

---

# **Rillsoft Integration Server**

***Release 9***

**Rillsoft GmbH**

**24.03.2024**



---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Administration</b>	<b>1</b>
1.1	Anmeldung	1
1.2	Hauptmenü Rillsoft Integration Server	1
1.3	Administration	2
1.4	Benutzer	3
1.4.1	Neuer Benutzer	4
1.4.2	Benutzer-Eigenschaften bearbeiten	5
1.4.3	Benutzer löschen	6
1.4.4	Benutzer-Zugriffsrechte anpassen	7
1.4.5	Mandantenzugang für Benutzer definieren	9
1.4.6	Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen	10
1.4.7	Benutzer-Info	11
1.5	Mandanten	16
1.5.1	Neuer Mandant	17
1.5.2	Mandanten bearbeiten	26
1.5.3	Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten	34
1.5.4	Email-Vorlagen-Liste	37
1.5.5	Benutzerliste des Mandanten	40
1.5.6	Floating Lizenzen des Mandanten	41
1.5.7	Mandanten löschen	43
1.5.8	Ressourcenpoolversionen des Mandanten	43
1.6	Mandanten-Freigabe	44
1.7	Organigramm	46
1.8	Benutzer-Rollen	47
1.9	Verzeichnisse	49
1.10	Verzeichnis-Rollen	53
<b>2</b>	<b>Projektablauf</b>	<b>55</b>
2.1	Sperren	55
2.2	Projekte	57
2.3	Portfolio	60
2.4	Verknüpfungen	61
<b>3</b>	<b>Ressourcenpool</b>	<b>65</b>
3.1	Personal	65
3.2	Rollen	67
3.3	Team	68

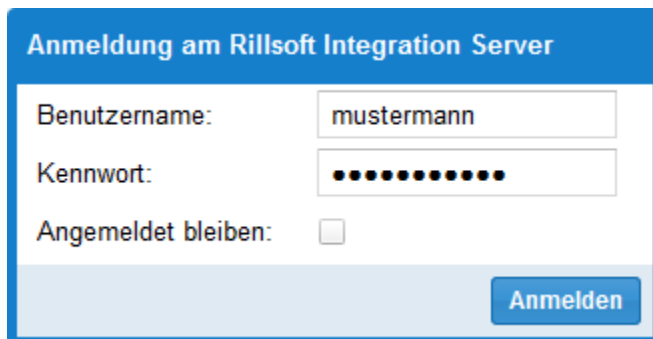
<b>4</b>	<b>Zusatzmodule</b>	<b>69</b>
4.1	iCalendar . . . . .	69
4.2	Email-Benachrichtigung . . . . .	72
4.3	Urlaubsplanung . . . . .	79
4.4	Datenvernichtung . . . . .	84
4.5	Rückmeldung . . . . .	86
4.6	Daten Management System (DMS) . . . . .	89
4.7	Projekt Import . . . . .	92
4.8	Timeline . . . . .	94
4.9	Urlaub Import . . . . .	95
<b>5</b>	<b>Index</b>	<b>97</b>

# KAPITEL 1

## Administration

### 1.1 Anmeldung

Zunächst ist eine Anmeldung erforderlich.

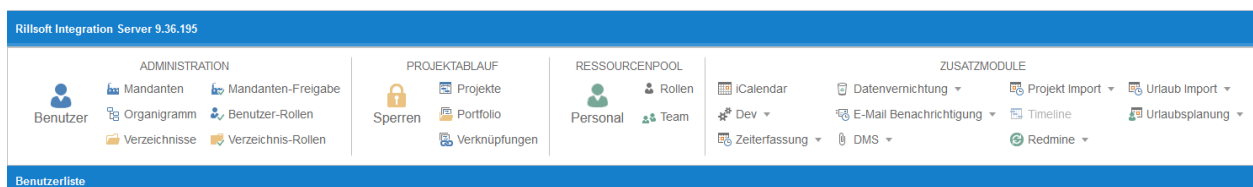


The login form is titled "Anmeldung am Rillsoft Integration Server". It contains three input fields: "Benutzername:" with the value "mustermann", "Kennwort:" with masked characters, and "Angemeldet bleiben:" with an unchecked checkbox. A blue "Anmelden" button is located at the bottom right of the form.

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

### 1.2 Hauptmenü Rillsoft Integration Server

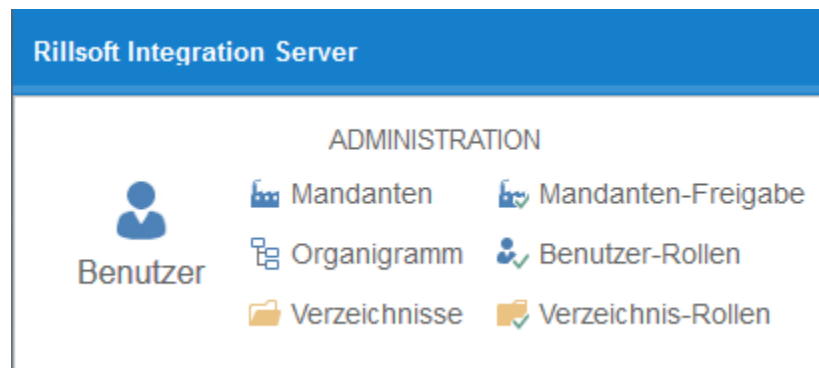
Nach der erfolgreichen Anmeldung stehen grundsätzlich folgende Funktionen zur Verfügung:



ADMINISTRATION	ZUSATZMODULE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer</li> <li>• Mandanten</li> <li>• Mandanten-Freigabe</li> <li>• Organigramm</li> <li>• Benutzer-Rollen</li> <li>• Verzeichnisse</li> <li>• Verzeichnis-Rollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iCalender</li> <li>• E-Mail Benachrichtigung</li> <li>• Urlaubsplanung</li> <li>• Datenvernichtung</li> <li>• Zeiterfassung</li> <li>• Projekt Import</li> <li>• Urlaub Import</li> <li>• DMS</li> </ul>
PROJEKTABLAUF	RESSOURCENPOOL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sperren</li> <li>• Projekte</li> <li>• Portfolio</li> <li>• Verknüpfungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Rollen</li> <li>• Team</li> </ul>

Welche Funktionen einem Benutzer im Einzelnen zur Verfügung stehen, hängt von seinen Rechten ab.

## 1.3 Administration



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

### 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
- iCalender Zugriff







# 1.4 Benutzer

Benutzerliste										
+ Neuer Benutzer		Filter:	<input type="text"/>		Suchen					
Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriffsschlüssel	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Handy	Erstellt am	Letzte Anmeldeun...
   	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 dem Rillsoft Project und Rillsoft Integration Server arbeiten dürfen, aufgelistet.

## Funktionen

- 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 verwalten – mit der Symbolschaltfläche  kann man definieren zu welchen Verzeichnis- und Benutzer-Rollen der Benutzer mandantenabhängig gehört
- Mandanten-Freigabe für einen Benutzer – mit der Symbolschaltfläche  kann man definieren mit welchen Mandanten darf der Benutzer arbeiten
- Ressourcen-Freigabe für Rückmeldungen verwalten – mit der Symbolschaltfläche  kann man Ressourcen-Freigabe für Rückmeldungen verwalten, indem man in einer aus dem Ressourcenpool erhaltenen Personal-Ressourcen-Liste die Personal-Ressourcen markiert, denen der Benutzer die Rückmeldung eingeben kann.
- Alle Informationen über einen Benutzer zusammengefasst können Sie sich ansehen lassen, indem Sie die Symbolschaltfläche  betätigen.

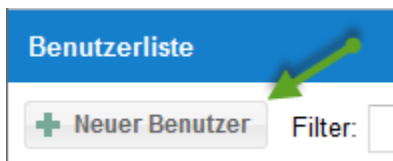
Die Spalte **API-Zugriffsschlüssel** bietet folgende Möglichkeiten an:

-  API-Zugriffsschlüssel für einen Benutzer zu generieren
-  API-Zugriffsschlüssel sich ansehen zu lassen
-  auf iCalender des Benutzers umzuschalten
-  auf Timeline des Benutzers umzuschalten
-  eine Email dem Benutzer mit seinem API-Zugriffsschlüssel zukommen zu lassen
-  API-Zugriffsschlüssel für einen Benutzer zu löschen

Sehen Sie auch


### 1.4.1 Neuer Benutzer

Nach dem Anklicken der Schaltfläche



können Sie einen neuen Benutzer anlegen.



