klicken Sie in der Zeile der gewünschten Personal-Ressource die Schaltfläche  an — daraus wird ein neuer Benutzer erstellt.

3.3.1.2 Benutzerdaten anzeigen

Ist zu einer Personal-Ressource bereits ein Benutzer in Rillsoft Integration Server angelegt, sehen Sie dessen Informationen über die Schaltfläche  in seiner Zeile.

Benutzerliste									
 Neuer Benutzer Filter: flg@gmx.de Anwenden									
Aktion	Login	API-Zugriffsschlüssel	Vorname	Nachname	Email	Telefon	Handy	Erstellt am	Letzte Anmeldung...
   	flg		Bodo	Fleissig	flg@gmx.de			23.06.2014 11:19:43	

3.3.1.3 Verwandte Themen

- *Rollen*
- *Team*
- *Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden*
- *Ressourcenpool und Teams*

3.3.2 Rollen

Ziel: Sie sehen Ihre Personalressourcen nach beruflichen Qualifikationen (Rollen) gruppiert und schalten Mitarbeiter einer Rolle bei Bedarf ein oder aus.

Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten Mandanten-Freigabe

Organigramm Benutzer-Rollen

Verzeichnisse Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperrungen

Projekte Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal Rollen Team

iCa

E-M

Url:

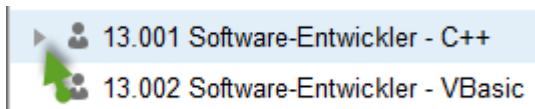
Rollenliste

Mandant: Maschinenbau Filter: Anwenden

Id	Anzahl Personal	E-Mail	Team	Notizen
▼ 11.001 M.Konstrukteur - Konstrukteur Mechanik	3			
12.01 Martin Mustermann		mm@gmx.de	12.01 Abteilung A	
20.01 Bodo Fleissig		flg@gmx.de	20.01 Abteilung A	
24.02 Uwe Weissmann		uweis@gmx.de	24.02 Abteilung B	
▶ 13.001 Software-Entwickler - C++	1			
13.002 Software-Entwickler - VBasic	0			
▶ 14.001 E.Konstrukteur - Konstrukteur Elektrik	2			
▼ 15.001 Mechaniker	4			
23.01 Niko Schwarzmann		nschw@gmx.de	23.01 Abteilung B	
24.01 Uwe Weissmann		uweis@gmx.de	24.01 Abteilung B	
25.01 Thomas Ordentlich		thor@gmx.de	25.01 Abteilung B	
26.02 David Zuverlaessig		dazu@gmx.de	26.02 Abteilung A	
▶ 17.001 Projektleitung	3			
▶ 18.001 Elektriker	2			

Hier sind Ihre Personalressourcen nach beruflichen Qualifikationen aufgelistet.

- Im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl einzugrenzen.
- Mitarbeiter einer Rolle ein- oder ausschalten.



Bemerkung

Diese „Rollen“ sind berufliche Qualifikationen im Ressourcenpool und unabhängig von den Zugriffsrechte-Rollen (Benutzer-Rollen/ Verzeichnis-Rollen), siehe *Rollen- und Rechte-Matrix*.

3.3.2.1 Verwandte Themen

- *Personal*
- *Team*
- *Ressourcenpool und Teams*

3.3.3 Team

Ziel: Sie sehen Ihre Personalressourcen nach Teams gruppiert und schalten Mitarbeiter eines Teams und einer Rolle bei Bedarf ein oder aus.

Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION
 Benutzer
 Mandanten
 Organigramm
 Verzeichnisse
 Mandanten-Freigabe
 Benutzer-Rollen
 Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF
 Sperren
 Projekte
 Portfolio
 Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL
 Personal
 Rollen
 Team

Teamliste

Mandant: Filter:

Id	Anzahl Personal	E-Mail
▼ 11.001 Abteilung A	5	
▼ 11.001 M.Konstrukteur - Konstrukteur	2	
12.01 Martin Mustermann		mm@gmx.de
20.01 Bodo Fleissig		flg@gmx.de
▼ 14.001 E.Konstrukteur - Konstrukteur E	2	
22.01 Andreas Weiss		wss@gmx.de
26.01 David Zuverlaessig		dazu@gmx.de
▼ 15.001 Mechaniker	1	
26.02 David Zuverlaessig		dazu@gmx.de
▶ 17.001 Projektleitung	3	
▶ 18.001 Elektriker	1	
▶ 12.001 Abteilung B	4	

Hier sind Ihre Personalressourcen nach Teams aufgelistet.

- Im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl einzugrenzen.
- Mitarbeiter eines Teams und einer Rolle ein- oder ausschalten.



3.3.3.1 Verwandte Themen

- *Personal*
- *Rollen*
- *Ressourcenpool und Teams*

ressourcenpool verwalten, mitarbeiterrollen, ressourcenpool, personal, mitarbeiter, teams, rollen, ressourcenmanager

3.4 Projekte und Portfolio freigeben

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Projekte und Portfolios über den Rillsoft Integration Server verwaltet, gesperrt/entsperrt, verknüpft und importiert werden.

3.4.1 Sperren

Ziel: Sie verschaffen sich einen Überblick, wer gerade mit gemeinsamen Projekten, dem Ressourcenpool oder Floating-Lizenzen arbeitet, und heben bei Bedarf Sperren auf.

Wann Sperren im Teambetrieb entstehen und wann Sie sie aufheben sollten, beschreibt *Sperren im Teambetrieb überwachen*.

Sperren zeigt auf drei Registern, ob andere Benutzer gerade

- mit gemeinsamen Projekten arbeiten,
- Änderungen im Ressourcenpool vornehmen,
- Floating-Lizenzen in Anspruch nehmen.

Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Organigramm

Verzeichnisse

Mandanten-Freigabe

Benutzer-Rollen

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen

Team

Filter: Anwenden

Gesperrte Projekte

Gesperrte Ressourcenpools

Gesperrte Floating-Lizenzen

Alle Projekt-Sperren aufheben

Aktion	Verzeichnispfad	Projektname	Co...	Projekt gesperrt ab	IP Adres...	Benutzername
✕	Root Folder->2015	Maschine AAA		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
✕	Root Folder->2015	Maschine ASE		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
✕	Root Folder->2015	Maschine CC1		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
✕	Root Folder->2015	Maschine MMA		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan

3.4.1.1 Gesperrte Projekte

Hier erhalten Sie einen Überblick über gesperrte Projekte — inklusive, ab wann und von wem sie in Bearbeitung genommen wurden.

Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie

- die Sperre für alle Projekte gemeinsam aufheben, indem Sie die Schaltfläche **Alle entsperren** anklicken,
- oder einzeln ausgewählte Projekte entsperren, indem Sie in der Spalte **Aktion** die Symbolschaltfläche anklicken.

3.4.1.2 Gesperrte Ressourcenpools

Filter: Anwenden

Gesperrte Projekte

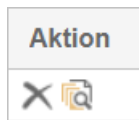
Gesperrte Ressourcenpools

Gesperrte Floating-Lizenzen

Aktion	Ressourcenpool g...	IP Adresse des Benutzers	Benutzername
✕	16.07.2015 10:28:06	127.0.0.1	Admin AdminMan

Wenn ein Benutzer den Ressourcenpool zur Bearbeitung geöffnet hat, erscheinen auf diesem Register Informationen, ab wann und von wem der Ressourcenpool zur Bearbeitung geöffnet wurde. Mit entsprechenden Zugriffsrechten heben Sie die Sperre über die Symbolschaltfläche in der Spalte **Aktion** auf.

3.4.2.1 Funktionen



In der Spalte **Aktion** stehen je Projekt die Symbolschaltflächen **Projekt löschen** (X) und **Alte Projekt-Version wiederherstellen** (🔍) zur Verfügung.

3.4.2.2 Schritt für Schritt: Projekt-Version wiederherstellen

1. Die Symbolschaltfläche **Projekt-Version wiederherstellen** (🔍) anklicken. Sie erhalten eine Liste aller gespeicherten Projekt-Versionen.

Versionsgeschichte des Projekt: Maschine ASE				
Aktion	Revision	Gespeichert am	Benutzername	Commit-Kommentar
	273	08.06.2015 14:34	Admin AdminMan	
	239	30.05.2015 12:56	Admin AdminMan	
	235	28.05.2015 16:11	Admin AdminMan	
	232	28.05.2015 16:04	Admin AdminMan	
	227	27.05.2015 12:26	Admin AdminMan	
	186	14.04.2015 11:51	Admin AdminMan	
	169	26.03.2015 12:17	Admin AdminMan	Aufwand Stunden
	162	24.03.2015 13:36	Admin AdminMan	Personal
	117	27.02.2015 11:58	Admin AdminMan	

2. Die gewünschte Projekt-Version über die Symbolschaltfläche **Wiederherstellen** (🔍) wiederherstellen.

Wenn Sie beim Projekt-Speichern **Commit-Kommentare** vergeben haben, können Sie diese zur Orientierung nutzen.

Optionen

Allgemein
Anzeige
Ansichten und Eigenschaften
Menüband anpassen
Schnellzugriff hinzufügen

Allgemein

Design: Weiß

Standard-Speicherort

Projekte: D:\01 RP\EN_Samples\2024
Portfolios: D:\01 RP\EN_Samples\2024
Vorlagen: D:\01 RP\EN_Samples\2024\Template
Dokumente: D:\01 RP\EN_Samples\2024\Documente

Default-Parameter für neuen Vorgang

Feste: Dauer
Dauer: 8 h
Teamkalender und Personalkalender nicht berücksichtigen
Vorgangsbeginn nur an der Anfangsschicht

Darstellung in Ansichten

☐ Gitternetz in Ressourcendiagramm und Kostendiagramm darstellen
☒ Ressourcendiagramm beschriften
☒ Wochenende und Feiertage darstellen
☒ Arbeitsfreie Tage darstellen
☒ Frühest-/ Spätest-mögliche Anfangstermine und Reservezeit
☒ Gesamte Arbeitskapazität im Gantt-Diagramm
☒ Schreibgeschützte Projekte im Portfolio ausgrauen

Erweiterte Optionen

☒ Abweichende Projektressourcen durch Ressourcenpool automatisch ersetzen
☐ Stichtag auf aktuelles Datum verschieben
☒ Auf neue Versionen prüfen
Jahresarbeitszeit pro Mitarbeiter: 1500 h/Jahr
AutoWiederherstellen: 5 min
Währung: \$
Undo-Tiefe: 100
Vorgänge sind kritisch, falls Puffer kleiner oder gleich: 0 h

Rillsoft Integration Server

☐ Commit-Kommentar für Projektversionen erfassen
☐ Proxyserver für LAN verwenden
Timeout: 600 s
HTTP-Authentifizierung
Benutzername:
Kennwort:
Adresse:
Portnummer: 8080
Benutzername:
Kennwort:

OK
Abbrechen
Hilfe

Bemerkung

Commit-Kommentare sind nur verfügbar, wenn die Option **Commit-Kommentare für Projektversionen erfassen** in Rillsoft Project angeschaltet ist.

3.4.2.3 Ergebnis prüfen

Die wiederhergestellte Projekt-Version ersetzt den aktuellen Stand des Projekts.

3.4.2.4 Verwandte Themen

- *Sperren*
- *Portfolio*
- *Projekte und Portfolio freigeben*

3.4.3 Portfolio

Ziel: Sie verschaffen sich einen Überblick über alle Portfolios eines Mandanten und wechseln von dort zu den enthaltenen Projekten.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION


Benutzer

 Mandanten

 Mandanten-Freigabe

 Organigramm

 Benutzer-Rollen

 Verzeichnisse

 Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF


Sperren

 Projekte

 Portfolio

 Verknüpfungen

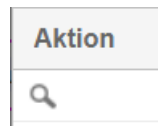
Portfolio

Mandant: Maschinenbau
Filter:
Suchen

Aktion	Portfolio	Projektzahl	Notizen
	Test_2021	3	
	Sammelprojekt Maschine TV	3	
	Sammelprojekt doppel 2015	3	
	Sammelprojekt 2015	3	
	Port_Sammel	5	
	Port_priori	3	
	Portfolio TV	12	
	Portfolio - aktuelle Projekte	3	
	Portfolio AA21	3	
	Portfolio 8	1	

Hier sehen Sie alle Portfolios und deren Projektanzahl. Sie können im Feld **Filter** einen Suchbegriff für die Spalte **Portfolio** eingeben.

3.4.3.1 Funktionen



3.4.3.2 Schritt für Schritt: Zu Projekten im Portfolio wechseln

1. In der gewünschten Zeile die Symbolschaltfläche **Zu Projekten im Portfolio umschalten** anklicken.



3.4.3.3 Ergebnis prüfen

Sie sehen alle Projekte, die zu diesem Portfolio gehören.

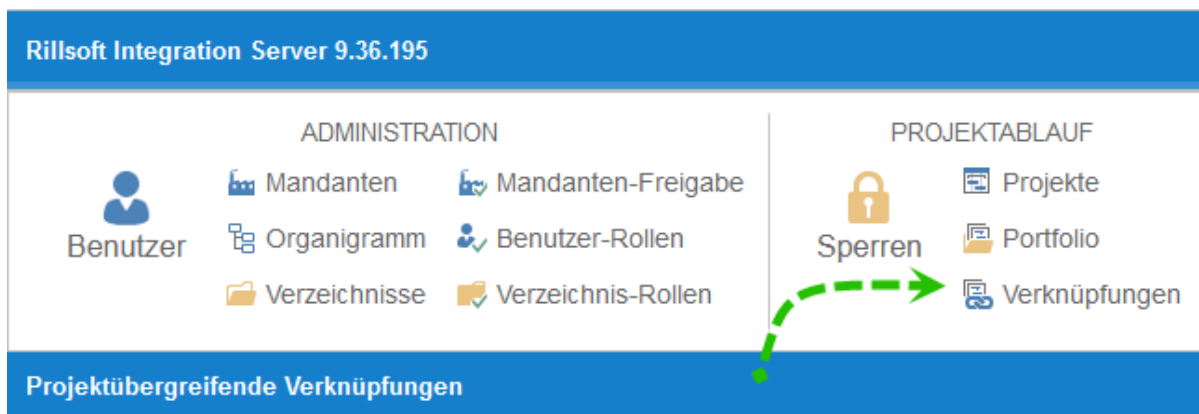
Projektliste												
Mandant: Maschinenbau		Portfolio: A1_B1_C1_2021		Periode: Benutzerdefiniert		Von: 01.01.2021		Bis: 31.12.2022		Filter:		Suchen
Aktion	Verzeichnispfad	Projekt	Code	Kunde	Katego...	Status	Priorität	Anfang	Ende	Geändert am	Geändert von	Gesperrt ab
X	Root Folder/2021	Maschine BCD13		Maschinen...		In Pl...	100	05.02.2022 00:00	12.04.2022 04:00	09.06.2023 17:04	Admin AdminMan	
X	Root Folder/2021	Maschine WQS11		Maschinen...		Abge...	100	13.03.2022 00:00	20.05.2022 00:00	09.06.2023 17:04	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	B1 Konstruktion					100	27.10.2021 08:00	03.12.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	B1 Fertigung					100	06.12.2021 00:00	31.12.2021 00:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	B1 Montage					100	03.01.2022 00:00	18.01.2022 00:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	C1 Konstruktion					100	02.11.2021 08:00	30.11.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	C1 Fertigung					100	01.12.2021 08:00	28.12.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
X	Root Folder/Sa...	C1 Montage					100	03.01.2022 08:00	17.01.2022 08:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	

3.4.3.4 Verwandte Themen

- [Projekte](#)
- [Verknüpfungen](#)
- [Projekte und Portfolio freigeben](#)

3.4.4 Verknüpfungen

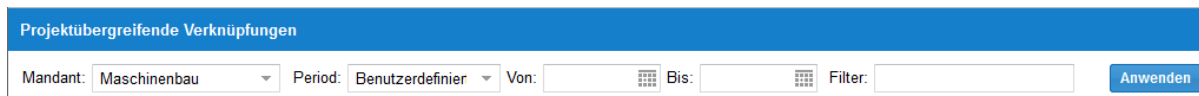
Ziel: Sie prüfen und bearbeiten projektübergreifende Verknüpfungen und lösen dabei Zeit-Konflikte zwischen verknüpften Projekten auf.



Projektübergreifende Verknüpfungen unterscheiden sich von normalen Verknüpfungen in zwei Punkten:

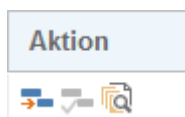
- Das Nachfolger-Projekt wird nicht automatisch verschoben, wenn sich der Endtermin des Vorgänger-Projekts zeitlich verschiebt. Stattdessen wird eine Verzögerung (negativ oder positiv) festgelegt.
- Zusätzlich zur Verzögerung besitzt eine projektübergreifende Verknüpfung eine Zeit-Reserve: Nach dem Verknüpfen von zwei Projekten wird ein Zeit-Unterschied zwischen Ende des Vorgängers und Anfang des Nachfolgers nicht nur als Verzögerung, sondern auch als Reserve berücksichtigt.

Hier können Sie die projektübergreifenden Verknüpfungen prüfen und bearbeiten.



Sie können einen zeitlichen Rahmen festlegen oder im Feld **Filter** einen Suchbegriff für die Spalten **Projekt/Vorgang** eingeben.

3.4.4.1 Funktionen



- **Status akzeptiert** ()
- **Konflikt-Meldung** ()
- **Nachfolger verschieben** ()
- **Verzögerung durch Reserve korrigieren** ()
- **Revisionshistorie** ()

Status: Der Spalte **Status** entnehmen Sie, ob zeitliche Änderungen bezogen auf Anfang oder Ende der projektübergreifenden Verknüpfungen stattfanden bzw. ob Konflikte entstanden sind.

3.4.4.2 Beispiel: Zeit-Konflikt auflösen

1. Sie haben eine Verknüpfung zwischen zwei geplanten Projekten mit negativer Verzögerung angelegt, da das zweite Projekt früher beginnt, als das erste Projekt endet.

Projektübergreifende Verknüpfungen							
Mandant:	Maschinenbau	Period:	Benutzerdefinier	Von:	Bis:	Filter:	Anwenden
Status	Aktion	Reserve	Verzögerung	Ausgehendes Projekt / Vorgang	Ankommendes Projekt / Vorgang	Anfangstermin	Endtermin
✓		+5.00	-19.12	Maschine ABC / Konstruktion Ende	Maschine CDF / Konstruktion M	01.12.2014 11:00	17.11.2014 08:00
✓		0.00	-62.96	Maschine AAA / IB Software	Maschine CC1 / Konstruktion M	06.05.2015 12:00	04.03.2015 13:00
✓		0.00	-36.25	Maschine CC1 / Fertigung, IB E	Maschine MMA / Konstruktion M	21.04.2015 17:00	16.03.2015 11:00

2. Im ersten Projekt findet eine zeitliche Verschiebung statt: Der Vorgänger endet 7 Tage später als ursprünglich geplant.

Projektübergreifende Verknüpfungen							
Mandant:	Maschinenbau	Period:	Benutzerdefinier	Von:	Bis:	Filter:	Anwenden
Status	Aktion	Reserve	Verzögerung	Ausgehendes Projekt / Vorgang	Ankommendes Projekt / Vorgang	Anfangstermin	Endtermin
✓		+5.00	-19.12	Maschine ABC / Konstruktion Ende	Maschine CDF / Konstruktion M	01.12.2014 11:00	17.11.2014 08:00
✓		0.00	-62.96	Maschine AAA / IB Software	Maschine CC1 / Konstruktion M	06.05.2015 12:00	04.03.2015 13:00
⚠		-7.00	-36.25	Maschine CC1 / Fertigung, IB E	Maschine MMA / Konstruktion M	28.04.2015 17:00	16.03.2015 11:00

Der Wert in der Spalte **Reserve** zeigt, um wie viele Tage sich die ursprüngliche Planung geändert hat. **Rot** signalisiert ein größeres gewordenenes Zeitdefizit, **Grün** eine gewonnene Zeitreserve.

3. Über die Symbolschaltfläche **Nachfolger verschieben** () werden die Termine des Nachfolger-Projekts um den Wert der Reserve verschoben.

Projektübergreifende Verknüpfungen							
Mandant:	Maschinenbau	Period:	Benutzerdefinier	Von:	Bis:	Filter:	Anwenden
Status	Aktion	Reserve	Verzögerung	Ausgehendes Projekt / Vorgang	Ankommendes Projekt / Vorgang	Anfangstermin	Endtermin
✓		+5.00	-19.12	Maschine ABC / Konstruktion Ende	Maschine CDF / Konstruktion M	01.12.2014 11:00	17.11.2014 08:00
✓		0.00	-62.96	Maschine AAA / IB Software	Maschine CC1 / Konstruktion M	06.05.2015 12:00	04.03.2015 13:00
✓		0.00	-36.25	Maschine CC1 / Fertigung, IB E	Maschine MMA / Konstruktion M	28.04.2015 17:00	23.03.2015 11:00

Beim nächsten Öffnen des Portfolios in Rillsoft Project erhalten Sie eine Meldung über die Terminänderungen im Nachfolger-Projekt.