**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

### 1.4.2 Benutzer-Eigenschaften bearbeiten

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Stift**  kann man Benutzer-Eigenschaften bearbeiten.

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

### 1.4.3 Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie bitte die Schaltfläche  und bestätigen Sie ggf. mit **Ja**

Bestätigung

?

Wollen Sie wirklich den Benutzer löschen?

Ja

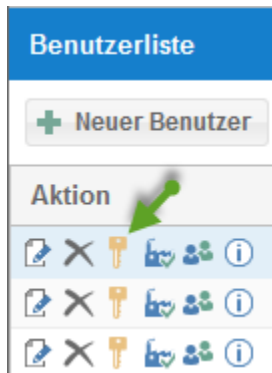
Nein

### 1.4.4 Benutzer-Zugriffsrechte anpassen

Welche Informationen stehen einem Benutzer zur Verfügung, welche Aktivitäten darf er durchführen, mit welchen Projekten darf er arbeiten?

Durch Zuordnung der Zugriffsrechte klären Sie alle diese Fragen. Die Rechte der Benutzer-Rollen können Sie mit dem Menüpunkt Administration/Benutzer-Rollen definieren. Die Rechte der Verzeichnis-Rollen können Sie mit dem Menüpunkt Administration/ Verzeichnis-Rollen bestimmen.

Zuerst klicken Sie bitte in der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche  an.

Nun können Sie in der entsprechenden Zelle  oder  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 bieten 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
- der Benutzerverwaltung
- die Arbeit mit den Portfolios
- die Urlaubsplanung
- Arbeit mit DMS
- Module iCalender und Timeline

### Verzeichnis-Rollen

Die Projekte können im Rillsoft Integration Server in einer mehrstufigen Struktur zusammen gefasst werden, diese Struktur ist durch 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 können Sie bestimmen, mit welchen Projekten und wie (lesen, ändern usw.) dürfen Benutzer arbeiten, 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 iCalender durch die Verzeichnis-Rollen beeinflusst, denn die beziehen sich auf Projekte, die in den verschiedensten Verzeichnissen deponiert sind.

Zusammengefasst:

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

- Arbeit mit Verzeichnissen
- Arbeit mit Projekten
- E-Mail Benachrichtigung

- Rückmeldungen
- iCalender Zugriff

Zum Beispiel besitzt der Benutzer Mustermann für Mandanten Maschinenbau:

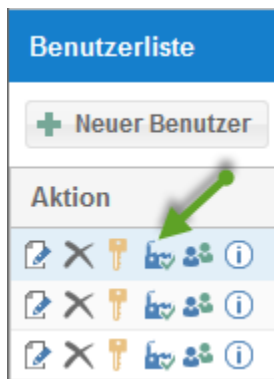
- Benutzer-Rollen als Projektmanager, iCalendar-Nutzer und Timeline-Nutzer
- Verzeichnis-Rolle als Root-Verzeichnis Benutzer


### 1.4.5 Mandantenzugang für Benutzer definieren



Zuerst wählen Sie **Administration > Benutzer** aus.

Mit welchen Mandanten ein Benutzer arbeiten darf, definieren Sie auf diesem Register.

Dann klicken Sie bitte in der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche  an.

Nun können Sie in der entsprechenden Zelle  oder  anklicken.

**Alternativ** können Sie

- den Menüpunkt **Administration > Mandanten-Freigabe** auswählen
- gleich für mehrere Benutzer den Mandanten frei geben.

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...	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-

### 1.4.6 Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen

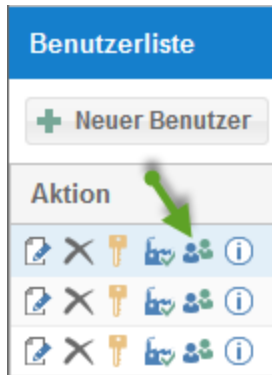
Es müssen nicht alle Personal-Ressourcen auch als Benutzer in Rillsoft Integration Server erfasst werden.


Und trotzdem relevante Planungsinformationen wie abgeleistete Arbeitsstunden oder Urlaubsanträge für diese Personen können in System durch andere Benutzer eingetragen werden.

Für solche Situationen sollen Sie einem Benutzer die Personal-Ressourcen unterordnen.

Zuerst wählen Sie **Administration > Benutzer** aus.








Dann klicken Sie bitte in der Spalte **Aktion**













die Schaltfläche  an.

Nun klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf Zeichen  an.

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

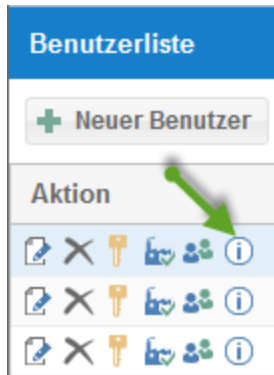
Aktion	Nr.	Vorname	Nachname	E-Mail	Code	Team	Qualifikation
✓	12.01	Martin	Musterm...	test10@rillsoft.de		13.001 Abteilung A	11.001 Konstruktion - Mechanik
—	21.01	Udo	Schwarz	schw@produktion_bet...		13.001 Abteilung A	13.001 Drehen
✓	22.01	Andreas	Weiss	wss@produktion_betri...		13.001 Abteilung A	14.001 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_betri...		13.001 Abteilung A	14.001 Schlosser
—	26.02	David	Zuverlaes...	dazu@produktion_betri...		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	flg@produktion_betrie...		13.001 Abteilung A	12.001 Fräsen
✓	20.02	Bodo	Fleissig	flg@produktion_betrie...		13.001 Abteilung A	17.001 Montage

### 1.4.7 Benutzer-Info

Hier finden Sie alle Informationen für einen Benutzer über seine Zugriffsrechte und untergeordnete Mitarbeiter zusammen auf drei Register verfasst.

Zuerst wählen Sie **Administration > Benutzer** aus.

Dann klicken Sie bitte in der Spalte **Aktion**



die Schaltfläche  an.

### **Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen**

Hier sind Informationen zusammen gefasst, 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	Rollen Personal Team

Mandant:

**Benutzer: test10**

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

Zugewiesene Rollen

- ▼ Urlaubsplanung
  - ✓ Urlaubskonto ändern
  - ✓ Urlaub eintragen
  - ✓ Urlaub freigeben
  - ✓ Urlaub stotnieren
  - ✓ 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

*Note: A green dashed arrow points from the 'Portfolio' role to the 'Benutzer' role, labeled 'zugeklappt'.*

### Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen

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

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 darf der Benutzer Zeiterfassung und Urlaubsplanung eintragen, können Sie diesem Register entnehmen.

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 ist für die Module iCalendar und TimeLine wichtig.

Sie können für einen Benutzer seine API-Zugriffsschlüssel erstellen, indem Sie in der Spalte **API-Zugriffsschlüssel** auf  anklicken.

Benutzerliste					
+ Neuer Benutzer		Filter: <input type="text"/>	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





























Danach erscheinen in dieser Spalte **5** Symbolschaltflächen, die Ihnen verschiedene Aktivitäten ermöglichen, wie

	Schlüssel löschen
	Schlüssel sich anzeigen lassen
	URL für Benutzer-iCalendar generieren
	URL für Benutzer-Timeline generieren
	API-Zugriffsschlüssel per Email versenden

Benutzerliste					
+ Neuer Benutzer		Filter:		Suchen	
Aktion	Login	Mandanten	API-Zugriffssch...	Vorname	Nachname
    	admin	Dummy, ...	    	Admin	AdminMan
    	test10	Produktion	    	Martin	Mustermann
    	flg	Produktion	  3316af60de27412433b170dbca1b2bae		
    	schw	Produktion	    	Udo	Schwarz
    	wss	Produktion	    	Andreas	Weiss
    	nschw	Produktion		Niko	Schwarzma...
    	uweis	Produktion		Uwe	Weissmann
    	thor	Produktion		Thomas	Ordentlich




## 1.5 Mandanten





Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Mandantenliste		
+ Neuer Mandant		Filter: <input type="text"/>
		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.
- Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten bearbeiten, indem Sie die Symbolschaltfläche Verzeichnis  betätigen.
- 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 vorhandene Ressourcenpool-Versionen eines Mandanten sich durch die Symbolschaltfläche  anzeigen lassen und ggf. zu einer frühere Ressourcenpool-Version zurück kehren.

Sehen Sie auch

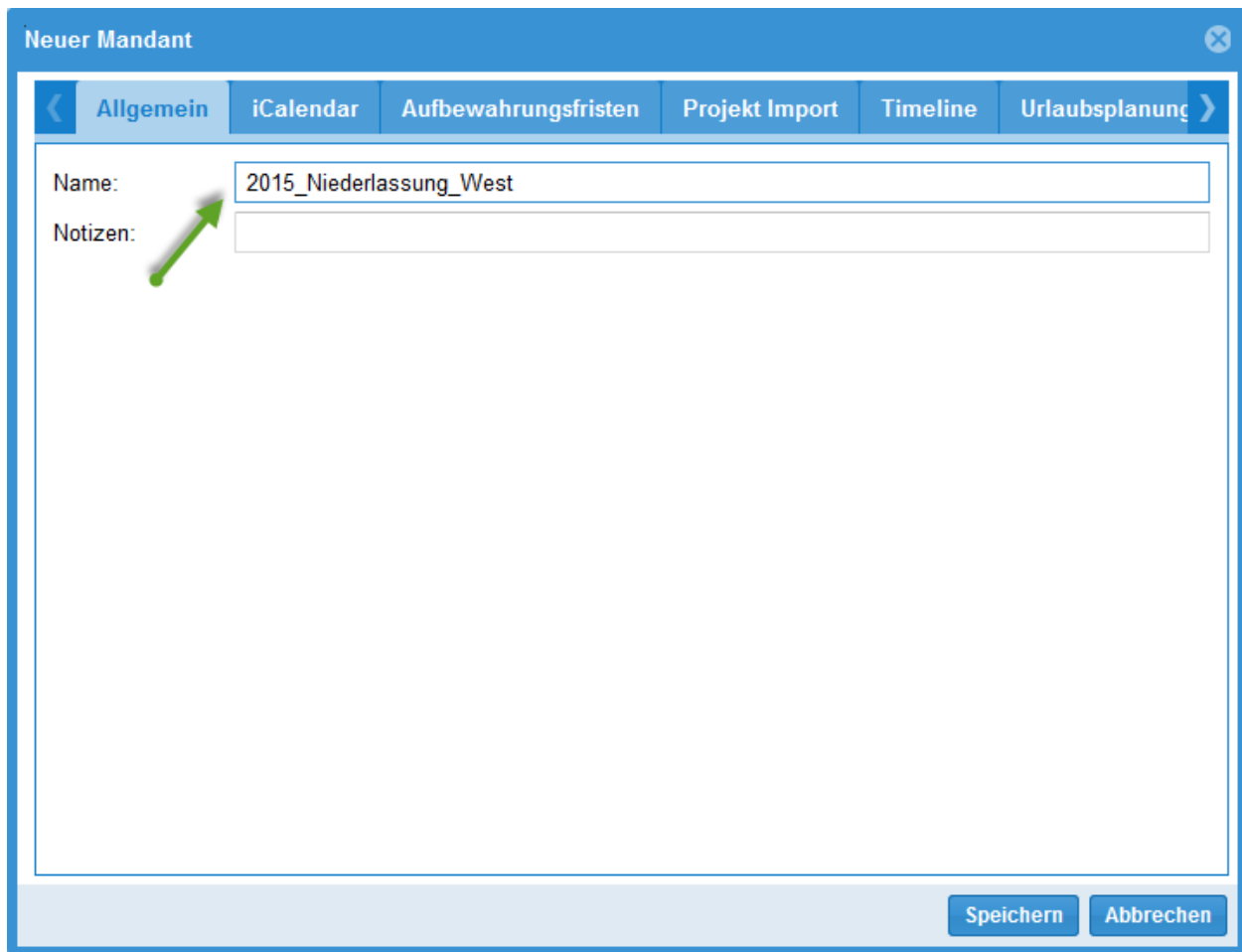
### 1.5.1 Neuer Mandant

**Administration > Mandanten** auswählen.

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche

Mandantenliste		
<div>  <b>Neuer Mandant</b> Filter: <input type="text"/> <input type="button" value="Anwenden"/> </div>		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
      	Maschinenbau	
      	Beispiel_2014	
      	Mein Mandant	
      	Mandant AA	
      	Dr_2015	

an und geben Sie auf dem Register **Allgemein** einen Namen und Notizen ein.



Neuer Mandant

Allgemein iCalendar Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung

Name: 2015\_Niederlassung\_West

Notizen:

Speichern Abbrechen

Anschließend betätigen Sie bitte die Schaltfläche **Speichern** um Informationen zu speichern.

Sie können hier noch weitere Parameter festlegen.

### Projekteigenschaften

Hier können Sie für Einstellungen, Kopf- und Fußzeile und Benutzeransichten die Darstellungsregel festlegen.

Sie definieren, ob Projekteinstellungen wie

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

als Standard-Einstellungen für andere Projekte verwendet werden sollen oder nein.

Auch die Darstellung von Kopf- und Fuß-Zeilen 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 Projekten/Portfolio für alle Benutzer des Unternehmens.

### **iCalendar**

Hier können Sie fest legen, welche Informationen in Outlook weiter gegeben werden sollen.

Neuer Mandant

< Allgemein iCalendar Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung >

Vorgangsname: %task\_name%

Projektname: %project\_name%

Beschreibung: %task\_employes%, %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 einem Termin im Outlook-Kalender sind diese Informationen zu sehen.

### Aufbewahrungsfristen

Hier können Sie fest legen, 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 in dem Verzeichnis befindenden 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 ggfls. dem Rillsoft Project synchronisiert werden sollen. Falls ein Projektplaner schon im Client-Teil Rillsoft Project schon 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 hinwerfen und nur die Arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen

Mandant

< Mandar

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

Dokumnete

Mandant

< genschaften iCalendar Aufbewahrungsfristen Timeline Urlaubsplanung Dokumente >
























Maximale gröÙe:

Speichern Abbrechen

## 1.5.2 Mandanten bearbeiten

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Nachdem Sie die Schaltfläche

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

angeklickt haben, können Sie die Mandanten-Beschreibung verändern.

Anschließend betätigen Sie bitte die Schaltfläche **Speichern** um Informationen zu speichern.

Sie können hier noch weitere Parameter festlegen.

### Projekteigenschaften

Hier können Sie für Einstellungen, Kopf- und Fußzeile und Benutzeransichten die Darstellungsregel festlegen.

The screenshot shows a software window titled "Mandant" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface. The active tab is "Projekteigenschaften", while other tabs include "Allgemein", "iCalendar", "Aufbewahrungsfristen", "Projekt Import", and a tab labeled "T". The main content area of the "Projekteigenschaften" tab contains three configuration items, each with a label and a dropdown menu:

- Einstellungen:** The dropdown menu is set to "pro Benutzer des Mandanten".
- Kopf/Fußzeile:** The dropdown menu is set to "pro Benutzer des Mandanten".
- Benutzer-Ansichten:** The dropdown menu is set to "pro Mandant".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Sie definieren, ob Projekteinstellungen wie

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

als Standard-Einstellungen für andere Projekte verwendet werden sollen oder nein.

Auch die Darstellung von Kopf- und Fuß-Zeilen 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 Projekten/Portfolio für alle Benutzer des Unternehmens.

### iCalendar

Hier können Sie fest legen, welche Informationen in Outlook weiter gegeben 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 einem 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		

**Doppelklick**

sind diese Informationen zu sehen.