3.4.4.3 Weitere Funktionen

Revisionshistorie: Über die Symbolschaltfläche () sehen Sie die Historie der Verknüpfung.

Projektübergreifende Verknüpfung: Maschine CC1 / Fertigung, IB E - Maschine MMA / Konstruktion M					
Revision	Gespeichert am	Benutzername	Anfangstermin	Endtermin	Reserve
118			26.03.2015 08:00	04.03.2015 13:00	-21.79
161	24.03.2015 13:36...	Admin AdminMan	26.03.2015 08:00	04.03.2015 13:00	-21.79
168	26.03.2015 12:17...	Admin AdminMan	26.03.2015 08:00	04.03.2015 13:00	-21.79
171	26.03.2015 12:17...	Admin AdminMan	27.03.2015 08:00 +1.00	04.03.2015 13:00	-22.79
205	19.04.2015 09:22...	Admin AdminMan	27.03.2015 08:00	04.03.2015 13:00	-22.79
341	16.07.2015 14:17...	Admin AdminMan	27.03.2015 08:00	27.03.2015 08:00 +22.79	0.00

Verzögerung durch Reserve korrigieren: Über die Symbolschaltfläche () berechnen Sie die Verzögerung bezogen auf die Reserve neu.

3.4.4.4 Ergebnis prüfen

Nach dem Auflösen eines Zeit-Konflikts zeigt die Spalte **Status**, dass die Verknüpfung wieder akzeptiert ist, und die Terminänderung ist im Nachfolger-Projekt sichtbar.

3.4.4.5 Verwandte Themen

- [Projekte](#)
- [Portfolio](#)
- [Projekte und Portfolio freigeben](#)

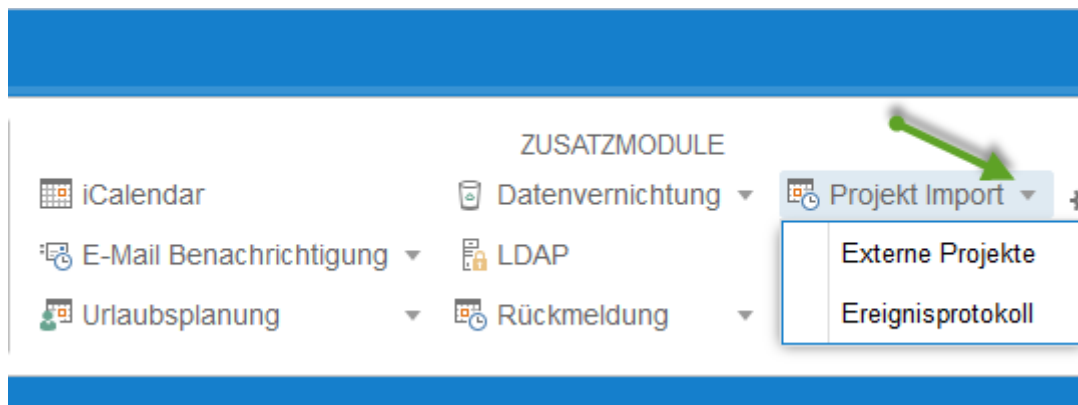
3.4.5 Projekt Import

Ziel: Sie übernehmen ERP-Projektstrukturen und ERP-Projektdaten in Rillsoft-Integration-Server-Projekte.

Voraussetzung: Zu jeder importierten Projekt-Ebene (Teilprojekt) sollte eine vordefinierte Vorlage angelegt sein.

3.4.5.1 Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Zusatzmodule > Projekt Import** anklicken.



2. Den Menüpunkt **Externe Projekte** auswählen. Sie erhalten alle zum Import bereitstehenden Projekte aus Ihrem externen System.

Externe Projekte						
Mandant: Mein Mandant		Filter:		Anwenden		
Aktion	Eindeutige ID	Name	Anfang	Ende	Vorlage Code	Importverzeichnis
	130	Import 5		01.03.2020 17:00	PRJ1	2015_Import_BCD
	129	Import 4		01.03.2020 17:00	PRJ1	2015_Import_BCD
	128	Import 3	01.04.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC
	127	Import 2	01.02.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC
	126	Import 1	01.01.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC

3.4.5.2 Gliederungstiefe konfigurieren

Die Gliederungstiefe legen Sie in den Mandanten-Eigenschaften fest: **Administration > Mandanten > Bearbeiten** anklicken.

Mandant

< Allgemein Projekteigenschaften iCalendar Aufbewahrungsfristen **Projekt Import** Til >

Projekt View:
 Level1 View:
 Level2 View:
 Level3 View:
 Level4 View:

Speichern Abbrechen

3.4.5.3 Ergebnis prüfen

Über **Ereignisprotokoll** sehen Sie, ob der Import erfolgreich verlaufen ist.

Ereignisprotokoll von Projekt Import				
Mandant: Mein Mandant Period: Benutzerdefinier Von: Bis: Filter: Anwenden				
Status	E-Mail	Nachricht	Datum	
		In Mandant Mein Mandant waren 5 Projekte importiert!	18.07.2015 08:49:50	
		In Mandant Mein Mandant waren 0 Projekte importiert!	18.07.2015 08:46:06	
		In Mandant Mein Mandant waren 5 Projekte importiert Import Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '130'	18.07.2015 08:46:05	

i Tipp

Sie können den Import-Ablauf automatisieren, indem Sie unter **Start > Systemsteuerung > Verwaltung > Aufgabenplanung** eine geplante Aufgabe dafür erstellen.

3.4.5.4 Verwandte Themen

- *Projekte*
- *Projekte und Portfolio freigeben*

3.5 Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen

Mit Rillsoft Integration Server planen mehrere Projektleiter in Rillsoft Project gleichzeitig. Jeder pflegt sein eigenes Projekt, alle nutzen denselben Ressourcenpool, und über das **Sammelprojekt** werden zusammenhängende Projekte gemeinsam geöffnet, verknüpft und wie **ein** Projekt geplant. Sammelprojekte können zusätzlich einem Portfolio hinzugefügt werden.

Das gilt für beide Betriebsmodi: **On-Premises-Server** und **Rillsoft Cloud**.

Dieser Bereich beschreibt, was Sie als Administrator einrichten, damit diese Teamarbeit funktioniert. Wie die Projektleiter in Rillsoft Project zusammenarbeiten, beschreibt die Hilfe zu Rillsoft Project: [Im Team planen: Multiuserarbeit und Sammelprojekte](#).

3.5.1 Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten

Ziel: Mehrere Projektleiter können in Rillsoft Project gleichzeitig planen, Projekte gemeinsam als Sammelprojekt öffnen und projektübergreifend verknüpfen.

Voraussetzung: Sie sind als Administrator angemeldet. Die Schritte gelten für On-Premises-Server und Rillsoft Cloud.

3.5.1.1 Checkliste

Nr.	Schritt	Hinweise
1	Mandant festlegen	Alle Projekte, die gemeinsam geplant oder im Sammelprojekt geöffnet werden, gehören zu einem Mandanten und nutzen damit denselben Ressourcenpool. Siehe Ersten Mandanten anlegen .
2	Verzeichnisstruktur anlegen	Verzeichnisse je Vorhaben, Team oder Abteilung anlegen, zum Beispiel ein Verzeichnis je Sammelprojekt mit Unterverzeichnissen je Gewerk. Siehe Verzeichnisse .
3	Benutzer anlegen und freigeben	Jeder Projektleiter braucht einen Benutzer und die Mandanten-Freigabe für den Mandanten. Ohne Mandanten-Freigabe kann er in Rillsoft Project keine Projekte oder Ressourcenpools dieses Mandanten öffnen. Siehe Mandantenzugang für Benutzer definieren .
4	Verzeichnis-Rollen zuordnen	Projektleiter erhalten für ihr Verzeichnis Projekt erstellen , Projekt lesen und Projekt ändern , für Nachbarverzeichnisse bei Bedarf nur Projekt lesen . Wer das Sammelprojekt gesamt bearbeitet, braucht Rechte für alle beteiligten Verzeichnisse. Wird ein Projekt in Rillsoft Project mit Projekt aufteilen in mehrere Projekte zerlegt, werden die neuen Projekte in den gewählten Zielverzeichnissen gespeichert. Siehe Verzeichnis-Rollen .
5	Rechte für Sperren vergeben	Die Verzeichnis-Rechte Projekt sperren und Projekt entsperren steuern, wer Projekte zur Bearbeitung sperren und Sperren aufheben darf. Siehe Sperren im Teambetrieb überwachen .
6	Benutzer-Rollen zuordnen	Mindestens Ressourcenpool lesen . Für Portfolios und projektübergreifende Verknüpfungen die Rechte der Gruppe Arbeit mit Portfolio . Siehe Benutzer-Rollen .
7	Verantwortlichen für den Ressourcenpool festlegen	Nur wenige Benutzer erhalten Ressourcenpool ändern . So bleibt die gemeinsame Ressourcenbasis konsistent.
8	Lizenzen prüfen	Es müssen genügend Lizenzplätze für alle Benutzer vorhanden sein, die gleichzeitig arbeiten. Siehe Floating-Lizenzen im Detail .

Eine Verzeichnisstruktur je Vorhaben und Team in der Verzeichnisliste des Mandanten:

Verzeichnisliste			
Mandant: Maschinenbau		Anwenden	
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder		- / - / - / - / - /	0
▼ Vorlagen		- / - / - / - / - /	1
2013		- / - / - / - / - /	1
2014		- / - / - / - / - /	1
2013		- / - / - / - / - /	3
2014		- / - / - / - / - /	2
test		- / - / - / - / 3 /	7
Urlaub		- / - / - / - / - /	3
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	9

3.5.1.2 Rechte nach Aufgabe im Team

Aufgabe im Team	Typische Rechte
Projektleiter eines Teilvorhabens	Mandanten-Freigabe; Verzeichnis-Rolle mit Projekt erstellen, Projekt lesen, Projekt ändern für das eigene Verzeichnis; Benutzer-Rolle mit Ressourcenpool lesen
Gesamtprojektleitung	Zusätzlich Projekt lesen , gegebenenfalls Projekt ändern für alle beteiligten Verzeichnisse; Rechte zum Erstellen, Ändern und Löschen projektübergreifender Verknüpfungen
PMO / Geschäftsführung	Projekt lesen für alle relevanten Verzeichnisse; Portfolio lesen , bei Bedarf Portfolio erstellen und Portfolio ändern
Ressourcenmanager Administration	Ressourcenpool lesen und Ressourcenpool ändern Projekt entsperren, Ressourcenpool entsperren, Lizenz entsperren

Die Tabelle ist eine Empfehlung. Ein eigenes Recht für Sammelprojekte ist in den Benutzer-Rollen nicht aufgeführt; welche Projekte ein Benutzer im Sammelprojekt öffnen und ändern kann, ergibt sich aus seinen Verzeichnis-Rollen. Passen Sie die Rollen an Ihre Organisation an. Eine Übersicht aller Rechte bietet [Rollen- und Rechte-Matrix](#).

Bemerkung

Im Dialog **Rillsoft Integration Server Sammelprojekt** in Rillsoft Project zeigt die Spalte **Verfügbare**, auf wie viele Projekte des Sammelprojekts der angemeldete Benutzer Lesezugriff hat. Fehlen einem Benutzer Projekte im Sammelprojekt, prüfen Sie seine Verzeichnis-Rollen, siehe [Warum sieht ein Benutzer ein](#)

Projekt oder Portfolio nicht?.

3.5.1.3 Ergebnis prüfen

- Jeder Projektleiter kann in Rillsoft Project über **Datei > Öffnen > Rillsoft Integration Server > Projekt** sein Projekt öffnen und speichern.
- Die Gesamtprojektleitung kann über **Datei > Öffnen > Rillsoft Integration Server > Sammelprojekt** alle beteiligten Projekte öffnen.
- Alle Projekte verwenden denselben Ressourcenpool.

3.5.1.4 Verwandte Themen

- *Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen*
- *Sperren im Teambetrieb überwachen*
- *Benutzer und Rechte verwalten*
- *Benutzer-Zugriffsrechte anpassen*
- *Sammelprojekt verwalten in der Hilfe zu Rillsoft Project*

sammelprojekt rechte, verzeichnis-rollen projektleiter, mandanten-freigabe, gesamtprojektleitung, checkliste teamarbeit, zugriffsrechte, berechtigungen, benutzer-rollen, verzeichnis-rollen, rechte verwalten, it-und-administration

3.5.2 Sperren im Teambetrieb überwachen

Ziel: Sie verstehen, wann Projekte und der Ressourcenpool gesperrt sind, und heben Sperren nur dann auf, wenn niemand mehr daran arbeitet.

Wenn mehrere Projektleiter gleichzeitig arbeiten, verhindern Sperren, dass sich Änderungen gegenseitig überschreiben. Wie Sie Sperren in der Weboberfläche anzeigen und aufheben, beschreibt [Sperren](#).

3.5.2.1 Wann gesperrt wird

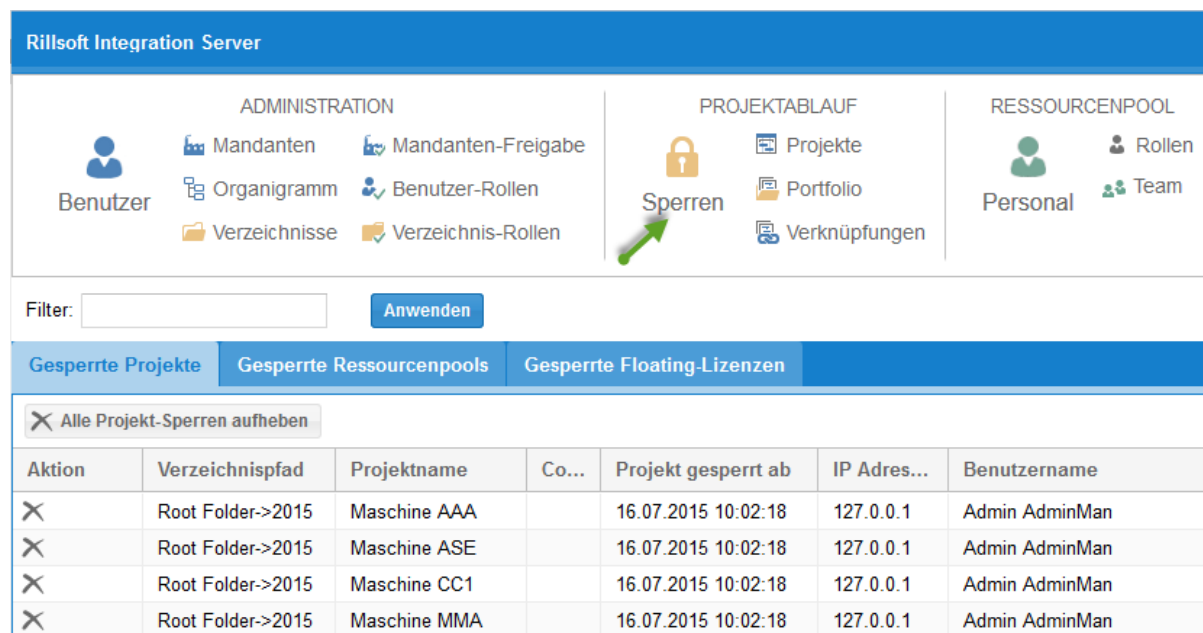
Was	Wann gesperrt
Projekt	Wenn ein Benutzer das Projekt in Rillsoft Project zur Bearbeitung öffnet. Im Sperrmodus Pessimistisch können alle anderen Benutzer das Projekt in dieser Zeit nur als schreibgeschützte Kopie öffnen. Im Sperrmodus Optimistisch kann jeder Benutzer das Projekt jederzeit bearbeiten.
Ressourcenpool	Wenn ein Benutzer den Ressourcenpool zur Bearbeitung geöffnet hat.
Floating-Lizenz	Solange ein Benutzer mit einer Floating-Lizenz arbeitet.

Den Sperrmodus wählt der Benutzer in Rillsoft Project beim Öffnen eines Projekts oder Sammelprojekts. Diese Auswahl steht nur Benutzern mit den entsprechenden Zugriffsrechten zur Verfügung.

In Rillsoft Project sehen die Projektleiter gesperrte Projekte in der Spalte **Gesperrt** bzw. im Sammelprojekt an der roten Hintergrundfarbe.

3.5.2.2 Gesperrte Projekte überwachen

Unter **Sperren > Gesperrte Projekte** sehen Sie, welche Projekte gerade gesperrt sind, seit wann und von welchem Benutzer.



Rillsoft Integration Server

ADMINISTRATION

- Benutzer
- Mandanten
- Mandanten-Freigabe
- Organigramm
- Benutzer-Rollen
- Verzeichnisse
- Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

- Sperren**
- Projekte
- Portfolio
- Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

- Personal
- Rollen
- Team

Filter: **Anwenden**

Gesperrte Projekte | Gesperrte Ressourcenpools | Gesperrte Floating-Lizenzen

Aktion	Verzeichnispfad	Projektname	Co...	Projekt gesperrt ab	IP Adres...	Benutzername
X	Root Folder->2015	Maschine AAA		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
X	Root Folder->2015	Maschine ASE		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
X	Root Folder->2015	Maschine CC1		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan
X	Root Folder->2015	Maschine MMA		16.07.2015 10:02:18	127.0.0.1	Admin AdminMan

Prüfen Sie die Liste besonders vor Statusrunden oder wenn ein Projektleiter meldet, dass er sein Projekt nur schreibgeschützt öffnen kann.

3.5.2.3 Wann Sie eine Sperre aufheben

Heben Sie eine Sperre auf, wenn der Benutzer nachweislich nicht mehr am Projekt arbeitet, zum Beispiel:

- Rillsoft Project wurde nach einem Absturz oder Verbindungsabbruch nicht ordnungsgemäß beendet.
- Der Benutzer ist abwesend und das Projekt wird dringend von jemand anderem benötigt.
- Ein Projekt ist seit ungewöhnlich langer Zeit gesperrt.

Warnung

Sprechen Sie vor dem Entsperren mit dem Benutzer, der das Projekt gesperrt hat. Arbeitet er noch daran, können nach dem Entsperren zwei Benutzer gleichzeitig ändern, und Änderungen können verloren gehen.

Wer Sperren aufheben darf, steuern die Rechte **Projekt entsperren** (Verzeichnis-Rolle, siehe [Verzeichnis-Rollen](#)) und **Ressourcenpool entsperren** (Benutzer-Rolle, siehe [Benutzer-Rollen](#)).

3.5.2.4 Empfehlungen für das Team

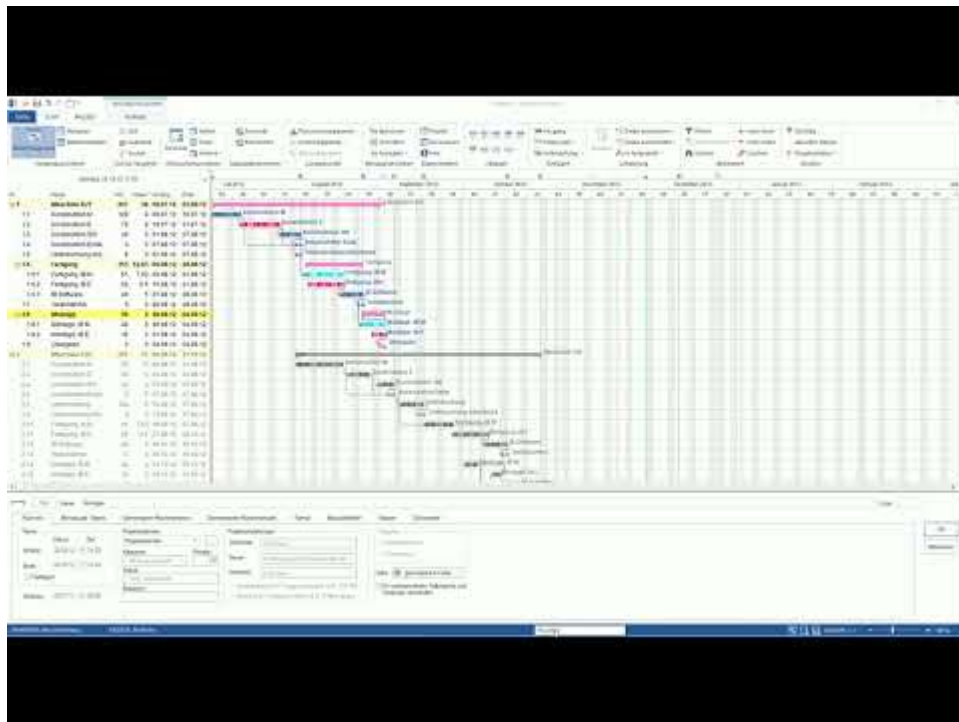
- Den Sperrmodus im Team einheitlich festlegen, meist **Pessimistisch**.
- Projekte nach der Bearbeitung schließen, damit die Sperre freigegeben wird.
- Projekte, die nur angesehen werden, schreibgeschützt öffnen.
- Das Recht **Projekt entsperren** nur wenigen Benutzern geben, zum Beispiel der Administration.