**a4 - Termin**

Termin   Einfügen   Text formatieren

Speichern & schließen   Teilnehmer einladen   Terminplanung   Skype-Besprechung   Besprechungsnotizen   Optionen   Rechtschreibung

Betreff: a4

Ort: Gotomeeting

Beginnt um: Mo 20.07.2015 09:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

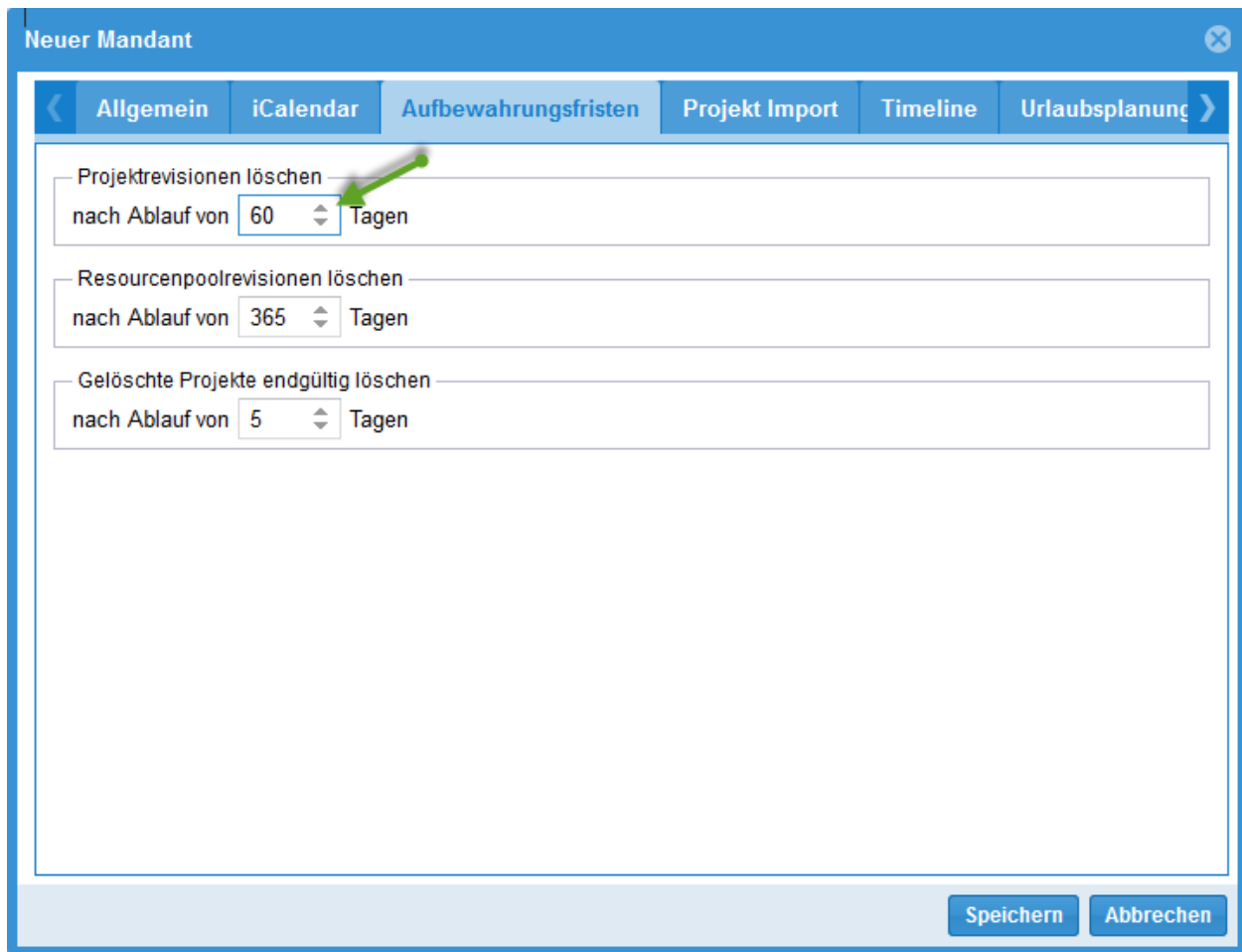
Endet um: Fr 24.07.2015 17:00

**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

### Aufbewahrungsfristen

Hier können Sie fest legen, 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 in dem Verzeichnis befindenden 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 können Sie definieren, welche Projekt-Informationen sollen in Timeline weitergegeben werden.

**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 können Sie die Art definieren, wie die Arbeitsfreien Tage zwischen dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) und ggfls. dem Rillsoft Project synchronisiert werden sollen. Falls ein Projektplaner schon im Client-Teil Rillsoft Project schon 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 hinwerfen und nur die Arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen

Desweiteren 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

< endar

Aufbewahrungsfristen

Projekt Import

Timeline

Urlaubsplanung

Urlaub Import >

Mitarbeiter  
Tabelle/Sicht:

Urlaubsanträgen  
Tabelle/Sicht:

Speichern

Abbrechen















### 1.5.3 Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten

Zuerst **Administration** > **Mandanten** auswählen.

### Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Folder**

## Mandantenliste

+ Neuer Mandant


















Aktion	Name des Mandanten
      	Maschinenbau
      	Beispiel_2014

können Sie die Portfolio-Struktur des Mandanten beliebig gestalten.

## Verzeichnisliste

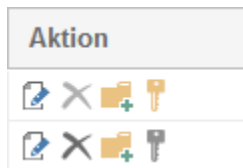
Mandant: Maschinenbau





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

Sie können ein Verzeichnis per **Drag & Drop** auf gewünschte Position ziehen.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende 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

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Blatt mit Stift** können Sie einen Zeitraum für Aufgaben fest legen.

**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**

Die Spalte **E-Mail Benachrichtigung** stellt alle Fristen dar.

**Verzeichnisliste**

Mandant:  **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 Tage liegen.



Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den Aufgaben zugeordnet sind und:

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

#### **Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben**, die nach X Tage liegen


Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 3) Tage liegenden (anfangenden) Aufgaben zugeordnet sind. Bspw. heute ist 15 Juli und 3 Tage eingetragen sind, dann im Zeitraum von 15.07 bis 18.07 .

#### **Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 1) Tage liegenden Aufgaben zugeordnet worden sind und bei diesen Aufgaben Terminänderungen eingetreten sind.

#### **Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, die die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 7) Tage zugeordneten Mitarbeiter als Untergeordneten haben.

Untergeordnete Mitarbeiter kann man durch den Menüpunkt **Administration/Benutzer**, Spalte **Aktion**, Schaltfläche  definieren. Das Feld **Filter** soll dabei leer sein.

#### **Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.
















#### **Achtung!**

Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis bspw. 17.07. aufgelistet. Dann kommen nur neue Vorgänge dazu, d.h. wenn Info über einen Vorgang bspw. a1 einem Mitarbeiter gesendet wurde, kriegt der Mitarbeiter mit der nächsten Email kein Info über a1, obwohl der Vorgang im definierten Zeitraum liegt.
















## 1.5.4 Email-Vorlagen-Liste

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Mail**

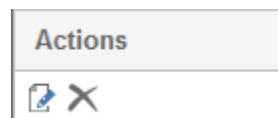
Mandantenliste	
<div>  <b>Neuer Mandant</b> <div>Filter: <input type="text"/></div> </div>	
Aktion	Name des Mandanten
      	Maschinenbau
      	Beispiel_2014

können Sie Email-Vorlagen-Liste für Mandanten erstellen und bearbeiten.

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

Die Schaltfläche **Neue Email-Vorlage** falls vorhanden ermöglicht es Ihnen Ihre eigenen Email-Vorlagen zu erstellen.

In der Spalte Aktion



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

## Email-Vorlagen-Arten

- Vorübergehendes Kennwort - wo Sie Vorlagen über Zugangsdaten der Benutzer erstellen können.
- API-Zugriffsschlüssel - wo Sie Vorlagen über API-Zugriffsschlüssel der Benutzer erstellen können. 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 Projektinformation im Feld Parameter zur Verfügung.

2. In allen Vorlagen Betreff- und Text-Inhalte sind aus entsprechenden verfügbaren Parametern je Vorlage freidefinierbar.

### 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<sup>+</sup> T<sup>-</sup> T<sub>+</sub> T<sub>-</sub>

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

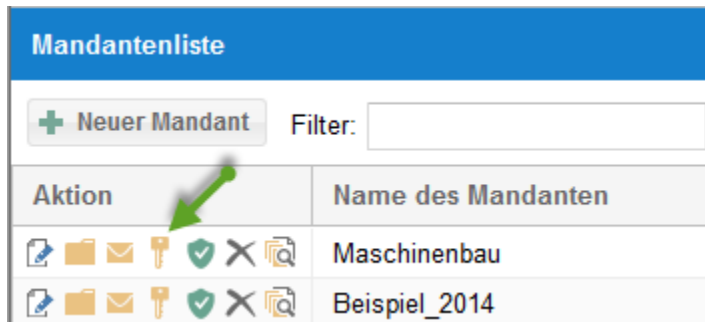
%user\_email% - Email des Benutzers

%user\_password% - Vorübergehendes Kennwort des Benutzers

Speichern

Abbrechen

### 1.5.5 Benutzerliste des Mandanten



Zuerst **Administration** > **Mandanten** auswählen.

Hier können Sie eine Benutzerliste des Mandanten und deren Rollen erhalten, indem Sie die Symbolschaltfläche **Schlüssel** anklicken.

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Wenn die Zeichen nicht ausgegraut sind, können Sie diese ändern.

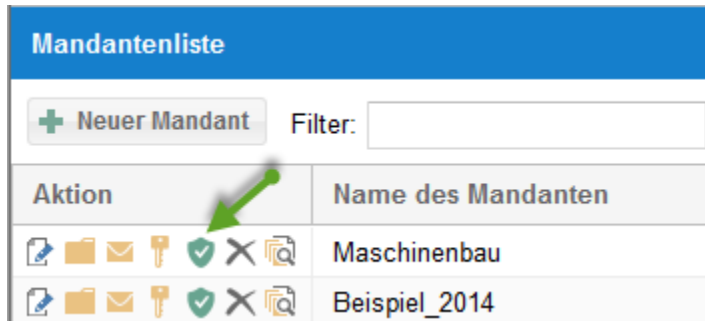
### 1.5.6 Floating Lizenzen des Mandanten

**Voraussetzung** Die Floating Lizenz soll zuerst aktiviert werden.


Wenn Sie über Floating Lizenzen verfügen, können Sie diese den Benutzern zuordnen.



Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.


Klicken Sie die Schaltfläche **Schild** an.




Markieren Sie die Lizenz für Benutzer, die mit ihr arbeiten dürfen.


 Floating-Lizenzen des Mandant: Maschinenbau

 Neue Floating-Lizenz    Filter:     

Benutzer	
	
Admin Admin...	-
Allo Babo	-
Adalbot Carr2	-
Bodo Fleissig	-
Martin Muster...	-
Udo Schwarz	-
Niko Schwarz...	✓
Andreas Weiss	-

Neue Floating Lizenz können Sie hinzufügen, indem Sie die folgende Schaltfläche betätigen.

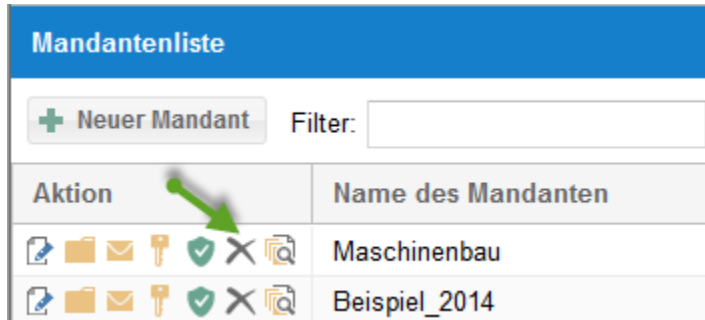
 Floating-Lizenzen des Mandant: Maschinenbau

 Neue Floating-Lizenz    Filter:

### 1.5.7 Mandanten löschen

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Nachdem Sie die Schaltfläche

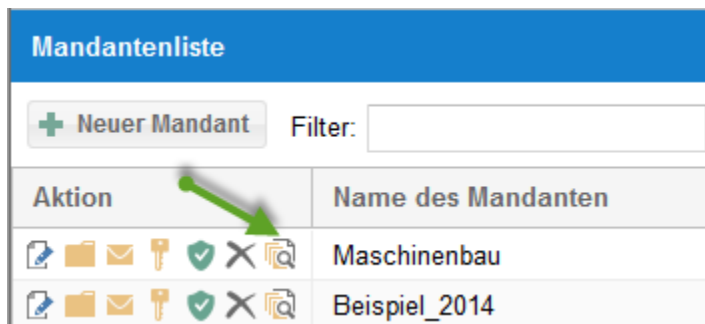


angeklickt haben, können Sie einen Mandanten löschen.











### 1.5.8 Ressourcenpoolversionen des Mandanten

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.


Nachdem Sie die Schaltfläche



angeklickt haben, erhalten Sie 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

Wenn Sie zu einer ausgewählten Ressourcenpoolversion zurück kehren möchten, klicken Sie die Schaltfläche  an.

## 1.6 Mandanten-Freigabe

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



Mandanten-Freigabe									
Filter: <input type="text"/>		<input type="button" value="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	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

Auf der Mandanten-Freigabe-Seite können Sie prüfen und ggf. festlegen, ob ein Benutzer mit einem Mandanten generell arbeiten darf.

Hier sind Mandanten (vertikale Spalten) und Benutzer (horizontale Zeilen) dargestellt. Die Ansicht ermöglicht einen schnellen Überblick darüber, welche Benutzer Zugriffsrechte für die einzelnen Mandanten besitzen.

**Hinweis:** Nur hier kann man einen Benutzer für einen Mandanten freischalten, indem man die Symbolschaltfläche anklickt. Die Symbolschaltfläche signalisiert, dass der Benutzer mit dem Mandant arbeiten kann.

**Hinweis:** Eine Mandanten-Freigabe ist noch nicht ausreichend für einen Zugang zu Mandant-Informationen wie Ressourcenpool, Projekte, Portfolio usw.

**Wichtig!** Außer dem generellen Erlaubnis mit einem Mandanten zu arbeiten, müssen Sie einem Benutzer auch die entsprechenden Verzeichnis- und Benutzer-Rollen zuweisen.

## 1.7 Organigramm

Zuerst **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
Admin Martin Mustermann	mm	mm@gmx.de			2014-06-22 10:13:35	
Admin Bodo Fleissig	flg	flg@gmx.de			2014-06-23 11:19:43	
Admin Udo Schwarz	schw	schw@gmx.de			2014-06-23 11:19:51	
Admin Andreas Weiss	wss	wss@gmx.de			2014-06-23 11:19:53	
Admin Niko Schwarzmänn	tb	tb@rillsoft.de			2014-06-23 11:19:56	2015-05-11 18:41:39
Admin Adalbot Carr2	carr	adalbot.carr@rillsoft.de			2014-09-23 10:18:44	
Admin Allo Babo	babo	allo.babo@rillsoft.de			2014-10-14 12:31:17	

Diese Hierarchie ist für Administration, Emailbenachrichtigungen, Rückmeldung, iCalender, Timeline und Urlaubsplanung relevant.

Hier sehen Sie alle Benutzer nach Hierarchie aufgelistet.

Es gibt 3 Arten des Organigramms und zwar für:

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

Organigramm	
Organigramm:	Administration ▼
Benutzer	Administration Rückmeldung Urlaubsplanung
▼ Admin A	
Admin Martin Mustermann	mm
Admin Bodo Fleissig	flg
Admin Udo Schwarz	schw
Admin Andreas Weiss	wss
Admin Niko Schwarzmänn	tb
Admin Adalbot Carr2	carr
Admin Allo Babo	babo

### Anordnung ändern

1. Wählen Sie zuerst eine Organigramm-Art, die Sie ändern möchten, indem Sie im Feld **Administration** anklicken und gewünschte Organigramm-Art auswählen.
2. Per **Drog & Drop** können Sie die Anordnung ändern.



- 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
- Urlaubs stornieren
- Krankmeldung eintragen

#### **Arbeit mit zusätzlichen Modulen iCalender**


- 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

### Neue Benutzer-Rollen

Eine eigene Benutzer-Rolle können Sie anlegen, indem Sie

1. die Schaltfläche  **Neue Benutzer-Rolle** anklicken.
2. einen Namen für Rolle eingeben, ggf. Notizen hinzufügen.
3. **Speichern** anklicken.

## 1.9 Verzeichnisse

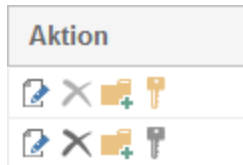
Zuerst **Administration > Verzeichnisse** auswählen.

Hier können Sie die Portfolio-Struktur des Mandanten beliebig gestalten.

Verzeichnisliste				
Mandant: <input type="text" value="Maschinenbau"/>		<input type="button" value="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

Sie können ein Verzeichnis per **Drag & Drop** auf gewünschte Position ziehen.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende 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

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Blatt mit Stift** können Sie einen Zeitraum für Aufgaben fest legen.

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

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 Tage liegen.

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den Aufgaben zugeordnet sind und:

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

#### **Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben**, die nach X Tage liegen


Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 3) Tage liegenden (anfangenden) Aufgaben zugeordnet sind. Bspw. heute ist 15 Juli und 3 Tage eingetragen sind, dann im Zeitraum von 15.07 bis 18.07 .