3.5.2.5 Verwandte Themen

- [Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen](#)
- [Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten](#)
- [Sperren](#)
- [Warum schlägt der Floating-Lizenz-Zugriff fehl?](#)
- [Gleichzeitig an Projekten arbeiten in der Hilfe zu Rillsoft Project](#)

sperre, gesperrtes projekt, entsperren, sperrmodus, pessimistisch, optimistisch, schreibgeschuetzt, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

3.5.3 Video: Multiuserarbeit in Rillsoft Project



Multiprojektplanung im Team: Multiuserarbeit – Rillsoft Project (YouTube, ca. 8 Minuten)

3.5.4 Was Rillsoft Integration Server dafür bereitstellt

Baustein	Bedeutung für die Teamarbeit
Zentrale Datenhaltung	Projekte, Portfolios, Sammelprojekte und Ressourcenpool liegen auf dem Server statt in lokalen Dateien.
Mandant mit Ressourcenpool	Jeder Mandant hat genau einen Ressourcenpool. Alle Projekte, die gemeinsam geplant werden, gehören zum selben Mandanten. Siehe <i>Ersten Mandanten anlegen</i> .
Verzeichnisse und Verzeichnis-Rollen	Legen fest, wer welche Projekte sehen, ändern, sperren oder entsperren darf. Siehe <i>Verzeichnisse</i> und <i>Verzeichnis-Rollen</i> .
Benutzer-Rollen	Steuern verzeichnisunabhängige Rechte, zum Beispiel für Portfolios, projektübergreifende Verknüpfungen und den Ressourcenpool. Siehe <i>Benutzer-Rollen</i> .
Sperren	Verhindern, dass sich Änderungen mehrerer Benutzer gegenseitig überschreiben. Siehe <i>Sperren im Teambetrieb überwachen</i> .
Floating-Lizenzen	Bestimmen, wie viele Benutzer gleichzeitig arbeiten können. Siehe <i>Floating-Lizenzen im Detail</i> .

3.5.5 Typische Szenarien

- Mehrere Projektleiter planen eigene Projekte mit denselben Mitarbeitern.
- Ein großes Vorhaben wird in mehrere Projekte aufgeteilt, zum Beispiel nach Gewerken oder Abteilungen. Eine Gesamtprojektleitung öffnet alle Teile als Sammelprojekt.
- PMO oder Geschäftsführung bewerten Sammelprojekte gemeinsam mit anderen Projekten im Portfolio.

Für alle drei Szenarien gilt dieselbe Einrichtung, siehe *Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten*.

3.5.6 Verwandte Themen

- *Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten*
- *Sperren im Teambetrieb überwachen*
- *Projekte und Portfolio freigeben*
- *Cloud- vs. On-Premises-Betrieb*

multiuserarbeit, multiuser, mehrbenutzerbetrieb, teamarbeit, sammelprojekt, mehrere projektleiter, rillsoft cloud, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

3.6 Zusatzmodule konfigurieren

Dieser Abschnitt beschreibt die Zusatzmodule von Rillsoft Integration Server: iCalendar, E-Mail-Benachrichtigung, Urlaubsplanung, Datenvernichtung, Zeiterfassung (Rückmeldung), DMS und Timeline.

3.6.1 iCalendar

Ziel: Sie geben Projekttermine über den iCalendar-Standard an externe Kalenderprogramme wie Outlook weiter und richten dafür die iCalendar-Vorlage eines Mandanten ein.

Das Modul basiert auf dem iCalendar-Standard. Auf diese Weise können Sie Projekt-Termine an andere Programme weitergeben, die .ics-Dateien unterstützen, z. B. Google Kalender, MS Outlook, Mozilla Sunbird, Apple iCal oder IBM Lotus Notes. Das iCalendar-Modul liefert bei jedem Zugriff einen aktuellen Zustand der geplanten Aufgaben.

Funktionen

- **Benutzer-Kalender** stellt alle Aufgaben des Benutzers projektübergreifend pro Mandant dar.
- **Kalender untergeordneter Benutzer** stellt alle Aufgaben der untergeordneten Benutzer (bezogen auf das Administration-Organigramm) projektübergreifend pro Mandant dar.
- **Mandanten-Kalender** stellt alle Aufgaben des Mandanten in allen Projekten dar.
- **Portfolio-Kalender** beinhaltet alle Aufgaben eines Projektportfolios.
- **Projekt-Kalender** liefert alle Aufgaben eines Projekts.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Organigramm

Verzeichnisse

Mandanten-Freigabe

Benutzer-Rollen

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen

Team

iCalendar

Dev

Zeiterfassung

Datenvernichtung

E-Mail Benachrichtigung

DMS

Projekt Import

Timeline

Redmine

Benutzer: admin

Benutzer Kalender

Kalender untergeordneter Benutzer

Mandant Kalender

Portfolio Kalender

Projekt Kalender

Aktion	Mandant	Portfolio	↓ URL
	Maschinenbau	Test_2021	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=36
	Maschinenbau	Sammelprojekt Mas...	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=35
	Maschinenbau	Sammelprojekt dop...	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=34
	Maschinenbau	Sammelprojekt 2015	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=33
	Maschinenbau	Port_Sammel	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=32
	Maschinenbau		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=31
	Projekt_test1_mit (2019-09-16 - 2019-10-24)		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=30
	Maschine BAA (2019-09-09 - 2019-12-08)		
	Maschine AAA (2019-09-02 - 2019-11-11)	aktuelle P...	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=19
	Projekt_test1 (2019-09-16 - 2019-10-24)	A21	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=29
	C1 Fertigung (2021-12-01 - 2021-12-28)		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=28
	--- Mitarbeiter ---		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=27
	-----		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=26
	Maschinenbau	Portfolio 6	http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=26

Voraussetzung: Für die Nutzung benötigt ein Benutzer die Benutzer-Rolle **iCalendar-Nutzer**; für jeden iCalendar-Nutzer muss ein **API-Zugriffsschlüssel** generiert werden.

3.6.1.1 Info für iCalendar definieren

Ziel: Sie legen fest, welche Termininformationen über iCalendar an Outlook weitergegeben werden.

Voraussetzung: Sie verfügen über die Benutzer-Rolle **Mandanten-Administrator**.

Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche zum Bearbeiten des Mandanten anklicken.

Mandantenliste		
+ Neuer Mandant Filter: Anwenden		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Mein Mandant	
	Mandant AA	
	Dr_2015	
	2015_Niederlassung_West	

2. In den Mandanten-Eigenschaften auf dem Register **iCalendar** festlegen, welche Informationen in Outlook weitergegeben werden sollen.

Neuer Mandant

Allgemein

iCalendar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Vorgangsname:

%task_name%

Projektname:

%project_name%

Beschreibung:

%task_employees%, %task_notes%

Parameters:

%project_uuid% - Universally Unique Identifier Nummer des Projekts

%project_name% - Projekt-Name

%project_code% - Projekt-Code

%project_start_date_time% - Anfangstermin des Projekts

%project_finish_date_time% - Endtermin des Projekts

%project_notes% - Projekt-Notizen

%project_user_field0% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 1

%project_user_field1% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 2

%project_user_field2% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 3

%project_user_field3% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 4

%project_user_field4% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 5

%project_user_field5% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 6

%project_user_field6% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 7

%project_user_field7% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 8

%project_user_field8% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 9

%project_user_field9% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 10

%project_user_field10% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 11

%project_user_field11% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 12

%project_user_field12% - Projekt-Benutzerdefinierter Feld 13

Speichern

Abbrechen

Ergebnis prüfen

Nach einem Doppelklick auf einen Termin im Outlook-Kalender

	20	21	22	23	24	25	26
			a2; Gotomeeting	17:00			
20 - 26. Jul	08:00		Untersuchung; Maschine CDF				
	09:00		a4; Gotomeeting	17:00			
	14:00		a3; Gotomeeting	17:00			

sind die festgelegten Informationen zu sehen.

a4 - Termin

Betreff: a4

Ort: Gotomeeting

Beginnt um: Mo 20.07.2015 09:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Endet um: Fr 24.07.2015 17:00

Projekt-Notizen Benutzer anlegen, bearbeiten, löschen, seine Zugriffsrechte anpassen, Mandantenzugang definieren, Personalressourcen zuordnen. Benutzer anlegen – mit der Schaltfläche „Neuer Benutzer“ kann man neue Benutzer anlegen Benutzer ändern – mit der Symbolschaltfläche kann man Benutzer-Stammdaten wie Name, Telefon usw. ändern. Benutzer löschen – mit der Symbolschaltfläche kann man Benutzer löschen Benutzer-Rechte verwalt

In freigegebenem Ordner: Maschinenbau

3.6.1.2 Verwandte Themen

- *Email-Benachrichtigung*
- *Timeline*
- *API-Zugriffsschlüssel und iCalendar im Detail*
- *Zusatzmodule konfigurieren*

icalendar, ical, outlook kalender, zeiterfassung, rueckmeldung, urlaubsplanung, dms, timeline, email-benachrichtigung, projektleiter

3.6.2 Email-Benachrichtigung

Ziel: Sie richten den automatischen E-Mail-Versand an Projektbeteiligte ein — z. B. bei Terminänderungen oder bevorstehenden Aufgaben — und passen bei Bedarf die verwendeten E-Mail-Vorlagen an.

Das Modul E-Mail-Benachrichtigung ermöglicht einen automatischen Versand von E-Mails an die an einem Projekt beteiligten Personen.

Funktionen

- Erinnerung an Mitarbeiter über **bevorstehende Aufgaben**
- Erinnerung an Mitarbeiter über **nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben**
- Benachrichtigung von Mitarbeitern über **Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **Meilenstein-Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **negativen Aufwand**

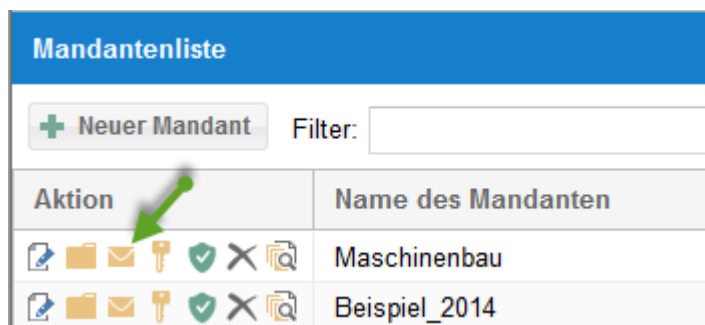
Zugriffsrechte

Um **E-Mail-Vorlagen zu bearbeiten**, benötigt ein Benutzer die Benutzer-Rolle **Mandanten-Administrator**. Um die **Fristen für den automatischen E-Mail-Versand** festzulegen, benötigt ein Benutzer die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Administrator**.

3.6.2.1 E-Mail-Vorlagen überprüfen oder ändern

Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Mail** anklicken.



2. Vorhandene E-Mail-Vorlagen überprüfen oder ändern und bei Bedarf neue erstellen.

Liste der E-Mail-Vorlagen für Mandanten 'Maschinenbau'		
Aktion	Vorlage-Art	Betreff
	Vorübergehendes Kennwort	Rillsoft Integration Server - Ihre Zugangsdaten
	API-Zugriffsschlüssel	Rillsoft Integration Server - Ihre API-Zugriffsschlüssel
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Projektänderung %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Projektänderung %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen	Rillsoft Integration Server - Meilensteinänderungen in Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Benachrichtigung von Benutzern über Negativen Aufwand	Rillsoft Integration Server - Negativer Aufwand in Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben	Rillsoft Integration Server - Nicht erledigte Aufgaben im Projekt %project_code% %project_name%
	Benachrichtigung - Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben	Rillsoft Integration Server - Bevorstehende Aufgaben in Projekt %project_code% %project_name%
	Urlaubsplanung - Genehmigung des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Genehmigt Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Absage des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Abgelehnt Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Neuer Urlaubsantrag eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung %request_start_date% - %request_finish_date%
	Urlaubsplanung - Stornierung des Urlaubsantrags	Rillsoft Integration Server - Storniert Urlaubsantrag %request_start_date% - %request_finish_date%
	Zeiterfassung - Neue Rückmeldung eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neue Zeiterfassung für Genehmigung
	Zeiterfassung - Neue Aufwandänderung eingegangen	Rillsoft Integration Server - Neue Aufwandänderung für Genehmigung
	Warnung bei Konflikten in den projektübergreifenden Verknüpfungen	Rillsoft Integration Server - Konflikten in projektübergreifender Verknüpfung

Tipp

Abhängig von der Art der E-Mail-Vorlage stehen im Feld **Parameter** verschiedene Projektinformationen zur Verfügung. In allen Vorlagen sind Betreff- und Textinhalte aus den jeweils verfügbaren Parametern frei definierbar.

3.6.2.2 Fristen für die E-Mail-Benachrichtigung festlegen

Schritt für Schritt

1. **Administration > Verzeichnisse** anklicken.
2. In der Spalte **Aktion** die Schaltfläche **Blatt mit Stift** betätigen.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Organigramm

Verzeichnisse

Mandanten-Freigabe

Benutzer-Rollen

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Team

Rollen

Verzeichnisliste

Mandant: Maschinenbau
Suchen

Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder		- / - / - / - / - / - / - /	1
▼ Sammel_Projekt A		1 / 2 / 3 / 2 / 2 / - / - /	0
Konstruktion		1 / 2 / 3 / 2 / 2 / - / - /	1
Fertigung		1 / 2 / 3 / 2 / 2 / - / - /	1
Montage		1 / 2 / 3 / 2 / 2 / - / - /	1
▼ Sammel_Projekt B		- / - / - / - / - / - / - /	0
Konstruktion		- / - / - / - / - / - / - /	1
Fertigung		- / - / - / - / - / - / - /	1
Montage		- / - / - / - / - / - / - /	1
▼ Sammel_Projekt C		- / - / - / - / - / - / - /	0
Konstruktion		- / - / - / - / - / - / - /	1
Fertigung		- / - / - / - / - / - / - /	1
Montage		- / - / - / - / - / - / - /	1

- Das Register **E-Mail-Benachrichtigung** auswählen und den Zeitraum für die Aufgaben festlegen.

Verzeichnis

Allgemein

E-Mail Benachrichtigung

Synchronisation mit Redmine

Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben

die vor Tage liegen

Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben

die nach Tage liegen

Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen

die in Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen

die in Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen

die in Tage liegen

Benachrichtigung von Benutzern über Negativen Aufwand

die in Tage liegen

Speichern

Abbrechen

Ergebnis prüfen

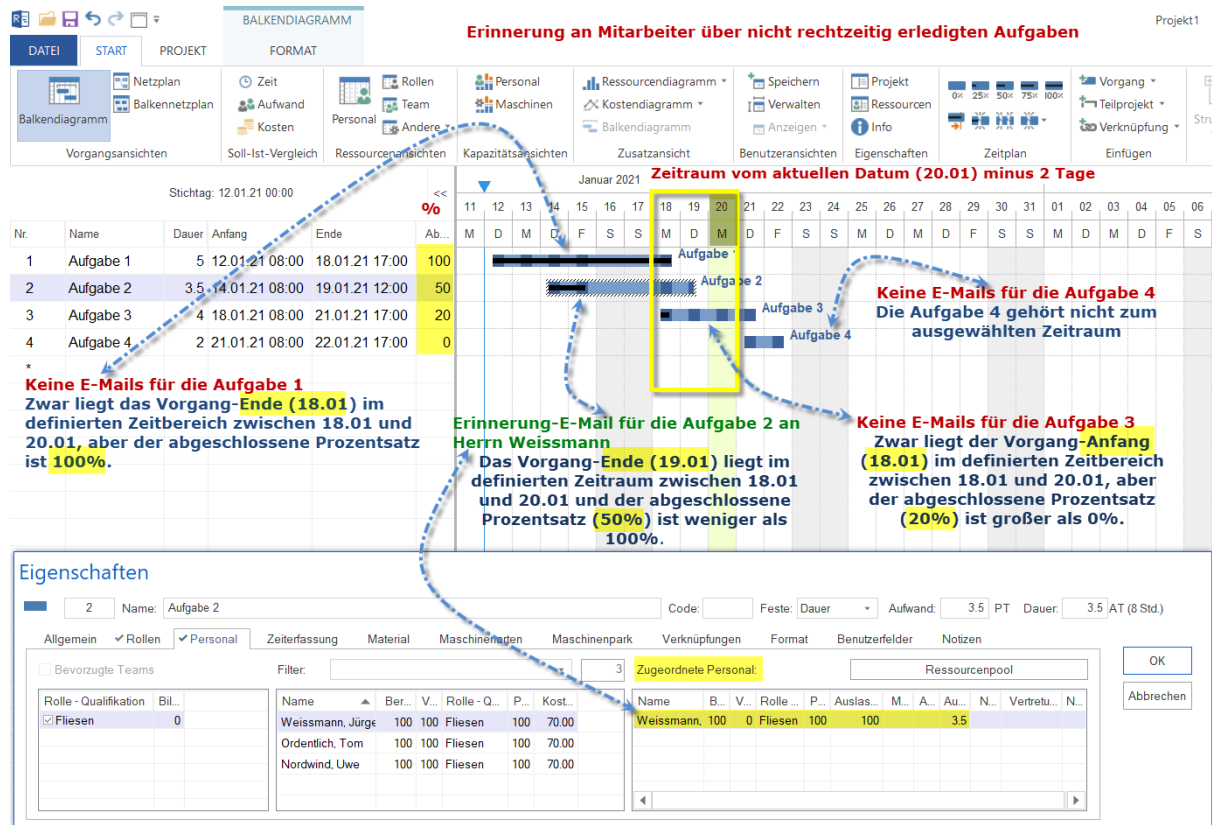
Die Spalte **E-Mail-Benachrichtigung** zeigt alle festgelegten Fristen an.

Verzeichnisliste			
Mandant: Maschinenbau		Anwenden	
Verzeichnisstruktur	Aktion	E-Mail Benachrichtigung	Projektzahl
▼ Root Folder		- / - / - / - / - /	0
▶ Vorlagen		- / - / - / - / - /	1
2013		- / - / - / - / - /	3
2014		- / - / - / - / - /	2
test		- / - / - / - / 3 /	7
Urlaub		- / - / - / - / - /	3
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	9

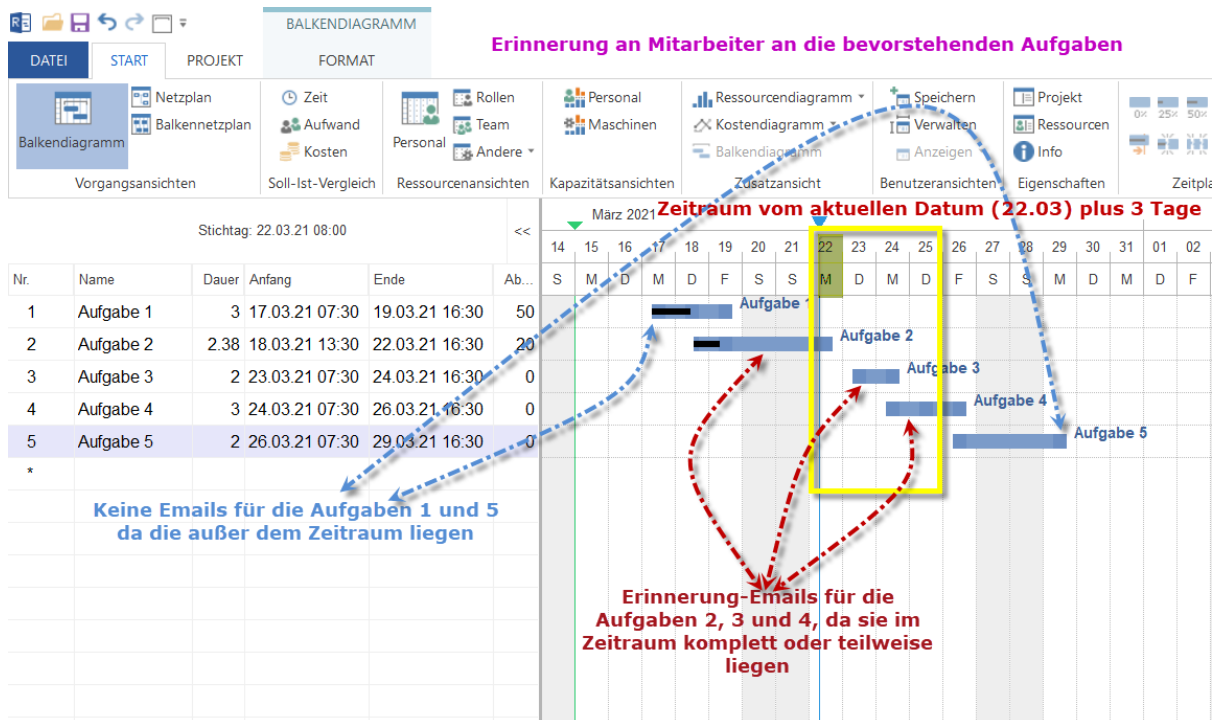
3.6.2.3 Bedeutung der einzelnen Benachrichtigungen

Erinnerung an Mitarbeiter an nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben, die vor X Tagen liegen. Ist diese Option eingeschaltet, werden E-Mails an die Mitarbeiter verschickt, die den Aufgaben zugeordnet sind, und zwar wenn:

- der Aufgaben-Anfang im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (z. B. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für den Vorgang gleich 0 ist,
- oder das Aufgaben-Ende im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (z. B. 2) Tage liegt und der abgeschlossene Prozentsatz für den Vorgang weniger als 100 beträgt.



Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben, die nach X Tagen liegen. Ist diese Option eingeschaltet, werden E-Mails an die Mitarbeiter verschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (z. B. 3) Tage beginnenden Aufgaben zugeordnet sind. Beispiel: Ist heute der 15. Juli und sind 3 Tage eingetragen, gilt der Zeitraum vom 15.07. bis 18.07.



Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Ist diese Option eingeschaltet, werden E-Mails an die Mitarbeiter verschickt, deren im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (z. B. 1) Tag liegende Aufgaben von einer Terminänderung betroffen sind.

Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen

Stichtag: 12.01.21 00:00

Zeitraum vom aktuellen Datum (21.01) plus 1 Tag

Nr.	Name	Dauer	Anfang	Ende
1	Aufgabe 1	5	12.01.21 08:00	18.01.21 17:00
2	Aufgabe 2	3.5	14.01.21 08:00	19.01.21 12:00
3	Aufgabe 3	4	18.01.21 08:00	21.01.21 17:00
4	Aufgabe 4	2	21.01.21 08:00	22.01.21 17:00
5	Aufgabe 5	3	25.01.21 08:00	27.01.21 17:00

Keine Emails für die Aufgabe 3
Zwar liegt der Vorgang 3 teilweise im definierten Zeitbereich zwischen 21.01 und 22.01, aber es gab keine Terminänderungen im Vorgang.

Email für die Aufgabe 4
Der Vorgang 4 liegt teilweise im definierten Zeitbereich zwischen 21.01 und 22.01 und seine Dauer wurde geändert. Der zugeordnete Mitarbeiter Herr Munter wird darüber per Email informiert.

Keine Emails für die Aufgabe 5
Zwar gibt es Terminänderungen im Vorgang 5, aber der nicht im definierten Zeitbereich zwischen 21.01 und 22.01 liegt.

Eigenschaften

4 Name: Aufgabe 4 Code: Feste: Dauer Aufwand: 3 PT Dauer: 3 AT (8 Std.)

Bevorzugte Teams

Rolle - Qualifikation	Bil...
Maler	+1

Filter:

Name	Ber...	V...	Rolle - Q...	P...	Rolle
Munter, Andreas	100	100	Maler	100	70.00
Sammel, Luis	100	100	Maler	100	70.00

Zugeordnete Personal:

Name	B...	V...	Rolle	P...	Auslas...	M...	A...	Au...	N...
Munter, Andreas	100	0	Maler	100	100			3	

Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Ist diese Option eingeschaltet, werden E-Mails an die Benutzer verschickt, denen die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (z. B. 7) Tage liegenden Mitarbeiter als Untergeordnete zugeordnet sind. Untergeordnete Mitarbeiter definieren Sie über **Administration > Benutzer**, Spalte **Aktion**, Schaltfläche  — das Feld **Filter** muss dabei leer sein.

Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen, die in X Tagen liegen. Ist diese Option eingeschaltet, werden E-Mails an die Benutzer verschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.

Warnung

Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis zum festgelegten Stichtag (z. B. 17.07.) aufgelistet. Danach kommen nur noch neue Vorgänge dazu — wurde einem Mitarbeiter bereits Info über einen Vorgang gesendet, erhält er bei der nächsten E-Mail keine erneute Info zu diesem Vorgang, auch wenn er weiterhin im definierten Zeitraum liegt.

Bemerkung

Sie können den E-Mail-Versand automatisieren, indem Sie in **Start > System-**

steuerung > Verwaltung > Aufgabenplanung dazu eine geplante Aufgabe erstellen.

3.6.2.4 Verwandte Themen

- *iCalendar*
- *Timeline*
- *Zusatzmodule konfigurieren*

3.6.3 Urlaubsplanung

Ziel: Sie verwalten Urlaubstage und Abwesenheiten von Mitarbeitern — Anträge stellen, genehmigen und im Gruppenkalender einsehen.

Das Modul Urlaubsplanung ermöglicht es, Urlaubstage und Abwesenheiten von Mitarbeitern zu verwalten.

Funktionen

- Gewünschte Urlaubstermine von Mitarbeitern über das Web-Interface eintragen.
- Prüfen, ob es Überschneidungen zwischen beantragten Urlaubstagen und geplanten Aufgaben gibt.
- Genehmigung der eingetragenen Urlaubstermine (bezogen auf das Urlaubsplanung-Organigramm).
- Flexible Zusammenfassung der Abwesenheiten aller Team-Mitglieder.
- Import der Urlaubstage aus anderen Applikationen.

Zugriffsrechte

Um einen **Urlaubsantrag zu stellen** und den **Urlaubs-Kalender und -Konto einzusehen**, benötigt ein Benutzer die Benutzer-Rolle **Urlaubsplanung Nutzer**. Verfügt ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Urlaubsplanung Vorgesetzter**, kann er sich die Informationen zusätzlich für untergeordnete Benutzer (bezogen auf das Urlaubsplanung-Organigramm) anzeigen lassen.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Mandanten-Freigabe

Organigramm

Benutzer-Rollen

Verzeichnisse

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

Organigramm

Organigramm: Urlaubsplanung Filter: Suchen

Benutzer	Login
▼ Admin AdminMan	admin
Martin Mustermann	test10
Bodo Fleissig	flg
Udo Schwarz	schw
Andreas Weiss	wss
Niko Schwarzmänn	nschw
Uwe Weissmann	uweis

3.6.3.1 Konten

Sie können die Anzahl der Urlaubstage und den Rest vom Vorjahr bearbeiten.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Mandanten-Freigabe

Organigramm

Benutzer-Rollen

Verzeichnisse

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen

Team

ZUSATZMODULE

iCalendar

Datenvernichtung

Projekt Import

Urlaub Import

Dev

E-Mail Benachrichtigung

Timeline

Redmine

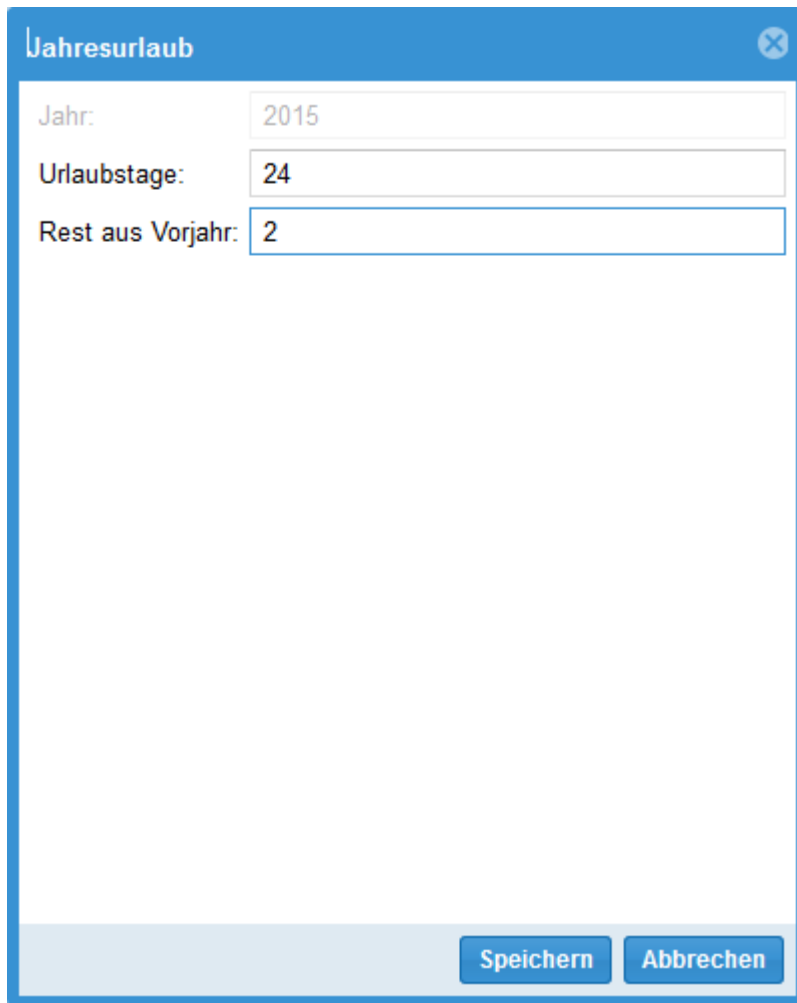
DMS

Zeiterfassung

Urlaubskonten

Mandant: Produktion Jahr: 2024 Filter: Suchen

Aktion	Vorname	Nachname	Email	Anspruch	Rest aus ...	Genehmigt	Beantragt	Rest	Krank	Sonderurlaub
		test_user		24	0	0	0	24	0	0
	Andreas	Weiss	wss@produktion_betrieb.de	24	0	2	5	17	0	0
	Bodo	Fleissig	flg@produktion_betrieb.de	24	0	0	0	24	0	0
	Martin	Mustermann	test10@rillsoft.de	24	0	0	0	24	0	0
	Niko	Schwarzmann	nschw@produktion_betrieb.de	24	0	0	6	18	0	0
	Thomas	Ordentlich	thor@produktion_betrieb.de	24	0	0	0	24	0	0
	Udo	Schwarz	schw@produktion_betrieb.de	24	0	0	0	24	0	0
	Uwe	Weissmann	uweis@produktion_betrieb.de	24	0	0	0	24	0	0



Jahresurlaub

Jahr: 2015

Urlaubstage: 24

Rest aus Vorjahr: 2

Speichern Abbrechen

3.6.3.2 Gruppenkalender

Sie können Gruppenkalender erstellen, damit Team-Mitglieder die Urlaubspläne anderer Teamkollegen berücksichtigen können. Ein Mitarbeiter kann gleichzeitig mehreren Gruppen angehören.

Rillsoft Integration Server 9.36.180

ADMINISTRATION: Benutzer, Mandanten, Organigramm, Mandanten-Freigabe, Benutzer-Rollen, Verzeichnisse, Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF: Sperren, Projekte, Portfolio, Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL: Personal, Rollen, Team

ZUSATZMODULE: iCalendar, Datenvernichtung, E-Mail Benachrichtigung, Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Ticketsystem, DMS, Redmine

Gruppenkalender

Neuer Gruppenkalender, Mandant: ris9_test_tanja, Filter: Suchen

Aktion: Name des Gruppenkalenders, Notizen

Konstruktion

Zuordnung die Personalressourcen dem Gruppenkalender: Konstruktion

Filter: Suchen

Aktion	Vorname	Nachname	E-Mail	Code	Nr.	Team	Qualifikation
✓	Martin	Mustermann	mamust10@meinbetrieb.de		12.01	Abteilung A	Konstruktion
-	Bodo	Fleissig	bofle@meinbetrieb.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	Fräsen Montage
-	Udo	Schwarz	udschw@meinbetrieb.de		21.01	Abteilung A	Drehen
-	Andreas	Weiss	anweiss@meinbetrieb.de		22.01 22.02	Abteilung B Abteilung B	Schlosser Montage
-	Niko	Schwarzmann	nischw@produktion_betrieb.de		23.01 23.02	Abteilung B Abteilung B	Elektrik Fräsen
-	Uwe	Weissmann	uweis@produktion_betrieb.de		24.01	Abteilung B	Schlosser
✓	Thomas	Ordentlich	thor@produktion_betrieb.de		25.01	Abteilung A	Service - SPS
-	David	Zuverlässig	dazu@produktion_betrieb.de		26.01 26.02	Abteilung B Abteilung B	Schlosser Elektrik
✓	Johan	Testmann	jtest@produktion_betrieb.de		27.01	Abteilung A	Programmierung - SPS
-		test_user			28.01		Elektrik

form.vacation_group.title

Name: Konstruktion

Description:

Speichern Abbrechen

5 die Mitarbeiter dem Gruppenkalender hinzufügen

3.6.3.3 Urlaubsantrag stellen

Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Neuer Antrag** anklicken.

Rillsoft Integration Server 9.36.0

ADMINISTRATION: Benutzer, Mandanten, Organigramm, Mandanten-Freigabe, Benutzer-Rollen, Verzeichnisse, Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF: Sperren, Projekte, Portfolio, Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL: Personal, Rollen, Team

ZUSATZMODULE: iCalendar, Datenvernichtung, E-Mail Benachrichtigung, Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Ticketsystem, DMS, Redmine

Urlaubsanträge

Neuer Antrag, Mandant: Produktion, Team: Alle Teams, Jahr: 2024, Filter: Suchen

Aktion: 3

Aktion	Urlaubsart	Status	Dauer	Vorname	Nachname	Anfang	Ende	Gestellt am	Gestellt von	Genehmigung/Ablehnung
U	Beantragt	2	Andreas	Weiss	18.01.2024	19.01.2024	17.11.2023	Admin AdminMan	Admin AdminMan	

2. Im Dialogfenster **Neuer Antrag** die folgenden Informationen eingeben:

- Mitarbeiter aus der Liste auswählen
- Anfang und Ende des Urlaubs
- Urlaubsart
- optional ein Kommentar

Neuer Antrag

Mitarbeiter:

test_user

Freigabe durch:

Admin AdminMan

Anfang:

04.12.2023

Ende:

06.12.2023

Urlaubsart:

Urlaub

Urlaub

Schulung

Krankheit

Kommentar:

☐ Urlaubsantrag genehmigen

Speichern

Abbrechen

Ergebnis prüfen

Der Antrag erscheint in der Antragsliste. Verfügt ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Urlaubsplanung Vorgesetzter**, kann er den Antrag genehmigen.

Urlaubsanträge											
Neuer Antrag Mandant: Maschinenbau Jahr: 2014 Filter: Anwenden											
Aktion	Antrag								Genehmigung		
	Urlaubsart	Dauer	Vorname	Nachname	Anfang	Ende	Gestellt am	Gestellt ...	Status	Genehm...	Genehmigt von
Zeitliche Überschneidung mit Vorgang: a2 Anfangstermin: 30.06.2014 08:00 Endtermin: 04.07.2014 17:00	U	4	Martin	Mustermann	26.06.2014	01.07.2014	23.06.2014	Admin A...	Beantragt		Admin AdminMan

Anträge können bearbeitet, akzeptiert und gelöscht werden. Gibt es Überschneidungen zwischen Urlaubstagen und eingeplanter Arbeit, erscheint in der Spalte

Aktion das Zeichen .

Antrag

Mitarbeiter:

Andreas Weiss

Freigabe durch:

Admin AdminMan

Anfang:

18.01.2024

Ende:

19.01.2024

Urlaubsart:

Urlaub

Kommentar:

☐

Urlaubsantrag genehmigen

Speichern

Abbrechen

3.6.3.4 Kalender

Urlaubskalender																																			
Mandant: ris9_test_tanja			Team: - Alle Teams -			Periode: Dieser Monat			Von: 01.11.2023			Bis: 30.11.2023			Filter:			<button>Suchen</button>																	
Vorna...	Nachname	Email	Kalender	Team	Qualifikation	2023 November																													
						44					45					46					47					48									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						Mi	Do	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	Do
Andreas	Weiss	anweiss@...	Standard	Abteilung B...	Schlosser...																														
Bodo	Fleissig	boffe@mei...	Standard	Abteilung A...	Fräsen,Mo...																														
Johan	Testmann	jtest@prod...	Standard	Abteilung A	Programmi...																														
Martin	Mustermann	manust10...	Standard	Abteilung A	Konstruktion																														
Niko	Schwarz...	nischw@pr...	Standard	Abteilung B...	Elektrik,Frä...																														
Thomas	Ordentlich	thor@prod...	Standard	Abteilung A	Service - S...																														
Udo	Schwarz	udschw@...	Standard	Abteilung A	Drehen																														
Uwe	Weissmann	uweis@gro...	Standard	Abteilung B	Schlosser																														

Sind arbeitsfreie Tage mit einem Unterstrich **K** oder markiert, wurden sie aus dem Ressourcenpool von Rillsoft Project übernommen.

3.6.3.5 Ereignisprotokoll

Ereignisprotokoll der Urlaubsplanung		
Mandant:	Rillsoft _Cloud Beispi	Periode: Benutzerdefiniert
Von:		Bis:
Filter:		Anwenden
Status	E-Mail	Nachricht
✓	test1@rillsoft.de	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 27.12.2021 - 29.12.2021 für Alex Markt
✓	alm@musterbetrieb.de	Rillsoft Cloud - Genehmigt Urlaubsantrag 09.08.2021 - 13.08.2021 für Alex Markt
✓	alm@musterbetrieb.de	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 09.08.2021 - 13.08.2021 für Alex Markt
✓	Hallo Alex Markt,	Rillsoft Cloud - Genehmigt Urlaubsantrag 01.04.2021 - 05.04.2021 für Alex Markt
✓	der Urlaubsantrag ist genehmigt worden:	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 16.08.2021 - 20.08.2021 für Jürgen Weissmann
✓	Mitarbeiter/in: Alex Markt	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 01.04.2021 - 05.04.2021 für Alex Markt
✓	Anfangstermin: 09.08.2021	Rillsoft Cloud - Storniert Urlaubsantrag 01.04.2021 - 05.04.2021 für Alex Markt
✓	Endtermin: 13.08.2021	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 01.04.2021 - 05.04.2021 für Alex Markt
✓	Freundliche Grüße	Rillsoft Cloud - Genehmigt Urlaubsantrag 11.01.2021 - 13.01.2021 für Marcus Weiss
✓	Ihr Rillsoft Team	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 11.01.2021 - 13.01.2021 für Marcus Weiss

3.6.3.6 Verwandte Themen

- [Urlaub Import](#)
- [Datenvernichtung](#)
- [Zusatzmodule konfigurieren](#)

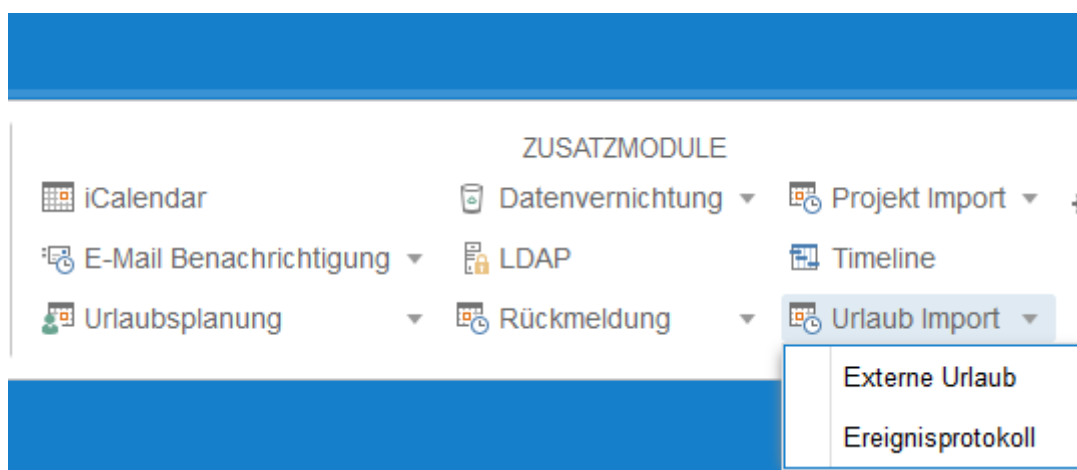
3.6.4 Urlaub Import

Ziel: Sie übernehmen arbeitsfreie Zeiten aus einem externen System in Rillsoft Project, sodass Urlaubs- und Krankheitstage automatisch im Ressourcenpool eingetragen werden.

Voraussetzung: Die Mitarbeiter werden über ihre E-Mail-Adresse identifiziert.

3.6.4.1 Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Urlaub Import** anklicken.



2. Den Menüpunkt **Externer Urlaub** auswählen. Sie erhalten alle zum Import bereiten Projekte aus Ihrem externen System.