#### **Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 1) Tage liegenden Aufgaben zugeordnet worden sind und bei diesen Aufgaben Terminänderungen eingetreten sind.

#### **Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, die die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 7) Tage zugeordneten Mitarbeiter als Untergeordneten haben.

Untergeordnete Mitarbeiter kann man durch den Menüpunkt **Administration/Benutzer**, Spalte **Aktion**, Schaltfläche  definieren. Das Feld **Filter** soll dabei leer sein.

#### **Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen**, die in X Tage liegen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.

#### **Benachrichtigung von Benutzern über Negativen Aufwand**, die in X Tage liegen

Diese Option ist nur bei einer Termintreu-Planung relevant und verfügbar. Wenn die eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, wenn die den Vorgängen zugeordneten Mitarbeiter arbeitsfreie Tage haben und an diesen Tagen keine Ersatzpersonalressourcen den Vorgängen zugewiesen worden sind.



#### **Achtung!**

Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis bspw. 17.07. aufgelistet. Dann kommen nur neue Vorgänge dazu, d.h. wenn Info über einen Vorgang bspw. a1 einem Mitarbeiter gesendet wurde, kriegt der Mitarbeiter mit der nächsten Email kein Info über a1, obwohl der Vorgang im definierten Zeitraum liegt.


#### **Verzeichnis löschen**

Klicken Sie die Symbolschaltfläche  an.

#### **Neues Unterverzeichnis erstellen**

- Klicken Sie die Symbolschaltfläche  an.
- Klicken Sie die Symbolschaltfläche  in der Zeile des neuen Verzeichnisses an und geben Sie einen Namen und Beschreibung für das neue Verzeichnis ein.

#### **Zugriffsrechte für das Verzeichnis ändern**

- Klicken Sie die Symbolschaltfläche  an.
- Ändern Sie die Zugriffsrechte.



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

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 beobachten	Rückmeldung eingeben	Rückmeldung akzeptieren
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Manager	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Benutzer	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓

## 1.10 Verzeichnis-Rollen

Zuerst **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	Negativen Aufwand beobachten		Projektübergreifende Verknüpfung beobachten	Rückmeldung eingeben	Rückmeldung akzeptieren
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Administrator	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Manager	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>
<div><div></div><div></div></div>	Root-Verzeichnis Benutzer	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>	<div>-</div>	<div>✓</div>

Verzeichnis-Rollen und deren Zugriffsrechte sind mandanten- und verzeichnis-abhängig.

- Definieren Sie für welches Verzeichnis des Mandanten sollen Zugriffsrechte fest gelegt werden, indem Sie in der entsprechenden Zeile die Symbolschaltfläche Schlüssel anklicken.

**Hinweis:** Die dem Oberverzeichnis zugewiesenen Rechte sind per Default für Unterverzeichnisse gültig.

Ein ausgegrautes Häkchen  weist darauf hin, dass die Zugriffsrechte der Verzeichnis-Rolle im Oberverzeichnis definiert wurden.

Alle möglichen Aktionen können nach folgenden Gruppen verteilt werden.

### 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


### iCalender \$ Timeline

- iCalender Zugriff - ermöglicht einen Zugriff zu zusätzlichen Rillsoft-Integration-Server-Modulen in Internet Browser Fenster.


### Neue Verzeichnis-Rolle

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

### Verzeichnis-Rolle bearbeiten

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

### Verzeichnis-Rolle löschen

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

### 2.1 Sperren

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

**Sperren** stellt Ihnen auf drei Registern Informationen dar, ob andere Benutzer in dem Moment

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

#### Gesperrte Projekte

Hier erhalten Sie einen Überblick über gesperrte Projekte. Darüber hinaus können Sie verfolgen, ab wann und von wem die Projekte in Bearbeitung genommen sind.


- Wenn Sie über entsprechende Zugriffsrechte verfügen, können Sie die Sperre entweder für alle Projekte aufheben, indem Sie die Schaltfläche  **Alle Projekt-Sperren aufheben** betätigen.
- Oder einzeln ausgewählte Projekte entsperren, indem Sie in der Spalte **Aktion** die Schaltfläche  anklicken.

## Gesperrte Ressourcenpools


Filter:

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 zum Korrektur aufgemacht ist.

Wenn Sie über entsprechende Zugriffsrechte verfügen, können Sie die Sperre aufheben, indem Sie in der Spalte **Aktion** die Schaltfläche  anklicken.

## Gesperrte Floating Lizenzen

Filter:	<input type="text"/>	Anwenden			
Gesperrte Projekte	Gesperrte Ressourcenpools	Gesperrte Floating-Lizenzen			
Aktion	Seriennummer	Version	Lizenz gesperrt ab	IP Adresse des Benutzers	Benutzername
	JPL-7630-04-001-1-000570201	2 Enterprise	16.07.2015 08:57:56	127.0.0.1	Admin AdminMan

Auf diesem Register haben Sie einen Überblick über Benutzer, die momentan mit einer Floating Lizenz arbeiten.

Durch Anklicken die Schaltfläche  in der Spalte **Aktion**, können Sie eine Benutzer-Session beendet und somit wieder eine Floating Lizenz zur Verfügung stellen.

## 2.2 Projekte

**Rillsoft Integration Server**

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

PROJEKTTABLAU: Sperren, Projekte, Portfolio, Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL: Personal, Rollen, Team

ZUSATZMODULE: iCalendar, E-Mail Benachrichtigung, Urlaubsplanung, Datenvernichtung, LDAP, Projekt Import, Dev, Timeline, Rückmeldung, Urlaub Import

**Projektliste**

Mandant: Maschinenbau | Period: Benutzerdefinier | Von: 01.01.2014 | Bis: | Filter: Maschine | Anwenden

Aktion	Verzeichnispfad	Projekt	Code	Kategorie	Status	Priorität	Anfang	Ende	Zuletzt gespeic...	Zuletzt gespeichert von	Commit-Kommentar
	Root Folder->2015	Maschine CDF		Strategisches Projekt	In Arbeit	100	16.06.2015 00:00	06.09.2015 00:00	09.07.2015 15:51	Admin AdminMan	
	Root Folder->2014	Maschine ABC				100	30.10.2014 11:00	13.01.2015 09:00	24.06.2015 16:32	Admin AdminMan	
	Root Folder->2014	Maschine CDF				100	17.11.2014 08:00	26.02.2015 14:00	28.06.2015 15:57	Admin AdminMan	personal zuodnen
	Root Folder->test	Maschine 2014_12				100	01.12.2014 11:00	22.02.2015 00:00	17.12.2014 14:37	Admin AdminMan	
	Root Folder->2015	Maschine AAA				100	25.02.2015 11:00	06.05.2015 12:00	28.06.2015 14:33	Admin AdminMan	
	Root Folder->2015	Maschine ASE				100	13.04.2015 08:00	22.06.2015 17:00	20.06.2015 12:38	Admin AdminMan	
	Root Folder->2015	Maschine CC1				100	04.03.2015 13:00	28.05.2015 00:00	19.06.2015 16:08	Admin AdminMan	
	Root Folder->2015	Maschine MMA				100	16.03.2015 11:00	07.06.2015 00:00	25.06.2015 15:46	Admin AdminMan	

Hier können Sie einen Überblick über alle Projekte des Mandanten oder nach verschiedenen Kriterien ausgewählte Projekte kriegen.

Ihnen stehen folgende Auswahl-Kriterien zur Verfügung:

**Projektliste**

Mandant: Maschinenbau | Period: Benutzerdefinier | Von: 01.01.2014 | Bis: | Filter: Maschine | Anwenden

Sie können zeitlichen Rahmen fest legen oder im Feld **Filter** einen Suchbegriff für die Spalten **Verzeichnispfad** oder **Projekt** eingeben.

### Funktionen










**Aktion**


Projekt löschen

Alte Projekt-Version wiederherstellen

### Projekt-Version wiederherstellen

Nach dem Anklicken der Schaltfläche erhalten Sie 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	

Sie können eine beliebige Projekt-Version wiederherstellen, indem Sie der Schaltfläche  anklicken.

Wenn Sie beim Projekt-Speichern auch **Commit-Kommentare** gegeben haben, können Sie diese zur Orientierung verwenden.

**Hinweis:** Dies ist nur möglich, wenn die Option **Commit-Kommentare für Projektversionen erfassen** angeschaltet in Rillsoft Project ist.

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

Adresse:

HTTP-Authentifizierung

Portnummer: 8080

Benutzername:

Kennwort:

Benutzername:


Kennwort:


OK Abbrechen Hilfe


## 2.3 Portfolio


Rillsoft Integration Server 9.36.195


ADMINISTRATION


  
Benutzer


 Mandanten

 Mandanten-Freigabe


 Organigramm


 Benutzer-Rollen


 Verzeichnisse


 Verzeichnis-Rollen

PROJEKTABLAUF

  
Sperrern











 Projekte

 Portfolio

 Verknüpfungen

Portfolio

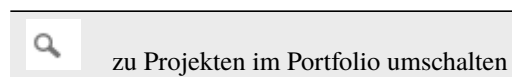
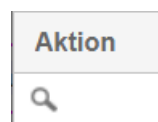
Mandant: Maschinenbau Filter:  Suchen

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 können Sie einen Überblick über alle Portfolios und deren Projektzahl erhalten.

Sie können im Feld **Filter** einen Suchbegriff für die Spalten **Portfolio** eingeben.

### Funktionen



### zu Projekten im Portfolio umschalten

Nach dem Anklicken der Schaltfläche  in einer Zeile, können Sie sich alle Projekte ansehen, die zum Portfolio zugehören.



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	Gespeirt ab
	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	
	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	
	Root Folder/Sa...	B1 Konstruktion					100	27.10.2021 08:00	03.12.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
	Root Folder/Sa...	B1 Fertigung					100	06.12.2021 00:00	31.12.2021 00:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
	Root Folder/Sa...	B1 Montage					100	03.01.2022 00:00	18.01.2022 00:00	02.06.2023 16:00	Adrin AdminMan	
	Root Folder/Sa...	C1 Konstruktion					100	02.11.2021 08:00	30.11.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
	Root Folder/Sa...	C1 Fertigung					100	01.12.2021 08:00	28.12.2021 17:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	
	Root Folder/Sa...	C1 Montage					100	03.01.2022 08:00	17.01.2022 08:00	02.06.2023 16:00	Admin AdminMan	

## 2.4 Verknüpfungen

### Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

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

PROJEKTTABLAUF

Sperren
 Projekte
 Portfolio
 Verknüpfungen

Projektübergreifende Verknüpfungen

Projektübergreifende Verknüpfungen unterscheiden sich von normalen Verknüpfungen in zwei Punkten:

- Nachfolger-Projekt wird nicht automatisch verschoben, wenn ein Endtermin des Vorgänger-Projekts eine neue zeitliche Position nimmt. Sondern es wird eine Verzögerung (negative oder positive) fest gelegt.
- außer einer Verzögerung besitzt eine projektübergreifende Verknüpfung über eine Zeit-Reserve, d.h. nach dem Verknüpfen von zwei Projekten wird ggf. der Zeit-Unterschied zwischen Ende des Vorgängers und dem Anfang des Nachfolgers nicht nur als eine Verzögerung sondern auch wie eine Reserve akzeptiert.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Organigramm

Verzeichnisse

Mandanten-Freigabe

Benutzer-Rollen

Verzeichnis-Rollen

Sperren

PROJEKTTABLAUF

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen

Team

iCalendar

Datenverr

Dev

E-Mail Ber

Zeiterfassung

DMS

Projektübergreifende Verknüpfungen

Mandant: 

Maschinenbau

 Periode: 

Benutzerdefiniert

 Von: 

01.01.2022

 Bis: 

31.12.2023

 Filter: 

Suchen

Status	Aktion	Rese...	Verzöger...	Ausgehendes Projekt / Vorgang	Ankommendes Projekt / Vorgang	Anfangstermin	Endtermin
		-7.00	-46.38	_Maschine ABC12 / Übergabe	Maschine BCD13 / Konstruktion M	01.04.2022 17:00 +7.00	07.02.2022 08:00
		-1.17	0.00	_Maschine ABC12 / Übergabe	Maschine BCD13 / Montage, IB M	01.04.2022 17:00 +7.00	31.03.2022 13:00
		0.00	-17.17	Maschine BCD13 / Transportzeit	Maschine WQS11 / Konstruktion M	31.03.2022 12:00	14.03.2022 08:00

Hier können Sie die projektübergreifenden Verknüpfungen nachprüfen und bearbeiten.

Ihnen stehen folgende Auswahl-Kriterien zur Verfügung:

Projektübergreifende Verknüpfungen

Mandant: Maschinenbau
Period: Benutzerdefinier
Von:
Bis:
Filter:
Anwenden

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

## Funktionen

Aktion

- Status akzeptiert
- Konflikt-Meldung
- Nachfolger verschieben
- Verzögerung durch Reserve korrigieren
- Revision Geschichte

## Status

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

## Zeit-Konflikt

Sie haben eine Verknüpfungen zwischen zwei geplanten Projekt erstellt, dabei wurde die projektübergreifende Verknüpfung mit negativer Verzögerung angelegt, da das zweite Projekt beginnt früher 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

Dann fanden im ersten Projekt zeitliche Verschiebungen statt und zwar der Vorgänger endete 7 Tage später als zuerst 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







Das Wert in der Spalte **Reserve** liefert Ihnen Info, um wie viele Tage ursprüngliche Planung geändert wurde.

Die **rote** Farbe signalisiert, dass Ihr Zeitdefizit noch größer geworden ist.

Die **grüne** Farbe signalisiert, dass Sie eine Zeitreserve gewonnen haben.

## Nachfolger verschieben

Nach dem Anklicken der Symbolschaltfläche  werden Termine des Nachfolger-Projekts wegen der Verknüpfung um die 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 +7.00


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

### Revision Geschichte

Nach dem Anklicken der Symbolschaltfläche  können Sie Historie zur Verknüpfung ablesen.

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

Anklicken der Symbolschaltfläche  ermöglicht die Verzögerung bezogen auf Reserve neu zu berechnen.



3.1 Personal

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

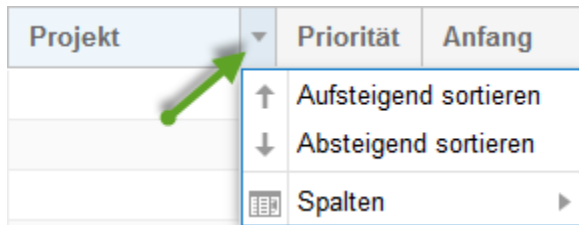
Filter:

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).  
Sie können


- im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl zu begrenzen.
- die Liste nach beliebiger Spalte sortieren lassen, indem Sie im Titelbereich der Spalte den Pfeil anklicken.








### Personal-Ressource in Benutzer umwandeln

Nach dem Anklicken der Schaltfläche  in einer Zeile wird aus der Personal-Ressource ein neuer Benutzer erstellt.

### Benutzerdaten anzeigen


Falls ein Benutzer im Rillsoft Integration Server angelegt ist, können Sie sich Informationen über den Benutzer anzeigen lassen, indem Sie die Schaltfläche  in seiner Zeile anklicken.


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	


## 3.2 Rollen


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-Mail  
 Url

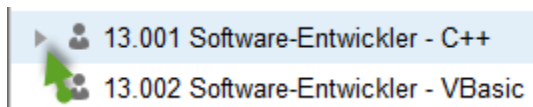
Rollenliste

Mandant: Maschinenbau Filter:  Anwenden

Hier Ihre Personalressourcen nach beruflichen Qualifikationen aufgelistet.

Sie können


- im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl zu begrenzen.
- Mitarbeiter einer Rolle ein- und aus-schalten.





### 3.3 Team


Rillsoft Integration Server


ADMINISTRATION


  
Benutzer


 Mandanten

 Mandanten-Freigabe


 Organigramm


 Benutzer-Rollen


 Verzeichnisse


 Verzeichnis-Rollen

PROJEKTTABLAUF


  
Sperren


 Projekte


 Portfolio

 Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL













  
Personal

 Rollen

 Team

Teamliste

Mandant: Maschinenbau Filter:  Anwenden

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		fig@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.

Sie können

- im Feld **Filter** einen Suchbegriff eingeben, um die Auswahl zu begrenzen.
- Mitarbeiter eines Teams und einer Rolle ein- und aus-schalten.