Externe Urlaube				
Mandant:	Mein Mandant	Filter:		Anwenden
Aktion	Eindeutige ID	Personal-Schlüssel	Aktualisierung-Anfang	Aktualisierung-Ende
	294	heller@rillsoft.com	01.01.2014	31.12.2014
	293	heller@rillsoft.com		
	292	stone@rillsoft.com		
	291	heller@rillsoft.com	01.01.2014	
	290	stern@rillsoft.com	01.02.2014	31.03.2014
	289	stern@rillsoft.com	01.01.2014	31.12.2014

3.6.4.2 Ergebnis prüfen

Nach dem Anklicken von **Ereignisprotokoll** können Sie einsehen, ob der Import erfolgreich verlaufen ist.

Ereignisprotokoll von Urlaub Import				
Mandant:	Mein Mandant	Period:	Benutzerdefinier	Von: Bis: Filter: Anwenden
Status	E-Mail	Nachricht	Datum	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 6 Personen Erfolgreich upgedatet!	18.07.2015 09:02:51	

Bemerkung

Sie können den Import-Ablauf automatisieren, indem Sie in **Start > Systemsteuerung > Verwaltung > Aufgabenplanung** dazu eine geplante Aufgabe erstellen.

3.6.4.3 Verwandte Themen

- [Urlaubsplanung](#)
- [Datenvernichtung](#)
- [Zusatzmodule konfigurieren](#)

3.6.5 Datenvernichtung

Ziel: Sie löschen als gelöscht markierte Projekte und alte Ressourcenpoolrevisionen endgültig aus der Datenbank.

Wenn Sie ein Projekt zum ersten Mal löschen, wird es nicht wirklich aus der Datenbank entfernt, sondern nur als gelöscht markiert. Dadurch kann ein Projekt bei Bedarf — etwa nach einem versehentlichen Löschen — wiederhergestellt werden. Das Modul Datenvernichtung ermöglicht es Ihnen, als gelöscht markierte Projekte und alte Ressourcenpoolrevisionen endgültig aus der Datenbank zu löschen.

Voraussetzung: In den Mandanten-Eigenschaften

Mandantenliste	
+ Neuer Mandant Filter:	
Aktion	Name des Mandanten
      	Maschinenbau
      	Beispiel_2014

ist auf dem Register **Aufbewahrungsfristen** festgelegt, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.

Neuer Mandant

Allgemein

iCalendar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Projektrevisionen löschen

nach Ablauf von Tagen

Ressourcenpoolrevisionen löschen

nach Ablauf von Tagen

Gelöschte Projekte endgültig löschen

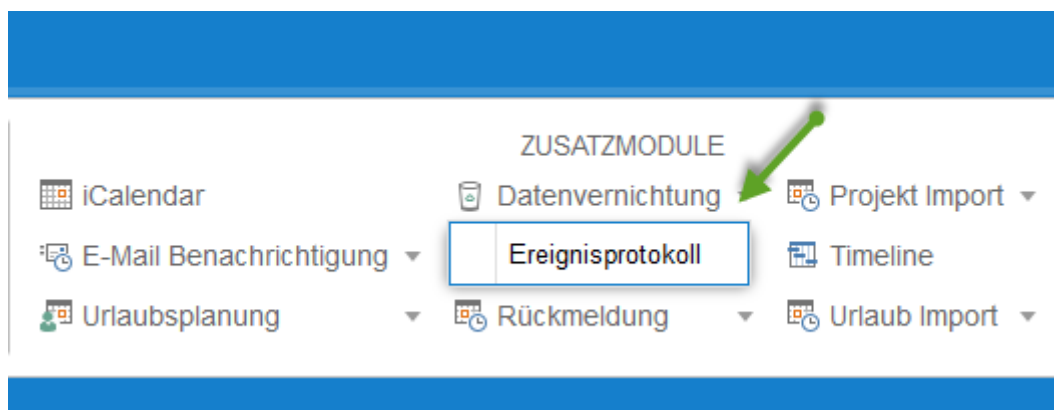
nach Ablauf von Tagen

Speichern

Abbrechen

3.6.5.1 Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Datenvernichtung** anklicken.



3.6.5.2 Ergebnis prüfen

Nach dem Anklicken von **Ereignisprotokoll** können Sie einsehen, welche Daten endgültig aus der Datenbank gelöscht wurden.

Ereignisprotokoll von Datenvernichtung			
Mandant:	Beispiel_2014	Period:	Benutzerdefinier
Von:		Bis:	
Filter:		Anwenden	
Status	E-Mail	Nachricht	Datum
✓		Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind 5 gelöschte Projekte (1648 Datensätze) aus der Datenbank gelöscht	18.07.2015 07:24:14

Bemerkung

- Ein Verzeichnis wird nur dann endgültig gelöscht, wenn alle darin befindlichen Projekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig gelöscht sind.
- Endgültig gelöschte Projekte/Verzeichnisse können nicht wiederhergestellt werden.
- Zurückkehren zu einer gelöschten Revision (Projekt/Ressourcenpool) ist nicht möglich.

Bemerkung

Sie können den Datenvernichtungs-Ablauf automatisieren, indem Sie in **Start > Systemsteuerung > Verwaltung > Aufgabenplanung** dazu eine geplante Aufgabe erstellen.

3.6.5.3 Verwandte Themen

- [Urlaub Import](#)
- [Zusatzmodule konfigurieren](#)

3.6.6 Rückmeldung

Ziel: Sie erfassen für ein Projekt geleistete Arbeitszeiten (Rückmeldungen) und lassen diese genehmigen.

Das Modul Rückmeldung bietet Projektmitgliedern die Möglichkeit, die für ein Projekt erbrachten Zeiten zu erfassen.

Funktionen

- Vorgangsbezogene Erfassung der Arbeitszeit und des Restaufwands von Mitarbeitern.
- Genehmigung der erfassten Arbeitszeiten und des Restaufwands unter Berücksichtigung des Rückmeldung-Organigramms.
- Terminanpassungen im Projekt nach der Übernahme genehmigter Daten.

Zugriffsrechte

Um **Rückmeldungen zu erfassen**, benötigt ein Benutzer:

- die Benutzer-Rolle **Projektbenutzer** — erlaubt das Lesen von Portfolios und eines Ressourcenpools,
- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Benutzer** — ermöglicht das Lesen von Projekten und das Eingeben von Rückmeldungen.

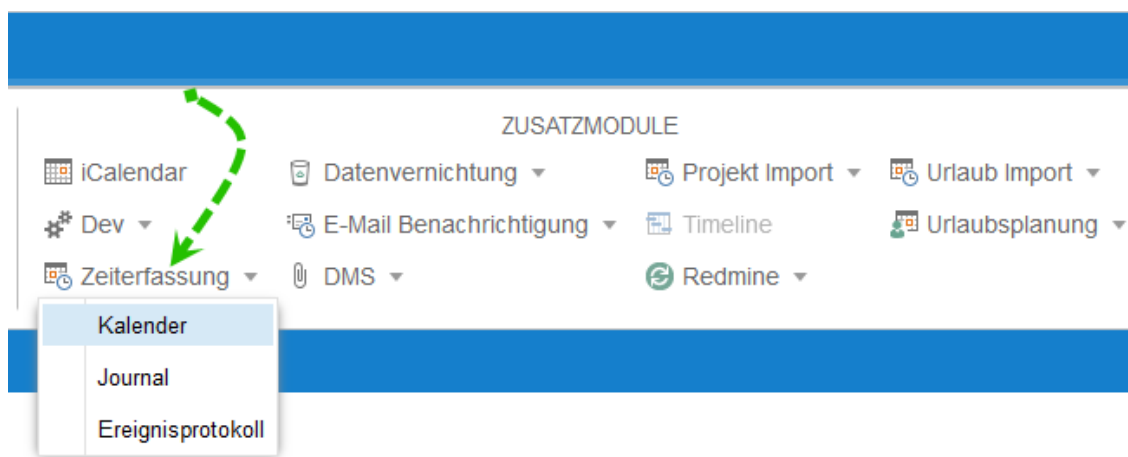
Um **Rückmeldungen zu akzeptieren**, benötigt ein Benutzer:

- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Administrator**,
- die Benutzer-Rolle **Projektbenutzer** oder **Projektmanager**.

Die Verzeichnis-Rolle Root-Verzeichnis Administrator umfasst unter anderem auch die Funktionen **Projekte lesen** und **Rückmeldungen akzeptieren**.

3.6.6.1 Schritt für Schritt: Rückmeldungskalender öffnen

1. Die Schaltfläche **Rückmeldung** anklicken und den Menüpunkt **Kalender** auswählen.



Ergebnis prüfen

Sie sehen eingeplante, gemeldete und akzeptierte Arbeitszeiten der Mitarbeiter in einer Kalenderleiste, mit Zeit- und Ressourcen-Filtern.

Kalender																																		
Mandant: Maschinenbau		Personal: - Alle Personal -		Period: Benutzerdefinier		Von: 01.09.2014		Bis: 27.05.2015		Filter:		Anwenden																						
Aktion	Projekt	Vorgang	Personal	Abge...	Offen	Abges...	November																											
							3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
							Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
   	iCalendar	a1	Martin Muste...	0.00	127.50	0 %																												
   	Maschine ABC	Konstruktion M	Martin Muste...	65.00 +8	15.00 -8	81 % +10	24.00	10.00	8.00	4.00	8.00			8.00	3.00																			
   	Maschine ABC	Konstruktion E	Andreas Weiss	20.00 +20	20.00 -20	50 % +0																												
   	Maschine CDF	Konstruktion M	Bodo Fleissig	0.00	80.00	0 %																												
   	Maschine CDF	Montage, IB M	Niko Schwarz...	0.00	32.00	0 %																												
   	Maschine CDF	IB Software	Udo Schwarz	0.00	40.00	0 %																												
   	Maschine ABC	Konstruktion SW	Udo Schwarz	0.00	40.00	0 %																												
   	Maschine ABC	Untersuchung	Bodo Fleissi...	0.00	144.00	0 %																												
   	Maschine ABC	Schaltschrankbau	Niko Schwarz...	0.00	58.00	0 %																												
   	Maschine CDF	Konstruktion E	Andreas Weiss	0.00	40.00	0 %																												

- **Grün** — akzeptierte Rückmeldungen.
- **Gelb** — gemeldete, aber noch nicht akzeptierte Rückmeldungen.
- **Blau** — eingeplante Arbeitszeiten.

3.6.6.2 Geleistete Stunden eintragen

Geleistete Stunden lassen sich auf drei Wegen eintragen: direkt im Kalenderbereich, schnell über einen vordefinierten Prozentsatz in der Spalte **Aktion**, oder über eine Eingabemaske mit mehr Informationen.

Im Kalenderbereich eintragen

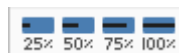
1. Im Kalenderbereich die Zelle anklicken, in der Sie die Rückmeldung eintragen möchten.

Kalender																		
Mandant: Maschinenbau		Personal: - Alle Personal -		Period: Benutzerdefinier		Von: 01.09.2014		Bis: 27.05.2015		Filter:								
Aktion	Projekt	Vorgang	Personal	Abge...	Offen	Abges...	45											
							3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
							Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi		
	iCalendar	a1	Martin Muste...	0.00	127.50	0 %												
	Maschine ABC	Konstruktion M	Martin Muste...	65.00 +8	15.00 -8	81 % +10	24.00	10.00	8.00	4.00	8.00			15	3.00			
	Maschine ABC	Konstruktion E	Andreas Weiss	20.00 +20	20.00 -20	50 % +50												
	Maschine CDF	Konstruktion M	Bodo Fleissig	0.00	80.00	0 %												
	Maschine CDF	Montage, iB M	Niko Schwar...	0.00	32.00	0 %												
							Plan: 8.00 Akzeptiert: 0.00 Gemeldet: 0.00											

2. Die entsprechende Zahl eingeben.

Über einen vordefinierten Prozentsatz eintragen

1. In der Spalte **Aktion** eine der Symbolschaltflächen anklicken, um schnell einen erbrachten Prozentsatz einzutragen.



In einer Eingabemaske eintragen

Wenn Sie nicht nur die geleisteten Arbeitsstunden eingeben möchten, sondern auch Notizen oder von der Planung abweichende Arbeitszeiten:

1. Die Schaltfläche **Blatt mit Stift** anklicken.



2. In der Eingabemaske die gewünschten Angaben erfassen.

Rückmeldungen

Projekt: iCalender

Vorgang: a1

Anfang: 30.09.2014

Ende: 10.10.2014

Bodo Fleissig

Martin Mustermann

Mitarbeiter: 20.01 Bodo Fleissig (11.001 M.Konstrukteur - Konstrukteur Mechanik)

Aufwand: 63.75

Offen: 35.50

Abgeschlossen: 28.25

Notizen:

Brauche zusätzliche Stunden für Nachholen

Tag

Plan

Aufwar

Zeit

Akzeptiert

Aufwar

Zeit

Gemeldet

Aufwar

Zeit

30.09.2014	7.75	08:15-12:00;13:00-17:00				7.75	08:15-12:00;13:00-17:00
01.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00				8.00	08:00-12:00;13:00-17:00
02.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00				9.50	10:00-13:00;13:30-19:00
03.10.2014							
04.10.2014							
05.10.2014							
06.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
07.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
08.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
09.10.2014	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					

<

>

Speichern

Abbrechen

Notizen hinzufügen

direkt Aufwand eintragen

abweichende Zeiten eingeben

geplante Zeiten werden übernommen

Das grüne Häkchen in der Spalte **Aktion** zeigt an, dass die gemeldeten Stunden bereits genehmigt sind oder noch akzeptiert werden müssen.

3.6.6.3 Verwandte Themen

- *iCalendar*
- *Daten Management System (DMS)*
- *Zusatzmodule konfigurieren*

3.6.7 Daten Management System (DMS)

Ziel: Sie verwalten Projektdokumente revisionssicher in einer frei definierbaren Ordnerstruktur.

Das Modul Daten Management System (DMS) ermöglicht die Verwaltung von Projektdokumenten.

Funktionen

- Dokumente können zusammen mit einem Projekt, Teilprojekt oder Vorgang in einer vordefinierten Ordnerstruktur gespeichert werden.
- Alle Dokumente werden revisionssicher gespeichert.
- Alle Dokument-Revisionen können abgerufen und wiederhergestellt werden.

Zugriffsrechte

Um Projekt-Dokumente **zu lesen**, sind mindestens folgende Zugriffsrechte nötig:

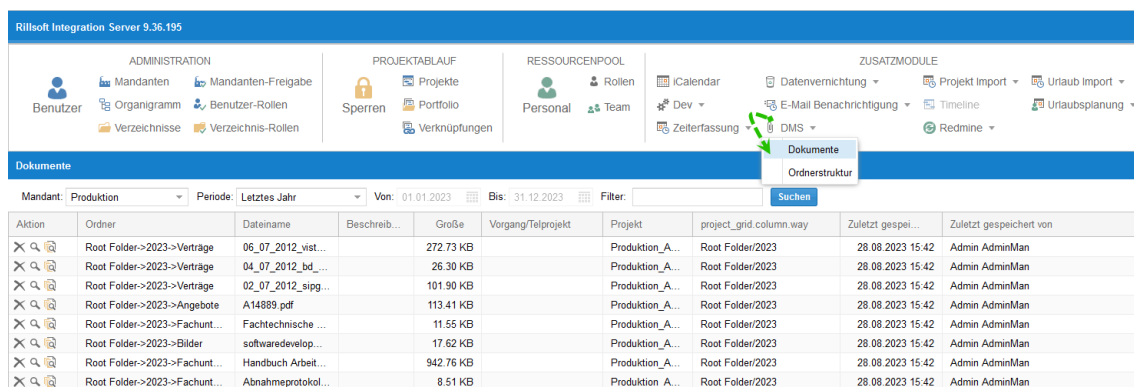
- Benutzer-Rollen: **Dokumente lesen, Ressourcenpool lesen**
- Verzeichnis-Rolle: **Projekt lesen**

Je nach Bedarf können zusätzlich folgende Benutzer-Rollen vergeben werden: **Dokumente anlegen, Dokumente ändern, Dokumente löschen, Dokumente wiederherstellen, Ordnerstruktur verwalten**.

3.6.7.1 Dokumente ansehen und verwalten

Schritt für Schritt

1. **Zusatzmodule > DMS > Dokumente** auswählen.



The screenshot shows the Rillsoft Integration Server 9.36.195 interface. The 'Zusatzmodule' (Add-on Modules) menu is open, and the path 'Dokumente' is highlighted. Below the menu, a table lists documents with columns for Aktion, Ordner, Dateiname, Beschreib..., Größe, Vorgang/Teilprojekt, Projekt, project_grid.column.way, Zuletzt gespei..., and Zuletzt gespeichert von.

Aktion	Ordner	Dateiname	Beschreib...	Größe	Vorgang/Teilprojekt	Projekt	project_grid.column.way	Zuletzt gespei...	Zuletzt gespeichert von
X	Root Folder->2023->Verträge	06_07_2012_vist...		272.73 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Verträge	04_07_2012_bd...		26.30 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Verträge	02_07_2012_sipg...		101.90 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Angebote	A14889.pdf		113.41 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Fachunt...	Fachtechnische ...		11.55 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Bilder	softwaredevelop...		17.62 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Fachunt...	Handbuch Arbeit...		942.76 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan
X	Root Folder->2023->Fachunt...	Abnahmeprotokol...		8.51 KB		Produktion_A...	Root Folder/2023	28.08.2023 15:42	Admin AdminMan

Ergebnis prüfen

Sie sehen alle den Projekten bzw. deren Vorgängen zugeordneten Dokumente. In der Spalte **Aktion** können Sie Dokumente löschen, anzeigen, ihre Versionierung verfolgen oder gelöschte Dokumente wiederherstellen.

Bemerkung

- Beim Löschen eines Projekts werden auch die zugehörigen Dokumente gelöscht; beim Wiederherstellen des Projekts werden auch dessen Dokumente wiederhergestellt.
- Gelöschte Dokumente werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig aus der Datenbank gelöscht.

3.6.7.2 Dokumentgröße begrenzen

Schritt für Schritt

1. **Administration > Mandanten > Bearbeiten** anklicken.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer
Mandanten
Organigramm
Verzeichnisse
Mandanten-Freigabe
Benutzer-Rollen
Verzeichnis-Rollen

PROJEKTABLAUF

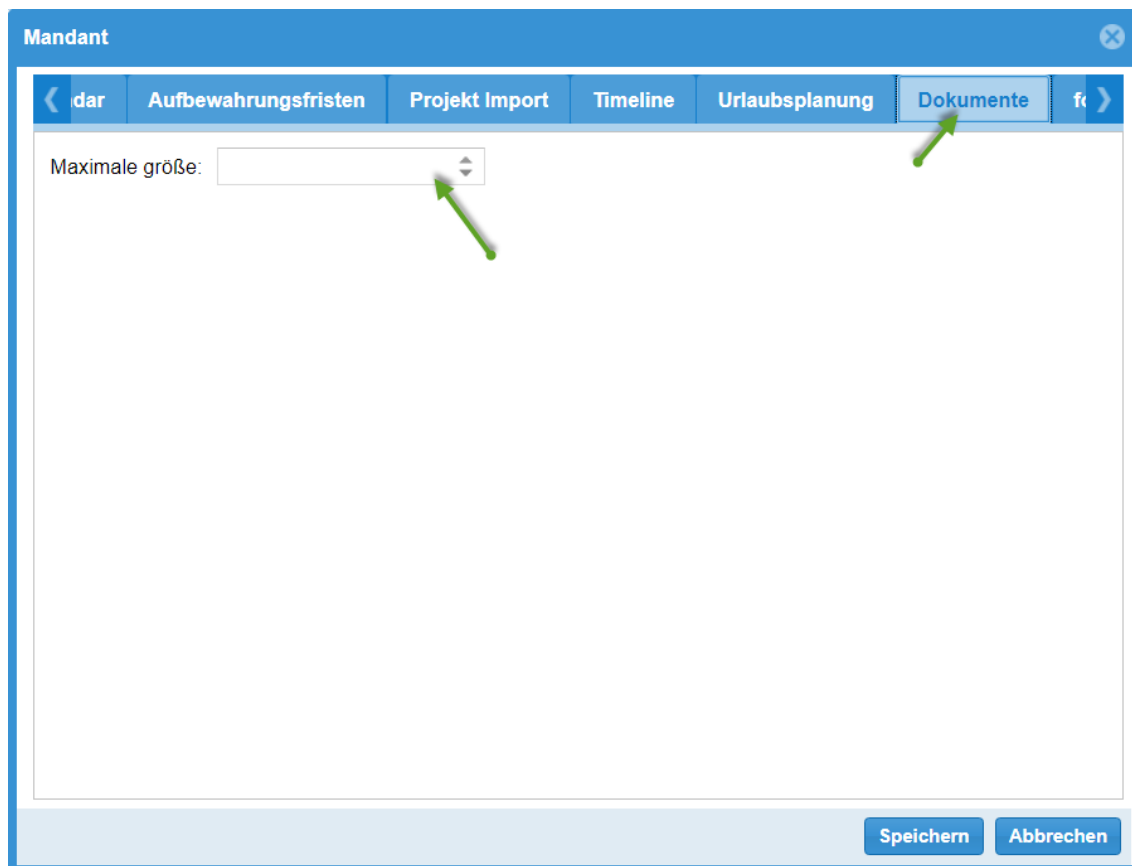
Sperren
Projekte
Portfolio
Verknüpfungen

Mandantenliste

+ Neuer Mandant Filter: Suchen

Aktion	Name des Mandanten
    	Dummy
    	Construction
    	Maschinenbau
    	Produktion
    	EN

2. Die maximale Größe eintragen.



3.6.7.3 Ordnerstruktur

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION
Benutzer
Mandanten
Organigramm
Verzeichnisse
Mandanten-Freigabe
Benutzer-Rollen
Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF
Sperren
Projekte
Portfolio
Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL
Personal
Rollen
Team

ZUSATZMODULE
iCalendar
Dev
Zeiterfassung
Datenvernichtung
E-Mail Benachrichtigung
DMS
Projekt Import
Timeline
Redmine

Dokumente

Mandant: Produktion Suchen

Ordnerstruktur	Aktion	Dokumentanzahl	Notizen
▼ Root Folder		0	
2022		0	
▼ 2023		0	
Angebote		1	
Verträge		3	
Fachunterlagen		3	
Bilder		1	

Die Ordnerstruktur können Sie frei definieren.

Bemerkung

- Die Dokumenten-Ordnerstruktur wird in Rillsoft Integration Server für den gesamten Mandanten verwaltet und gilt für alle Projekte des Mandanten.
- Beim Löschen eines DMS-Ordners werden dessen Dokumente in den Hauptordner verschoben.

3.6.7.4 Verwandte Themen

- *Rückmeldung*
- *Datenvernichtung*
- *DMS-Anbindung vertieft* — Zugriffsrechte-Modell und Zusammenhang mit Aufbewahrungsfristen
- *Zusatzmodule konfigurieren*

3.6.8 Timeline

Ziel: Sie zeigen die geplanten Aufgaben im Browser als Zeitskala an — für einen Benutzer, mehrere Benutzer, einen Mandanten, ein Portfolio oder ein einzelnes Projekt.

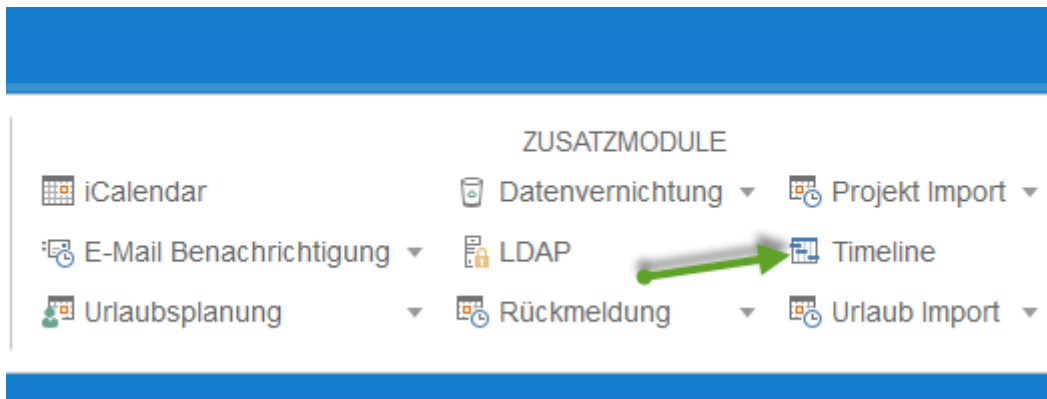
Das Modul stellt die Aufgaben auf einer Zeitskala im Internet-Browser-Fenster dar und liefert bei jedem Zugriff einen aktuellen Zustand der geplanten Aufgaben.

Funktionen

- **Benutzer-Timeline** stellt alle Aufgaben des Benutzers projektübergreifend pro Mandant dar.
- **Timeline untergeordneter Benutzer** stellt alle Aufgaben der untergeordneten Benutzer (bezogen auf das Administration-Organigramm) projektübergreifend pro Mandant dar.
- **Mandanten-Timeline** stellt alle Aufgaben des Mandanten in allen Projekten dar.
- **Portfolio-Timeline** beinhaltet alle Aufgaben eines Projektportfolios.
- **Projekt-Timeline** liefert alle Aufgaben eines Projekts.

3.6.8.1 Schritt für Schritt

1. Die Schaltfläche **Timeline** anklicken.



2. Eines der Register auswählen — wie in den Funktionen beschrieben stehen fünf verschiedene Timeline-Arten zur Verfügung.

3.6.8.2 Ergebnis prüfen

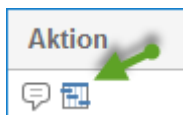
Sie sehen die Timeline-Liste. Bewegen Sie die Maus über eine Sprechblase, um Informationen zu Projekten und Mitarbeitern einzusehen.

Benutzer: admin			
Benutzer-Timeline Timeline untergeordneter Benutzer Mandant-Timeline Portfolio-Timeline Projekt-Timeline			
Aktion	Mandant	Portfolio	URL
	Maschinenbau	aktuelle Projekte	http://localhost/ris2/app_dev.php/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=1
	Maschinenbau	2014	hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=2
	Maschinenbau	2015	Maschine ABC (2012-08-10 - 2012-11-30) hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=3
	Maschinenbau	2013	Maschine CDF (2012-08-06 - 2012-10-27) hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=4
	Maschinenbau	Neues Portfolio	Maschine KJT (2012-07-09 - 2012-09-03) Urlaub_2014 (2014-01-01 - 2014-12-31) hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=5
		--- Mitarbeiter ---	

3.6.8.3 Timeline im Internet-Browser-Fenster öffnen

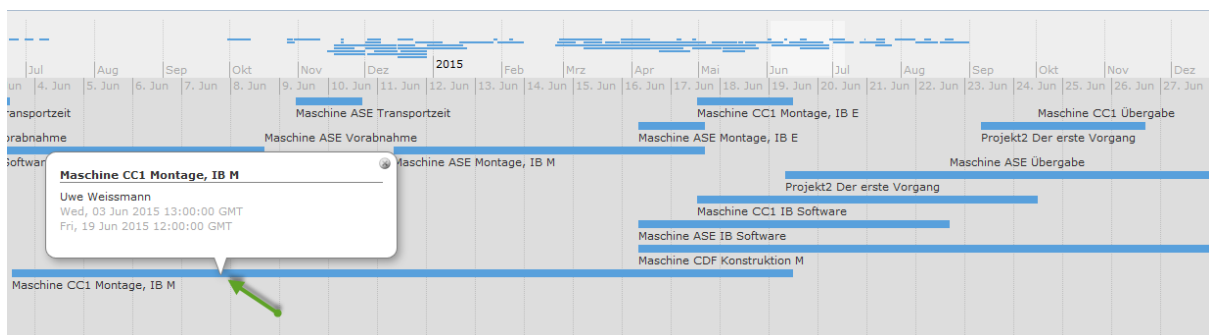
Schritt für Schritt

1. In der Spalte **Aktion** die Schaltfläche **Timeline** anklicken.



Ergebnis prüfen

Die Projektinformationen werden in Timeline-Form im Browser-Fenster angezeigt.



3.6.8.4 Verwandte Themen

- *iCalendar*
- *Email-Benachrichtigung*
- *Zusatzmodule konfigurieren*

icalendar einrichten, zeiterfassung einrichten, icalendar, zeiterfassung, rueckmeldung, urlaubsplanung, dms, timeline, email-benachrichtigung, it-und-administration

3.7 Troubleshooting

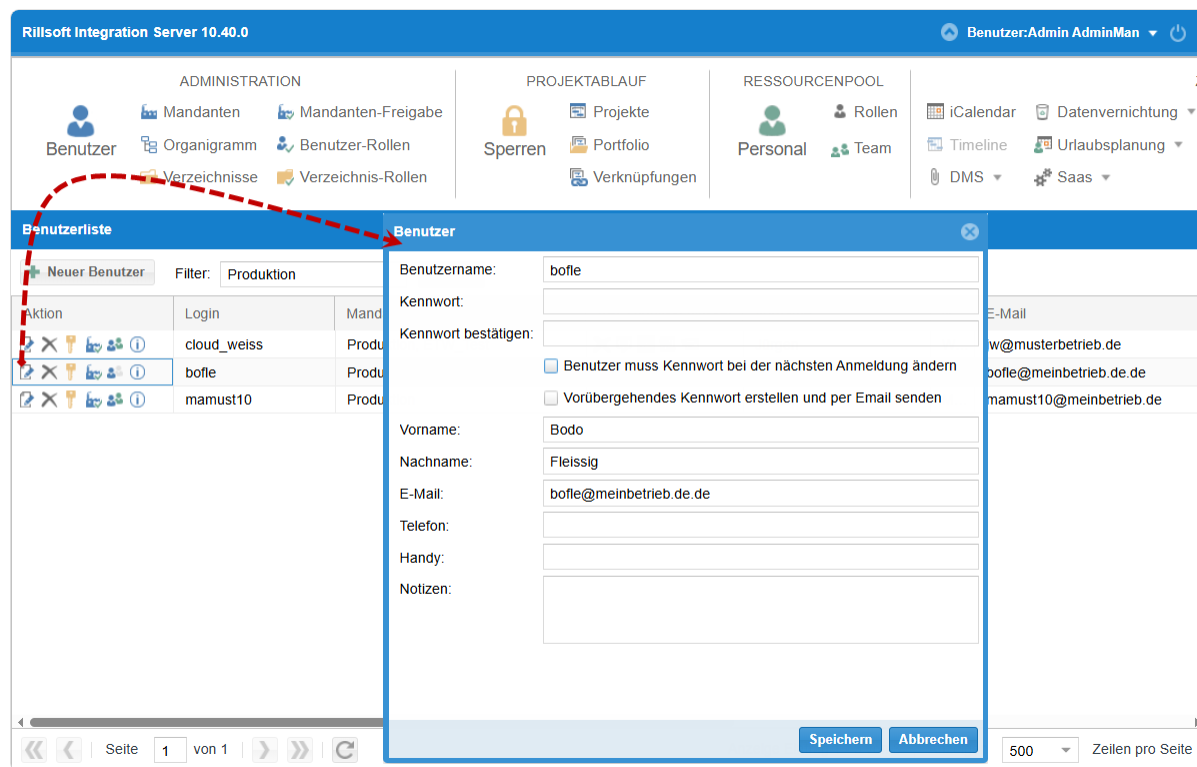
Diagnoseartikel nach dem Muster Symptom → Ursache → Ansicht/Prüfschritt → Maßnahme für die häufigsten Zugriffs- und Synchronisationsprobleme in Rillsoft Integration Server.

Bemerkung

Die Themenliste ist vorläufig und noch nicht mit dem Support gegen reale Supportfälle abgeglichen (siehe *.agent/plan/64_ris_doc_wissenssystem_plan_2026-08-14.md*, Abschnitt 3.2.1). Screenshots sind bis zur redaktionellen Abnahme durch Platzhalter ersetzt.

3.7.1 Warum kann sich ein Benutzer nicht anmelden?

Meist liegt es an falschen oder abgelaufenen Zugangsdaten, an einem über LDAP angebundenen Benutzer, der in Rillsoft Integration Server noch nicht übernommen wurde, oder daran, dass der Benutzer gelöscht wurde. Prüfen Sie zuerst unter **Administration > Benutzer**, ob der Benutzer dort noch gelistet ist.



3.7.1.1 Symptom

Ein Benutzer gibt seine Zugangsdaten ein, die Anmeldung an Rillsoft Integration Server schlägt jedoch fehl.

3.7.1.2 Mögliche Ursachen

1. Die Zugangsdaten (Benutzername/Kennwort) sind falsch oder abgelaufen.
2. Der Benutzer meldet sich über LDAP/Active Directory an, wurde in RIS aber noch nicht als Benutzer übernommen. Die LDAP-Integration steht ausschließlich beim On-Premises-Server zur Verfügung, siehe [Expertenwissen](#).
3. Der Benutzer wurde in RIS gelöscht.

3.7.1.3 Prüfschritte

1. **Administration > Benutzer** aufrufen und prüfen, ob der Benutzer in der aktiven Benutzerliste erscheint, siehe [Benutzer und Rechte verwalten](#).
2. Falls der Benutzer über Active Directory angemeldet werden soll: unter **Zusatzmodule > LDAP** prüfen, ob der Benutzer bereits über die Schaltfläche **Person-Plus** aus der AD-Liste übernommen wurde, siehe [Expertenwissen](#).

3.7.1.4 Maßnahme

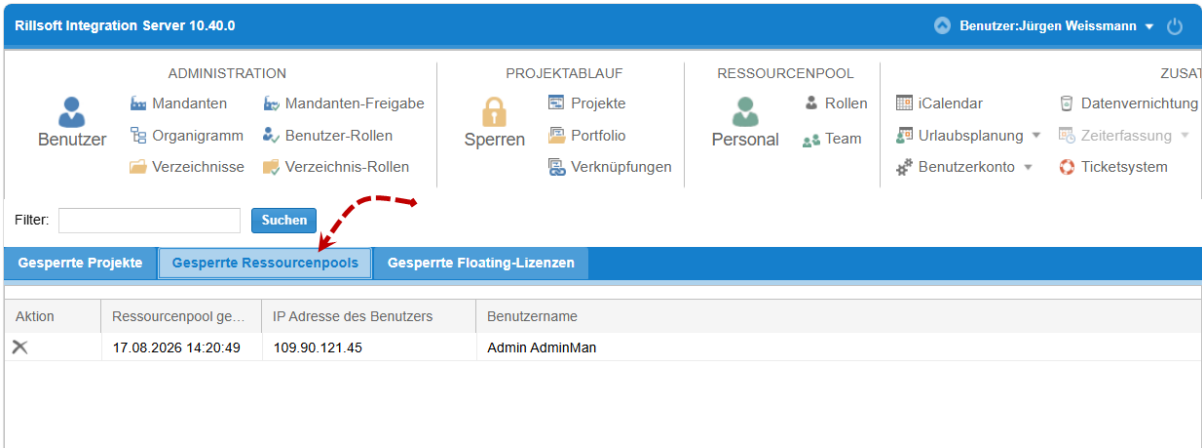
- **Zugangsdaten falsch/abgelaufen:** Ein neues, vorübergehendes Kennwort kann per E-Mail-Vorlage an den Benutzer versendet werden, siehe [Email-Vorlagen-Liste](#).

- **LDAP-Benutzer noch nicht übernommen:** Den Benutzer über die Schaltfläche **Person-Plus** aus der AD-Liste übernehmen — danach kann er sich mit seinem gewöhnlichen Kennwort anmelden.
- **Benutzer gelöscht:** Rillsoft Integration Server bietet das Zugriffsrecht **Gelöschten Benutzer wiederherstellen**, siehe [Benutzer-Rollen](#). Alternativ legen Sie den Benutzer neu an, siehe [Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen](#).

anmeldeproblem, login fehlgeschlagen, benutzer gelöscht, ldap nicht übernommen, benutzer, user, account, zugang, mandanten-freigabe, it-und-administration

3.7.2 Warum wird ein Ressourcenpool nicht synchronisiert?

Am häufigsten ist der Ressourcenpool durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung gesperrt, oder der Benutzer hat keine Mandanten-Freigabe für den betroffenen Mandanten. Prüfen Sie zuerst unter **Sperren > Gesperrte Ressourcenpools**, ob der Pool aktuell von jemand anderem geöffnet ist.



The screenshot shows the Rillsoft Integration Server 10.40.0 interface. The top navigation bar includes 'ADMINISTRATION', 'PROJEKTTABLAUF', 'RESSOURCENPOOL', and 'ZUSATZ'. The 'RESSOURCENPOOL' section is active, showing options like 'Rollen', 'Team', 'iCalendar', 'Datenvernichtung', 'Urlaubsplanung', 'Zeiterfassung', 'Benutzerkonto', and 'Ticketsystem'. Below this, there are tabs for 'Gesperrte Projekte', 'Gesperrte Ressourcenpools' (selected), and 'Gesperrte Floating-Lizenzen'. A table below the tabs shows a list of locked resource pools. A red dashed arrow points to the 'Suchen' button in the filter section.

Aktion	Ressourcenpool ge...	IP Adresse des Benutzers	Benutzername
✕	17.08.2026 14:20:49	109.90.121.45	Admin AdminMan

3.7.2.1 Symptom

Änderungen am Ressourcenpool (z. B. neue Mitarbeiter, geänderte Rollen) erscheinen nicht wie erwartet in Rillsoft Project, oder der Ressourcenpool lässt sich nicht öffnen/bearbeiten.

3.7.2.2 Mögliche Ursachen

1. Der Ressourcenpool ist durch einen anderen Benutzer zur Bearbeitung gesperrt.
2. Der Benutzer hat keine Mandanten-Freigabe für den Mandanten, dessen Ressourcenpool bearbeitet werden soll.
3. Es wird eine ältere Ressourcenpoolversion angezeigt statt der aktuellen.

3.7.2.3 Prüfschritte

1. **Sperren > Gesperrte Ressourcenpools** aufrufen und prüfen, ob der Ressourcenpool aktuell gesperrt ist, siehe [Sperren](#).
2. **Administration > Benutzer** aufrufen und die Mandanten-Freigabe des betroffenen Benutzers prüfen, siehe [Mandantenzugang für Benutzer definieren](#).
3. **Administration > Mandanten** aufrufen und über das Ressourcenpool-Symbol die vorhandenen Ressourcenpoolversionen prüfen, siehe [Ressourcenpoolversionen des Mandanten](#).

3.7.2.4 Maßnahme

- **Ressourcenpool gesperrt:** Mit entsprechenden Zugriffsrechten die Sperre über **Sperren > Gesperrte Ressourcenpools** aufheben, siehe [Sperren](#).
- **Fehlende Mandanten-Freigabe:** Dem Benutzer die Mandanten-Freigabe erteilen, siehe [Mandantenzugang für Benutzer definieren](#).
- **Falsche/alte Version:** Zur gewünschten Ressourcenpoolversion zurückkehren, siehe [Ressourcenpoolversionen des Mandanten](#).

Bemerkung

Das eigentliche Öffnen/Verbinden des Ressourcenpools im Client erfolgt in Rillsoft Project selbst und ist dort beschrieben, siehe [Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden](#).

ressourcenpool gesperrt, ressourcenpool synchronisation, ressourcenpool aktualisiert nicht, ressourcenpool, personal, mitarbeiter, teams, rollen, ressourcenmanager, it-und-administration

3.7.3 Warum funktioniert der iCalendar-Abgleich nicht?

Am häufigsten fehlt dem Benutzer die Benutzer-Rolle **iCalendar-Nutzer** oder ein gültiger API-Zugriffsschlüssel, oder die iCalendar-Vorlage wurde für den Mandanten noch nicht definiert. Prüfen Sie zuerst unter **Administration > Benutzer**, ob für den Benutzer ein API-Zugriffsschlüssel vorhanden ist.

Rillsoft Integration Server 10.40.0

Benutzer:Admin AdminMan

ADMINISTRATION

PROJEKTTABLAUF

RESSOURCENPOOL

ZUSATZMODUL

Benutzerliste

Filter: Produktion

Suchen

Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriffsschlüssel	Vorname	Nachname	E-Mail
	admin	Produktion, Elektrotechnik_my		Admin	A...	cloud@rillsoft.com
	bofle	Produktion		Bodo	F...	bofle@meinbetrieb.de.de
	mamust10	Produktion		Martin	M...	mamust10@meinbetrieb.de

Anzeige Eintrag 1 - 3 von 3 | Anzeigen 500 | Zeilen pro Seite

3.7.3.1 Symptom

Termine aus Rillsoft Project erscheinen nicht oder nicht aktuell im externen Kalenderprogramm (z. B. Outlook), obwohl der iCalendar-Abgleich eingerichtet sein sollte.

3.7.3.2 Mögliche Ursachen

1. Der Benutzer hat nicht die Benutzer-Rolle **iCalendar-Nutzer**.
2. Für den Benutzer wurde kein API-Zugriffsschlüssel generiert, oder der Schlüssel ist im externen Kalenderprogramm veraltet/falsch hinterlegt.
3. Die iCalendar-Vorlage (welche Informationen weitergegeben werden) wurde für den Mandanten nicht definiert.

3.7.3.3 Prüfschritte

1. **Administration > Benutzer-Rollen** aufrufen und prüfen, ob dem Benutzer die Rolle **iCalendar-Nutzer** zugeordnet ist, siehe [Benutzer-Rollen](#).
2. **Administration > Benutzer** aufrufen und in der Spalte **API-Zugriffsschlüssel** prüfen, ob für den Benutzer ein Zugriffsschlüssel existiert, siehe [Benutzer](#).
3. **Administration > Mandanten > Bearbeiten > Register iCalendar** aufrufen und prüfen, ob dort Informationen definiert sind, siehe [iCalendar](#).

Rillsoft Integration Server 10.40.0
Benutzer:Admin AdminMan

ADMINISTRATION
Benutzer
Mandanten
Mandanten-Freigabe
Organigramm
Benutzer-Rollen
Verzeichnisse
Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF
Sperren
Projekte
Portfolio
Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL
Personal
Rollen
Team

ZUSATZMO
iCalendar
Datenvernichtung
Dev
Timeline
Urlaubsplanung
Zeiterfassung
DMS
Saas
Redn

Rollen des Benutzers: Martin Mustermann

	Benutzer-Rollen										Verzeichnis-Rollen													
Mandant	Administrator	MandantAdministrator	Projektmanager	Projektbenutzer	iCalendar Nutzer	Urlaubsplanung Nutzer	Urlaubsplanung Vorgesetzter	Timeline Nutzer	Rückmeldung Nutzer	Rückmeldung Vorgesetzter	Document Management Nutzer	Root-Verzeichnis Administrator	Root-Verzeichnis Manager	Root-Verzeichnis Benutzer	Team 1	Team 2	Team 3	Team 4	Team 5	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner 4	Partner 5
Produktion	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Seite 1 von 1
Anzeige Eintrag 1 - 1 von 1
Anzeigen 25
Zeilen pro Seite

3.7.3.4 Maßnahme

- **Fehlende Rolle:** Dem Benutzer die Benutzer-Rolle **iCalendar-Nutzer** zuordnen, siehe [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#).
- **Fehlender/veralteter API-Zugriffsschlüssel:** Einen neuen API-Zugriffsschlüssel generieren und im externen Kalenderprogramm hinterlegen, siehe [Benutzer](#).
- **iCalendar-Vorlage fehlt:** Die iCalendar-Informationen für den Mandanten definieren, siehe [iCalendar](#).

icalendar funktioniert nicht, icalendar synchronisiert nicht, api-zugriffsschlüssel fehlt, icalendar, zeiterfassung, rueckmeldung, urlaubsplanung, dms, timeline, email-benachrichtigung, projektleiter, it-und-administration

3.7.4 Warum sieht ein Benutzer ein Projekt oder Portfolio nicht?

Am häufigsten fehlt dem Benutzer die Mandanten-Freigabe für den betroffenen Mandanten. Fehlt nur ein einzelnes Projekt, liegt es meist an einer fehlenden Verzeichnis-Rolle mit Leserecht für das Verzeichnis, in dem das Projekt abgelegt ist. Fehlt ein Portfolio, liegt es meist an der fehlenden Benutzer-Rolle mit dem Recht **Portfolio lesen**.

3.7.4.1 Symptom

Ein Benutzer sieht in Rillsoft Project oder Rillsoft Integration Server ein bestimmtes Projekt oder Portfolio nicht, obwohl es existiert.

3.7.4.2 Mögliche Ursachen

1. Dem Benutzer fehlt die Mandanten-Freigabe für den Mandanten, dem das Projekt/Portfolio zugeordnet ist — dann sieht er gar keine Informationen zu diesem Mandanten.
2. **Nur ein Projekt fehlt:** Dem Benutzer fehlt eine Verzeichnis-Rolle mit dem Recht **Projekt lesen** für das Verzeichnis, in dem das Projekt abgelegt ist.
3. **Ein Portfolio fehlt:** Dem Benutzer fehlt eine Benutzer-Rolle mit dem Recht **Portfolio lesen**.

3.7.4.3 Prüfschritte

1. **Administration > Benutzer** aufrufen und die Mandanten-Freigabe des Benutzers prüfen, siehe [Mandantenzugang für Benutzer definieren](#).
2. Bei einem fehlenden Projekt: **Administration > Verzeichnis-Rollen** aufrufen und prüfen, ob die dem Benutzer zugeordnete Verzeichnis-Rolle für das betroffene Verzeichnis das Recht **Projekt lesen** enthält, siehe [Verzeichnis-Rollen](#).
3. Bei einem fehlenden Portfolio: **Administration > Benutzer-Rollen** aufrufen und prüfen, ob die zugeordnete Benutzer-Rolle das Recht **Portfolio lesen** enthält, siehe [Benutzer-Rollen](#).

3.7.4.4 Maßnahme

- **Fehlende Mandanten-Freigabe:** Dem Benutzer die Mandanten-Freigabe erteilen, siehe [Mandantenzugang für Benutzer definieren](#).
- **Fehlendes Leserecht am Verzeichnis:** Dem Benutzer eine Verzeichnis-Rolle mit dem Recht **Projekt lesen** für das betroffene Verzeichnis zuordnen, siehe [Verzeichnis-Rollen](#).
- **Fehlendes Portfolio-Leserecht:** Dem Benutzer eine Benutzer-Rolle mit dem Recht **Portfolio lesen** zuordnen, siehe [Benutzer und Rechte verwalten](#).

projekt nicht sichtbar, portfolio nicht sichtbar, zugriffsrechte fehlen, zugriffsrechte, berechtigungen, benutzer-rollen, verzeichnis-rollen, rechte verwalten, it-und-administration, ressourcenmanager

3.7.5 Warum schlägt der Floating-Lizenz-Zugriff fehl?

Am häufigsten ist die Floating-Lizenz dem Benutzer nicht zugeordnet, oder alle Lizenzplätze sind bereits belegt. In der Rillsoft On-Premise-Lösung kann zusätzlich eine noch nicht aktivierte Floating-Lizenz die Ursache sein. In Rillsoft Cloud erfolgt die Aktivierung automatisch nach dem Kaufabschluss. Prüfen Sie zuerst unter **Sperren > Gesperrte Floating-Lizenzen**, ob aktuell alle Plätze in Benutzung sind.

3.7.5.1 Symptom

Ein Benutzer kann nicht mit einer Floating-Lizenz arbeiten; der Zugriff wird verweigert.

3.7.5.2 Mögliche Ursachen

1. Nur Rillsoft On-Premise-Lösung: Die Floating-Lizenz wurde noch nicht aktiviert.
2. Der Benutzer wurde der Floating-Lizenz nicht zugeordnet.
3. Alle Lizenzplätze sind bereits durch andere Benutzer belegt.

Bemerkung

Das Aktivieren einer Floating-Lizenz ist nur bei einem **On-Premises-Server** erforderlich. In Rillsoft Cloud erfolgt die Aktivierung automatisch nach dem Kaufabschluss. Prüfen Sie in Rillsoft Cloud vor allem, ob dem Benutzer eine Mandanten-Freigabe zugeordnet ist, siehe [Cloud- vs. On-Premises-Betrieb](#).

3.7.5.3 Prüfschritte

1. **Administration > Mandanten > Schild-Symbol** aufrufen und prüfen, ob der Benutzer der Floating-Lizenz zugeordnet ist. In der Rillsoft On-Premise-Lösung zusätzlich prüfen, ob die Floating-Lizenz aktiviert ist, siehe [Floating-Lizenzen des Mandanten](#).
2. **Sperren > Gesperrte Floating-Lizenzen** aufrufen und prüfen, ob aktuell alle Lizenzplätze durch andere Benutzer-Sessions belegt sind, siehe [Sperren](#).

3.7.5.4 Maßnahme

- **Lizenz nicht aktiviert:** Nur in der Rillsoft On-Premise-Lösung die Floating-Lizenz aktivieren, siehe [Floating-Lizenzen des Mandanten](#). In Rillsoft Cloud erfolgt die Aktivierung automatisch nach dem Kaufabschluss.
- **Benutzer nicht zugeordnet:** Den Benutzer der Floating-Lizenz zuordnen, siehe [Floating-Lizenzen des Mandanten](#).
- **Alle Plätze belegt:** Über **Sperren > Gesperrte Floating-Lizenzen** eine nicht mehr benötigte Benutzer-Session beenden, um einen Lizenzplatz freizugeben, siehe [Sperren](#).

floating-lizenz fehler, lizenz belegt, lizenzplatz freigeben, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

Rollenbasierte Hilfe

Dieser Bereich führt je nach Rolle zu den passenden Aufgaben-, Experten- und Referenzartikeln. Er dupliziert keine Inhalte, sondern verlinkt gezielt.

4.1 IT-Administration

Als IT-Administrator richten Sie Rillsoft Integration Server ein, verwalten Mandanten, Benutzer und Zugriffsrechte und sorgen für den laufenden Betrieb — von der Ersteinrichtung über Lizenzierung und Integrationen bis zur Fehlerdiagnose.

4.1.1 Erstmalige Einrichtung

- *RIS einrichten: Server oder Cloud*
- *Ersten Mandanten anlegen*
- *Ersten Benutzer anlegen und Rolle zuordnen*
- *Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden*

4.1.2 Laufender Betrieb

- *Mandanten verwalten*
- *Benutzer und Rechte verwalten*
- *Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen* (Multiuserarbeit, Sammelprojekte, Sperren im Teambetrieb)
- *Zusatzmodule konfigurieren* (u. a. Aufbewahrungsfristen/Datenvernichtung, DMS, E-Mail-Vorlagen)

4.1.3 Vertiefung

- *Expertenwissen* — u. a. LDAP-Integration (nur On-Premises-Server), Floating-Lizenzen

4.1.4 Bei Problemen

- *Warum kann sich ein Benutzer nicht anmelden?*
- *Warum schlägt der Floating-Lizenz-Zugriff fehl?*
- *Warum sieht ein Benutzer ein Projekt oder Portfolio nicht?*
- *Troubleshooting* — alle Diagnoseartikel

4.1.5 Nachschlagen

- *Referenzsystem* — Menübefehle, Administrationsübersicht

4.2 Projektleiter

Als Projektleiter nutzen Sie Rillsoft Integration Server vor allem für den Zugriff auf freigegebene Projekte und Portfolios sowie für Zeiterfassung und Kalenderabgleich.

4.2.1 Projekte und Portfolios

- *Projekte und Portfolio freigeben* — Sperren, Projektübersicht, Portfolio, projektübergreifende Verknüpfungen, Projekt-Import

4.2.2 Mit anderen Projektleitern gemeinsam planen

- *Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen* — Voraussetzungen für Multiuserarbeit und Sammelprojekte
- *Im Team planen: Multiuserarbeit und Sammelprojekte* — Arbeit in Rillsoft Project (Hilfe zu Rillsoft Project)

4.2.3 Zeiterfassung und Kalenderabgleich

- *Zusatzmodule konfigurieren* — u. a. Zeiterfassung/Rückmeldung, iCalendar-Abgleich mit Outlook

4.2.4 Bei Problemen

- *Warum sieht ein Benutzer ein Projekt oder Portfolio nicht?*
- *Warum funktioniert der iCalendar-Abgleich nicht?*

4.2.5 Zuständigkeit klären

Zugriffsrechte für Mandanten, Projekte und Portfolios werden von der IT-Administration vergeben, siehe [IT-Administration](#).

4.3 Ressourcenmanager

Als Ressourcenmanager pflegen Sie den Ressourcenpool sowie Rollen und Teams, die Rillsoft Project zum Planen verwendet.

4.3.1 Erste Orientierung

- [Ressourcenpool mit Rillsoft Project verbinden](#)

4.3.2 Ressourcenpool und Teams pflegen

- [Ressourcenpool und Teams](#) — Personal, Rollen, Teams

4.3.3 Bei Problemen

- [Warum wird ein Ressourcenpool nicht synchronisiert?](#)

4.3.4 Zuständigkeit klären

Mandanten-Freigaben und Zugriffsrechte auf den Ressourcenpool werden von der IT-Administration vergeben, siehe [IT-Administration](#).

4.4 PMO / Geschäftsführung

Bemerkung

Diese Rolle wird mit einer für Ende 2026 geplanten RIS-Version um eigene PMO-/Geschäftsführungs-Funktionalität ausgebaut. Bis zur Freigabe verweist diese Seite auf die bereits vorhandenen portfolioübergreifenden Themen.

4.4.1 Verfügbare Themen bis zum Ausbau

- [Projekte und Portfolio freigeben](#) — portfolioübergreifende Sicht auf Projekte
- [Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen](#) — Teamarbeit mehrerer Projektleiter, Sammelprojekte im Portfolio

4.4.2 Zuständigkeit klären

Zugriffsrechte für Mandanten und Portfolios werden von der IT-Administration vergeben, siehe [IT-Administration](#).

Dieser Bereich vertieft fortgeschrittene Integrations- und Betriebsthemen von Rillsoft Integration Server.

5.1 LDAP

LDAP Schnittstelle bietet die Möglichkeit, aus bestehenden Benutzerverwaltungen, wie Active Directory (AD), die dort vorhandenen Benutzer in Rillsoft Integration Server zu übernehmen. So können bestehende Benutzer und Passwörter zentral an einer Stelle in AD verwaltet werden.

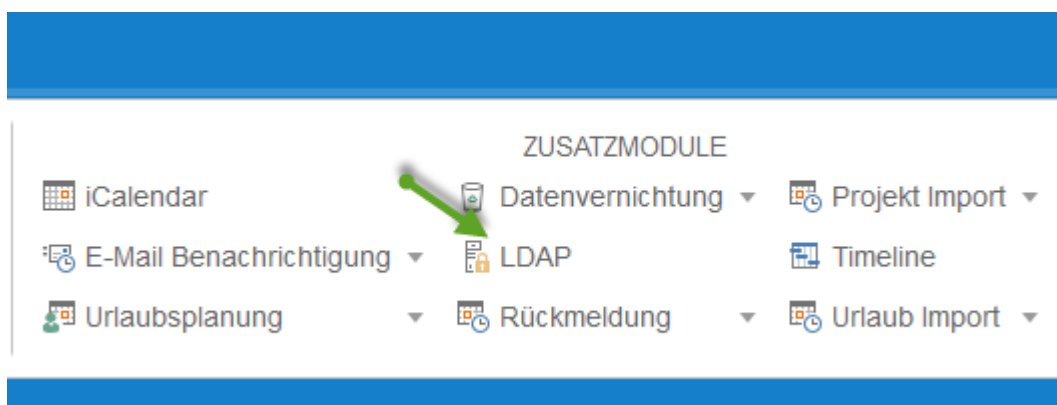
Bemerkung

Die LDAP-Integration steht ausschließlich beim **On-Premises-Server** zur Verfügung, nicht in der Cloud-Variante von Rillsoft Integration Server, siehe [Cloud-vs. On-Premises-Betrieb](#).

Funktionen

- Benutzer-Import aus Active Directory
- Benutzeranmeldung über Active Directory.

Nachdem Sie die Schaltfläche **LDAP** anklicken,



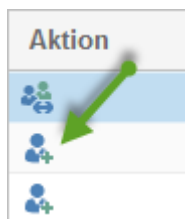
kommt das Anmelde-Dialog für Ihren LDAP-Server.

Nach der erfolgreichen Anmeldung können Sie sich die Liste mit allen in Ihrem LDAP eingetragenen Benutzern ansehen.

Benutzer aus LDAP-Verzeichnis								
Anmeldename:		Vorname:		Name:		Abteilung:		Firma: Anwenden
Aktion	Anmeldename	Vorname	Name	Abteilung	Firma	Email	Telephon	
	babo	Allo	Babo	Maurer		allo.babo@rillsoft.de		
	bernoulli	Albain	Bernoulli	Gerüstbauer		albain.bernoulli@rillsoft.de		
	bilton	Adriano	Bilton	Dachdecker		adriano.bilton@rillsoft.de		
	boggs	Adelmann	Boggs	Raumausstatter		adelmann.boggs@rillsoft.de		
	bolzano	Adalmar	Bolzano	Baumaschinenführer		adalmar.bolzano@rillsoft.de		
	carr	Adalbot	Carr	Zimmerer		adalbot.carr@rillsoft.de		
	cassini	Ansas	Cassini	Fliesenleger		ansas.cassini@rillsoft.de		

LDAP-Benutzer in Rillsoft übernehmen

Wenn Sie die Schaltfläche **Person-Plus** in der Spalte Aktion anklicken, wird diese Person als Benutzer in Rillsoft übernommen und darf mit seinem gewöhnlichen Kennwort in Rillsoft anmelden.



5.1.1 Verwandte Themen

- *Cloud- vs. On-Premises-Betrieb*
- *Warum kann sich ein Benutzer nicht anmelden?*

ldap, active directory, benutzer aus ad uebernehmen, ad-anbindung, single sign-on, sso, it-und-administration

5.2 Floating-Lizenzen im Detail

Eine Floating-Lizenz ist kein fester Platz für einen einzelnen Benutzer, sondern ein gemeinsam genutzter Lizenzplatz: Mehrere Benutzer können der Lizenz zugeordnet sein, aber nur so viele gleichzeitig damit arbeiten, wie Lizenzplätze vorhanden sind. Dieses Konzept lohnt sich vor allem dann, wenn nicht alle zugeordneten Benutzer gleichzeitig mit Rillsoft arbeiten.

5.2.1 Zuordnung und Aktivierung

Eine Floating-Lizenz muss zuerst aktiviert sein, bevor sie Benutzern zugeordnet werden kann. Die eigentliche Zuordnung sowie das Anlegen neuer Floating-Lizenzen sind Schritt für Schritt beschrieben unter *Floating-Lizenzen des Mandanten*.

Bemerkung

Das Aktivieren einer Floating-Lizenz ist nur bei einem **On-Premises-Server** erforderlich. In Rillsoft Cloud erfolgt die Aktivierung automatisch nach dem Kaufabschluss. Benutzer können der Floating-Lizenz in beiden Betriebsmodellen zugeordnet werden, siehe *Cloud- vs. On-Premises-Betrieb*.

5.2.2 Wenn alle Lizenzplätze belegt sind

Da eine Floating-Lizenz nur eine begrenzte Anzahl gleichzeitiger Sitzungen zulässt, kann der Zugriff fehlschlagen, wenn bereits alle Plätze durch andere Benutzer-Sessions belegt sind. Einen Überblick über aktuell belegte Floating-Lizenzen erhalten Sie unter **Sperren > Gesperrte Floating-Lizenzen**, siehe *Sperren*. Von dort lässt sich eine nicht mehr benötigte Sitzung beenden, um den Lizenzplatz wieder freizugeben.

5.2.3 Bei Problemen

- *Warum schlägt der Floating-Lizenz-Zugriff fehl?*

5.2.4 Verwandte Themen

- *Floating-Lizenzen des Mandanten* — Floating-Lizenz aktivieren und zuordnen
- *Sperren* — belegte Lizenzplätze einsehen und freigeben

floating-lizenz, lizenzplatz, gemeinsam genutzte lizenz, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

5.3 DMS-Anbindung vertieft

Das Daten Management System (DMS) speichert Projektdokumente revisionssicher in einer mandantenweiten Ordnerstruktur. Zwei Konzepte sind dabei wichtig, die über die reine Bedienung hinausgehen: das Zugriffsrechte-Modell und der Zusammenhang mit der Datenaufbewahrung.

5.3.1 Zugriffsrechte-Modell

Der DMS-Zugriff kombiniert — wie bei den meisten RIS-Funktionen — zwei unabhängige Rollentypen:

- Eine **Benutzer-Rolle** mit dem Recht **Dokumente lesen** (Mindestvoraussetzung), optional ergänzt um **Dokumente anlegen**, **Dokumente ändern**, **Dokumente löschen**, **Dokumente wiederherstellen** oder **Ordnerstruktur verwalten**.
- Eine **Verzeichnis-Rolle** mit dem Recht **Projekt lesen** für das Verzeichnis, in dem das jeweilige Projekt liegt — ohne dieses Recht sind auch dessen Dokumente nicht zugänglich.

Details zur Rollenzuordnung: siehe *Rollen- und Rechte-Matrix*.

5.3.2 Zusammenhang mit Aufbewahrungsfristen

Gelöschte Dokumente werden nicht sofort entfernt, sondern erst nach Ablauf der für den Mandanten konfigurierten Aufbewahrungsfrist endgültig aus der Datenbank gelöscht — derselbe Mechanismus, der auch gelöschte Projekte und Ressourcenpoolrevisionen betrifft, siehe *Datenvernichtung*. Wird ein gelöscht Projekt wiederhergestellt, werden auch dessen DMS-Dokumente automatisch mit wiederhergestellt.

Die Ordnerstruktur selbst gilt mandantenweit für alle Projekte des Mandanten, nicht projektspezifisch — eine Umstrukturierung wirkt sich daher auf alle Projekte dieses Mandanten aus.

5.3.3 Verwandte Themen

- *Daten Management System (DMS)* — Bedienung: Dokumente ansehen, Dokumentgröße begrenzen, Ordnerstruktur
- *Datenvernichtung* — Aufbewahrungsfristen und endgültiges Löschen
- *Rollen- und Rechte-Matrix*

dms rechte, dms aufbewahrungsfrist, dokumente zugriffsrechte, icalendar, zeiterfassung, rueckmeldung, urlaubsplanung, dms, timeline, email-benachrichtigung, it-und-administration

5.4 API-Zugriffsschlüssel und iCalendar im Detail

Der API-Zugriffsschlüssel ist der zentrale Authentifizierungsmechanismus, über den ein Benutzer ohne erneute Anmeldung auf browserbasierte Zusatzmodule von Rillsoft Integration Server zugreift — unter anderem iCalendar und Timeline. Auch für Anbindungen an Redmine, Urlaubsplanung oder SAP wird laut den Email-Vorlagen ein API-Zugriffsschlüssel benötigt, siehe *Email-Vorlagen-Liste*.

5.4.1 Lebenszyklus eines API-Zugriffsschlüssels

In der Benutzerliste unter **Administration > Benutzer** stehen in der Spalte **API-Zugriffsschlüssel** folgende Aktionen zur Verfügung, siehe *Benutzer*:

- API-Zugriffsschlüssel generieren
- API-Zugriffsschlüssel ansehen
- Auf iCalendar bzw. Timeline des Benutzers umschalten
- API-Zugriffsschlüssel per E-Mail an den Benutzer senden
- API-Zugriffsschlüssel löschen

Ein gelöschter oder nicht mehr gültiger Schlüssel ist die häufigste Ursache, wenn der iCalendar-Abgleich plötzlich nicht mehr funktioniert, siehe *Warum funktioniert der iCalendar-Abgleich nicht?*.

5.4.2 Voraussetzung: passende Benutzer-Rolle

Ein API-Zugriffsschlüssel allein genügt nicht — der Benutzer benötigt zusätzlich die passende Benutzer-Rolle (z. B. **iCalendar-Nutzer** für iCalendar), siehe *Rollen- und Rechte-Matrix*.

5.4.3 iCalendar-Vorlage je Mandant

Welche Termininformationen über iCalendar an externe Kalenderprogramme wie Outlook weitergegeben werden, wird zusätzlich je Mandant über die iCalendar-Vorlage festgelegt — unabhängig vom API-Zugriffsschlüssel des einzelnen Benutzers, siehe *iCalendar*.

5.4.4 Verwandte Themen

- *Benutzer* — API-Zugriffsschlüssel verwalten
- *iCalendar* — iCalendar-Vorlage und Kalenderarten
- *Timeline* — Timeline-Modul (nutzt denselben Zugriffsschlüssel-Mechanismus)
- *Email-Vorlagen-Liste* — E-Mail-Vorlage für API-Zugriffsschlüssel

api-zugriffsschlüssel, api-key, icalendar authentifizierung, icalendar, zeiterfassung, rueckmeldung, urlaubsplanung, dms, timeline, email-benachrichtigung, it-und-administration

5.5 Cloud- vs. On-Premises-Betrieb

Rillsoft Integration Server steht in zwei Betriebsmodi zur Verfügung:

- **Cloud** — von Rillsoft gehostet, kein eigener Server nötig.
- **On-Premises-Server** — im eigenen Netzwerk des Unternehmens betrieben.

Für welchen der beiden Betriebsmodi sich ein Unternehmen entscheidet, wird in der Regel einmalig bei der Ersteinrichtung festgelegt, siehe *RIS einrichten: Server oder Cloud*.

Die Entscheidung hängt vor allem davon ab, wie ein Unternehmen Datenkontrolle, IT-Aufwand, Internetabhängigkeit, Skalierung und Kosten gewichtet. Beide Betriebsmodelle stellen Rillsoft Integration Server bereit, unterscheiden sich aber bei Verantwortlichkeiten und technischen Rahmenbedingungen.

5.5.1 Cloud-Betrieb

Beim Cloud-Betrieb übernimmt Rillsoft den Betrieb der Serverumgebung. Das reduziert den internen Administrationsaufwand, weil Wartung, Updates und Sicherheitspatches nicht auf eigener Infrastruktur durchgeführt werden müssen. Außerdem ist der Zugriff standortunabhängig möglich, solange eine Internetverbindung besteht. Das unterstützt verteilte Teams und Remote-Arbeit.

Der Cloud-Betrieb ist in der Regel leichter skalierbar, weil zusätzliche Benutzer oder Ressourcen ohne eigene Servererweiterung bereitgestellt werden können. Auch der Einstieg kann einfacher sein, da keine eigene Serverhardware beschafft und betrieben werden muss.

Zu beachten sind zwei Punkte: Die Nutzung hängt von einer stabilen Internetverbindung ab, und die Daten liegen nicht in der eigenen Serverumgebung. Für Organisationen mit besonders strengen Anforderungen an Datenkontrolle, interne Betriebsprozesse oder Compliance muss deshalb geprüft werden, ob der Cloud-Betrieb zu den eigenen Vorgaben passt. Laut Rillsoft befindet sich der Cloud-Server in Deutschland.

5.5.2 On-Premises-Betrieb

Beim On-Premises-Betrieb wird Rillsoft Integration Server in der eigenen Infrastruktur betrieben. Das Unternehmen behält damit die direkte Kontrolle über Daten, Serverumgebung, Zugriffswege und interne Betriebsprozesse. Dieses Modell eignet sich besonders, wenn Datenschutz-, Compliance- oder Integrationsanforderungen einen Betrieb im eigenen Netzwerk erfordern.

Ein weiterer Vorteil ist die Planbarkeit der Leistung im eigenen Netzwerk: Die Nutzung ist weniger von externen Internetverbindungen abhängig und kann an interne Systemlandschaften angebunden werden. Auch spezifische Anpassungen oder Integrationen mit vorhandenen internen Diensten lassen sich typischerweise enger an die eigene IT-Umgebung koppeln.

Dafür trägt das Unternehmen den Betriebsaufwand selbst. Dazu gehören Einrichtung, Serverressourcen, Updates, Sicherheitspatches, Backups und gegebenenfalls die Erweiterung der Infrastruktur bei steigender Nutzung. Dadurch können höhere Anfangskosten und laufender administrativer Aufwand entstehen.

5.5.3 Entscheidungshilfe

Als Orientierung gilt:

- **Cloud** passt häufig, wenn geringe eigene IT-Aufwände, schneller Einstieg, flexible Skalierung und standortunabhängiger Zugriff im Vordergrund stehen.
- **On-Premises** passt häufig, wenn maximale Datenkontrolle, interne Compliance-Vorgaben, eigene Infrastruktur oder enge Integrationen mit internen Systemen entscheidend sind.

5.5.4 Teamarbeit in beiden Betriebsmodi

Multiuserarbeit mit Sammelprojekten, Sperren und projektübergreifenden Verknüpfungen steht in beiden Betriebsmodi zur Verfügung, siehe [Teamarbeit mit Sammelprojekten ermöglichen](#).

5.5.5 Funktionsunterschied: LDAP nur On-Premises

Der wichtigste dokumentierte funktionale Unterschied innerhalb von Rillsoft Integration Server betrifft die Benutzerverwaltung: Die **LDAP-Integration** (Übernahme von Benutzern aus einer bestehenden Active-Directory-Umgebung) steht ausschließlich beim On-Premises-Server zur Verfügung, nicht in der Cloud-Variante, siehe [LDAP](#).

5.5.6 Verwandte Themen

- [LDAP](#) — LDAP-Integration (nur On-Premises-Server)
- [RIS einrichten: Server oder Cloud](#)
- [Rillsoft Blog: Cloud und On-Premise-Lösung](#)

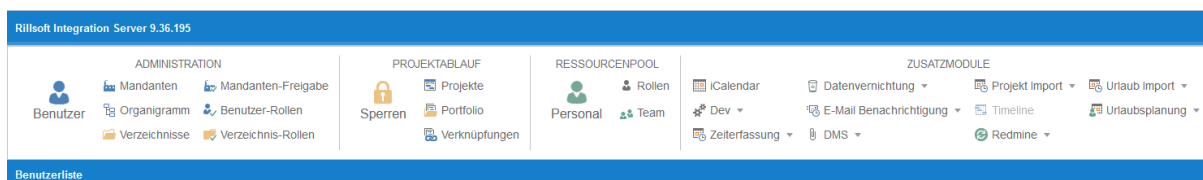
cloud vs on-premises, betriebsmodell vergleich, ldap nur on-premises, ris, integration server, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

Referenzsystem

Dieser Bereich dient dem Nachschlagen von Menübefehlen, Programmoberfläche und Zugriffsrechten.

6.1 Hauptmenü Rillsoft Integration Server

Nach der erfolgreichen Anmeldung stehen grundsätzlich folgende Funktionen zur Verfügung:



ADMINISTRATION

- Benutzer
- Mandanten
- Mandanten-Freigabe
- Organigramm
- Benutzer-Rollen
- Verzeichnisse
- Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF

- Sperren
- Projekte
- Portfolio
- Verknüpfungen

ZUSATZMODULE

- iCalendar
- E-Mail Benachrichtigung
- Urlaubsplanung
- Datenvernichtung
- Zeiterfassung
- Projekt Import
- Urlaub Import
- DMS

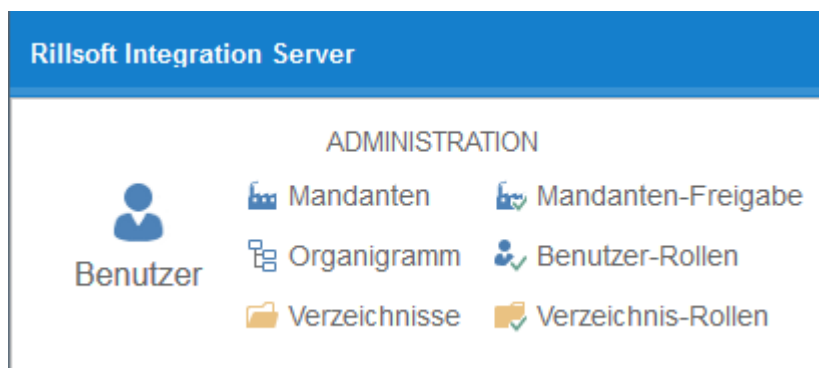
RESSOURCENPOOL

- Personal
- Rollen
- Team

Welche Funktionen einem Benutzer im Einzelnen zur Verfügung stehen, hängt von

seinen Rechten ab.

6.2 Administration



Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Befehle zur Verwaltung der Benutzer, Mandanten, Rollen und Verzeichnisstrukturen.

Benutzer

Hier ist eine Benutzer-Liste abgebildet. Benutzer sind Personen, die mit Rillsoft Project mit Schnittstelle zum Rillsoft Integration Server arbeiten dürfen. Diese können im Rillsoft Integration Server mandantübergreifend sein.

Mandanten

Grundsätzlich wird ein Ressourcenpool für einen einzelnen Mandanten angelegt. Dementsprechend sollten Sie pro Mandanten nur mit einem Ressourcenpool arbeiten. Wenn Sie Ressourcen aus mehreren Ressourcenpools beziehen möchten, müssen Sie dementsprechend mehreren Mandanten anlegen.

Mandanten-Freigabe

Mit dieser Funktion steuern Sie, ob ein Benutzer überhaupt mit einem Mandanten arbeiten darf. Wenn Mandanten-Freigabe bspw. einem Benutzer nicht erteilt ist, sieht der Benutzer keine Mandanten-Informationen, als ob es diesen Mandanten nicht gibt.

Organigramm

Benutzer-Organigramm stellt hierarchische Struktur/Anordnung einer Aufbauorganisation für folgende Bereiche dar:

- Administration
- Rückmeldung
- Urlaubsplanung

Benutzer-Rollen

Benutzer-Rollen definieren Zugriffsrechte zu:

- Benutzerverwaltung
- Arbeit mit Portfolio
- Arbeit mit Ressourcenpool

- Urlaubsplanung
- Arbeit mit DMS
- Arbeit mit iCalendar
- Arbeit mit Timeline

Verzeichnisse

Verzeichnisse bilden Projektlandschaft pro Mandanten ab. Es sind virtuelle Strukturen, die nach beliebigen Kriterien gestaltet werden können.

Verzeichnis-Rollen

Verzeichnis-Rollen sind verzeichnisabhängig und für die Zugriffsrechte zu folgenden Aktivitäten zuständig:

- Arbeit mit Verzeichnissen
- Arbeit mit Projekten
- E-Mail Benachrichtigung
- Zeiterfassung
- iCalendar Zugriff

6.3 Rollen- und Rechte-Matrix

Rillsoft Integration Server steuert Zugriffsrechte über zwei unabhängige, kombinierbare Rollentypen: **Benutzer-Rollen** (verzeichnisunabhängig) und **Verzeichnis-Rollen** (verzeichnisabhängig). Ein Benutzer besitzt in der Regel beide Rollentypen gleichzeitig — z. B. die Benutzer-Rollen **Projektmanager**, **iCalendar-Nutzer** und **Timeline-Nutzer** sowie die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Benutzer**.

Wichtig

Nicht zu verwechseln: Der Ressourcenpool kennt zusätzlich „Rollen“ im Sinne **beruflicher Qualifikationen** von Mitarbeitern (z. B. um Personal nach Tätigkeitsfeld zu gruppieren). Das ist ein eigenständiges Konzept ohne Bezug zu Zugriffsrechten, siehe [Rollen](#).

6.3.1 Benutzer-Rollen (verzeichnisunabhängig)

Benutzer-Rollen definieren Rechte für Aktivitäten, die nicht an ein bestimmtes Verzeichnis gebunden sind: Benutzerverwaltung, Arbeit mit Portfolios, Ressourcenpool, Urlaubsplanung sowie die Zusatzmodule iCalendar und DMS. Rillsoft Integration Server bietet sieben vordefinierte Benutzer-Rollen: **Administrator**, **Mandant Administrator**, **Projektmanager**, **Projektbenutzer**, **iCalendar-Nutzer**, **Urlaubsplanung-Nutzer** und **Urlaubsplanung-Vorgesetzter**.

Rechtegruppe	Beispielrechte
Benutzerverwaltung	Benutzer/Mandanten anlegen, ändern, löschen; Mandanten-Freigabe; Rollen verwalten; Synchronisierung mit LDAP/Redmine
Arbeit mit Portfolio	Portfolio lesen/erstellen/ändern/löschen; projektübergreifende Verknüpfungen
Ressourcenpool verwalten	Ressourcenpool lesen/ändern/sperrern/entsperren
Urlaubsplanung	Urlaubskonto ändern, Urlaub eintragen/freigeben/stornieren, Krankmeldung eintragen
Arbeit mit zusätzlichen Modulen iCalendar	Benutzer-/Mandanten-/Projekt-/Portfolio-Kalender lesen
Arbeit mit DMS	Dokumente anlegen/lesen/ändern/löschen/wiederherstellen, Ordnerstruktur verwalten

Vollständige Rechteliste und Verwaltung: siehe [Benutzer-Rollen](#).

6.3.2 Verzeichnis-Rollen (verzeichnisabhängig)

Verzeichnis-Rollen bestimmen, mit welchen Projekten und wie (lesen, ändern usw.) ein Benutzer in einem bestimmten Verzeichnis arbeiten darf. Die einem Oberverzeichnis zugewiesenen Rechte gelten standardmäßig auch für dessen Unterverzeichnisse.

Rechtegruppe	Beispielrechte
Verzeichnisstruktur	Verzeichnis anlegen/ändern/löschen/wiederherstellen
Projekt	Projekt erstellen/lesen/ändern/löschen/sperrern/entsperren
Email-Benachrichtigung	Projekt-/Meilenstein-Änderungen, negativen Aufwand und Verknüpfungskonflikte beobachten
Rückmeldung	Rückmeldung eingeben/akzeptieren
iCalendar & Timeline	Zugriff auf zusätzliche Module im Browser-Fenster

Vollständige Rechteliste und Verwaltung: siehe [Verzeichnis-Rollen](#).

6.3.3 Zuordnung eines Benutzers

Wie Sie einem Benutzer beide Rollentypen zuordnen, ist Schritt für Schritt beschrieben unter [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#).

6.3.4 Verwandte Themen

- [Benutzer-Rollen](#) — Benutzer-Rollen im Detail, neue Rolle anlegen
- [Verzeichnis-Rollen](#) — Verzeichnis-Rollen im Detail, neue Rolle anlegen
- [Benutzer-Zugriffsrechte anpassen](#) — Rollen einem Benutzer zuordnen

- *Rillsoft Integration Server für mehrere Projektleiter einrichten* — empfohlene Rechte nach Aufgabe im Team
- *Rollen* — berufliche Qualifikationen im Ressourcenpool (anderes Konzept)
- *Referenzsystem*

rechte-matrix, benutzer-rollen uebersicht, verzeichnis-rollen uebersicht, zugriffs-rechte, berechtigungen, benutzer-rollen, verzeichnis-rollen, rechte verwalten, it-und-administration

Eine Dialogfeld-Referenz ist in Vorbereitung.

ris, integration server, mandantenverwaltung, benutzerverwaltung, cloud, on-premises, on-premises-server, betriebsmodell, mehrbenutzer, it-und-administration

A

Administration, 137
Anmeldeproblem, 117
Anmeldung, 3
API-Zugriffsschlüssel (*Expertenwissen*), 133
API-Zugriffsschlüssel erstellen, 61
Aufbewahrungsfristen, 13
Aufgabenorientierte Hilfe, 11

B

Benutzer, 51
Benutzer kann sich nicht anmelden, 117
Benutzer löschen, 55
Benutzer und Rechte verwalten, 50
Benutzer-Eigenschaften bearbeiten, 53
Benutzer-Info, 61
Benutzer-Rolle zuordnen, 6
Benutzer-Rollen, 55, 65
Benutzer-Zugriffsrechte anpassen, 55
Benutzerliste des Mandanten, 37
Betriebsmodell, 3
Betriebsmodell (*Expertenwissen*), 134

C

Cloud, 3
Cloud-Betrieb, 134

D

Daten Management System, 111
Datenvernichtung, 106
DMS, 111
DMS-Anbindung (*Expertenwissen*), 132

E

Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen, 59
Email-Benachrichtigung, 93
Email-Vorlage, 35
Ersten Benutzer anlegen, 6
Ersten Mandanten anlegen, 4
Expertenwissen (*RIS*), 129

F

Floating Lizenzen des Mandanten, 38
Floating-Lizenz-Problem, 124
Floating-Lizenz-Zugriff fehlgeschlagen, 124
Floating-Lizenzen (*Expertenwissen*), 131

G

Geschäftsführung (*RIS*), 128

H

Hauptmenü Rillsoft Integration Server, 136

I

iCalendar, 13, 90
iCalendar-Abgleich funktioniert nicht, 120
iCalendar-Problem, 120
Impressum, 2
IT-Administration, 126

L

LDAP, 129

M

Mandanten, 11
Mandanten bearbeiten, 22
Mandanten löschen, 40

Mandanten verwalten, 11
Mandanten-Freigabe, 6, 42
Mandantenzugang für Benutzer definieren, 58
Mehrbenutzerbetrieb, 83
Multiuserarbeit, 83
 Checkliste, 83

N

Neuen Ressourcenpool erstellen, 9
Neuer Benutzer, 52
Neuer Mandant, 4, 13

O

On-Premises-Betrieb, 134
On-Premises-Server, 3
Organigramm, 43

P

Personal, 68
Personal-Ressource in Benutzer umwandeln, 68
PMO (*RIS*), 128
Portfolio, 77
Portfolio nicht sichtbar, 122
Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten, 31
Projekt, 74
Projekt entsperren, 86
Projekt Import, 81
Projekt löschen, 74
Projekt nicht sichtbar, 122
Projekt-Version wiederherstellen, 74
Projekte und Portfolio freigeben, 72
Projekteigenschaften, 13
Projektleiter (*RIS*), 127

R

Referenzsystem (*RIS*), 136
Ressourcenmanager (*RIS*), 128
Ressourcenpool auswählen, 9
Ressourcenpool des Mandanten, 9
Ressourcenpool gesperrt, 119
Ressourcenpool nicht synchronisiert, 119
Ressourcenpool und Teams, 68
Ressourcenpool verbinden, 9
Ressourcenpoolversion wiederherstellen, 41

Ressourcenpoolversionen des Mandanten, 41
RIS einrichten, 3
Rollen, 69
Rollen- und Rechte-Matrix, 138
Rollenbasierte Hilfe, 126
Rückmeldung, 108

S

Sammelprojekt (*RIS*), 83
 Voraussetzungen, 83
Schnellstart, 3
Sperrungen, 72
 Teambetrieb, 86
Sperrmodus, 86

T

Team, 71
Teamarbeit, 83
 einrichten, 83
Timeline, 115
Troubleshooting, 117

U

Untergeordnete Mitarbeiter, 61
Urlaub Import, 105
Urlaubsplanung, 13, 99

V

Verknüpfungen, 78
Verzeichnis-Rollen, 48, 55
Verzeichnis-Struktur, 31
Verzeichnisse, 44

Z

Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen, 61
Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen, 61
Zugriffsrechte-Übersicht, 138
Zusatzmodule konfigurieren, 90