▼  11.001 Abteilung A

 11.001 M.Konstrukteur - Konstrukteur

 12.01 Martin Mustermann

 20.01 Bodo Fleissig

▼  14.001 E.Konstrukteur - Konstrukteur E



### 4.1 iCalendar

#### Funktionen

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

Rillsoft Integration Server 9.36.195

**ADMINISTRATION**

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

**PROJEKTTABLAUF**

- Sperren
- Projekte
- Portfolio
- Verknüpfungen

**RESSOURCENPOOL**

- Personal
- Rollen
- Team

**ZUSATZMODULE**

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

Benutzer: admin

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	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=31
	Maschine BAA (2019-09-09 - 2019-12-08)			http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=30
	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
	Maschinenbau	Portfolio 6		http://192.168.181.128/icalendar/v1/getics?api_key=ce08cc02e9ac075e0babafba4dd247c2&client_id=5&portfolio_id=26

Minimale Voraussetzung für eine iCalendar-Nutzung ist, wenn ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **iCalender-Nutzer** verfügt und für jeden iCalendar-Nutzer soll ein **API-Zugriffsschlüssel** generiert werden.

Das Modul basiert auf dem iCalendar-Standard.

Auf diese Weise können Sie die Projekt-Termine in andere Programme, die .ics-Datei unterstützen, weitergeben, wie z.B in Google Kalender, MS Outlook, Mozilla Sunbird, Apple iCal, IBM Lotus Notes usw.

iCalendar-Modul liefert bei jedem Zugriff einen aktuellen Zustand der geplanten Aufgaben.

### Info für iCalendar definieren

Minimale Voraussetzung für die Bearbeitung der iCalendar-Vorlage ist, wenn ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Mandanten-Administrator** verfügt.

Zuerst klicken Sie die folgende Schaltfläche an.

Mandantenliste		
<div><div> Neuer Mandant</div><div>Filter: <input type="text"/></div><div>Anwenden</div></div>		
Aktion	Name des Mandanten	Notizen
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Mein Mandant	
	Mandant AA	
	Dr_2015	
	2015_Niederlassung_West	

Dann legen Sie in Mandanten-Eigenschaften fest, welche Informationen in Outlook weiter gegeben werden sollen,

**Neuer Mandant**

< Allgemein iCalendar Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung >

Vorgangsname: %task\_name%

Projektname: %project\_name%

Beschreibung: %task\_employes%, %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

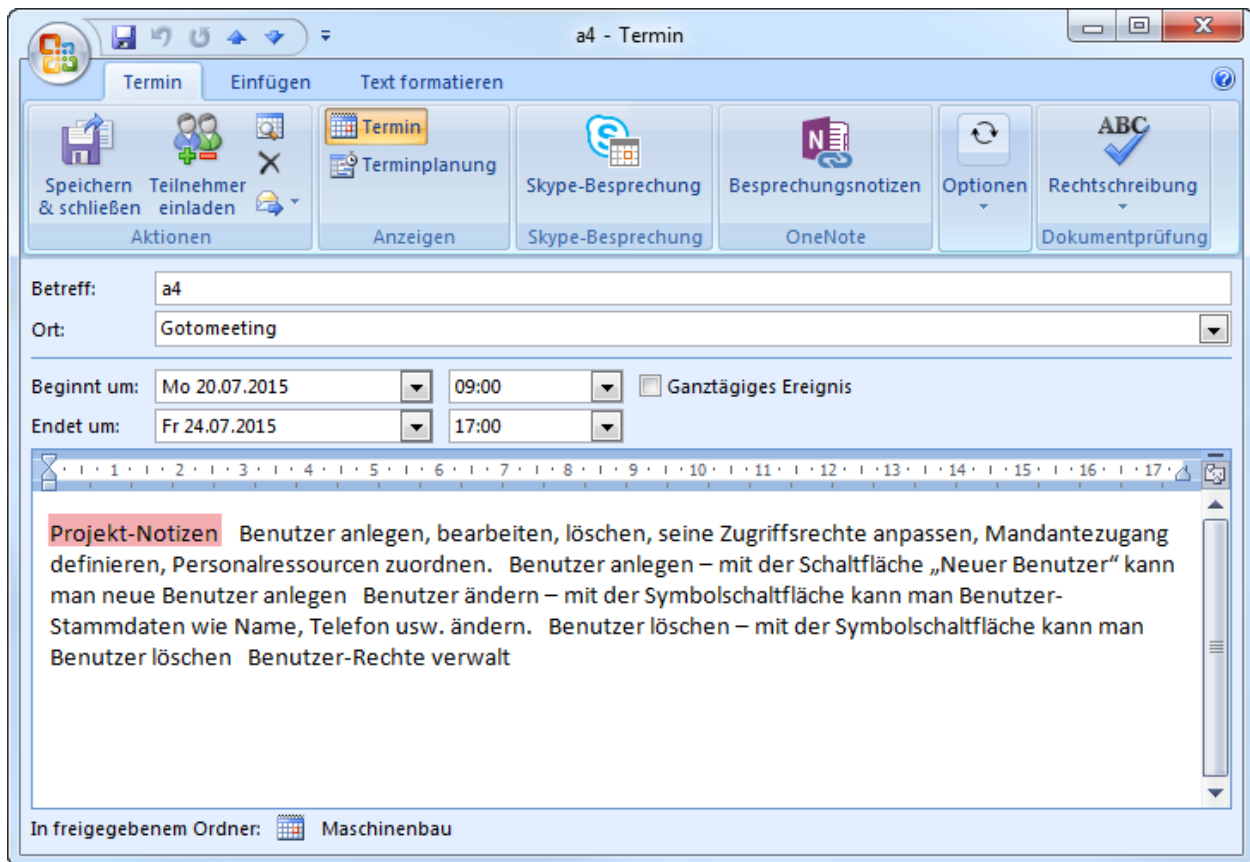
Speichern Abbrechen

Nach dem Doppelklick auf einem Termin im Outlook-Kalender

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

**Doppelklick**

sind diese Informationen zu sehen.



## 4.2 Email-Benachrichtigung

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

### Funktionen

- Erinnerung an Mitarbeiter über **bevorstehenden Aufgaben**
- Erinnerung an Mitarbeiter über **nicht rechtzeitig erledigten Aufgaben**
- Benachrichtigung von Mitarbeitern über **Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **Meilenstein-Terminänderungen**
- Benachrichtigung von Benutzern über **Negativen Aufwand**

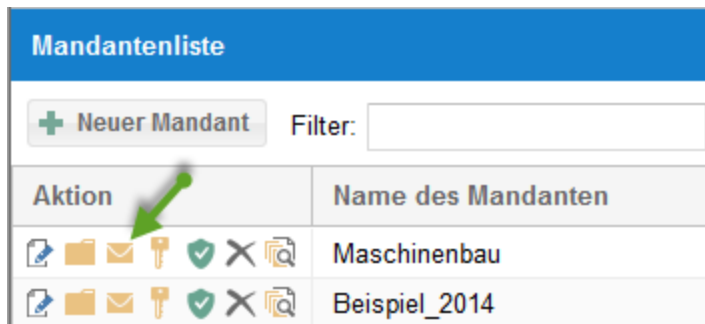
### Zugriffsrechte

Um die **Email-Vorlagen bearbeiten** zu können, soll ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Mandanten-Administrator** verfügen.

Um die **Fristen für den automatischen Email-Versand** fest zu legen, soll ein Benutzer über die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Administrator** verfügen.

### E-Mail Vorlagen überprüfen oder ändern

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Mail** an.



Hier können Sie vorhandene Email-Vorlagen überprüfen oder ändern und 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!

1. Abhängig von der Art der Email-Vorlage stehen Ihnen verschiedene Projektinformation im Feld Parameter zur Verfügung.
2. In allen Vorlagen Betreff- und Text-Inhalte sind aus entsprechenden verfügbaren Parametern je Vorlage freidefinierbar.

### Fristen für E-Mail Benachrichtigung

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

Benutzer

Mandanten

Mandanten-Freigabe

Organigramm

Benutzer-Rollen

Verzeichnisse

Verzeichnis-Rollen

PROJEKTABLAUF

Sperren

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

Personal

Rollen

Team

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

1. Zuerst klicken Sie **Administration > Verzeichnisse** an.
2. In der Spalte **Aktion** betätigen Sie die Schaltfläche **Blatt mit Stift**.
3. Dann wählen Sie den Register **E-Mail Benachrichtigung** aus und legen Sie einen Zeitraum für Aufgaben fest.

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

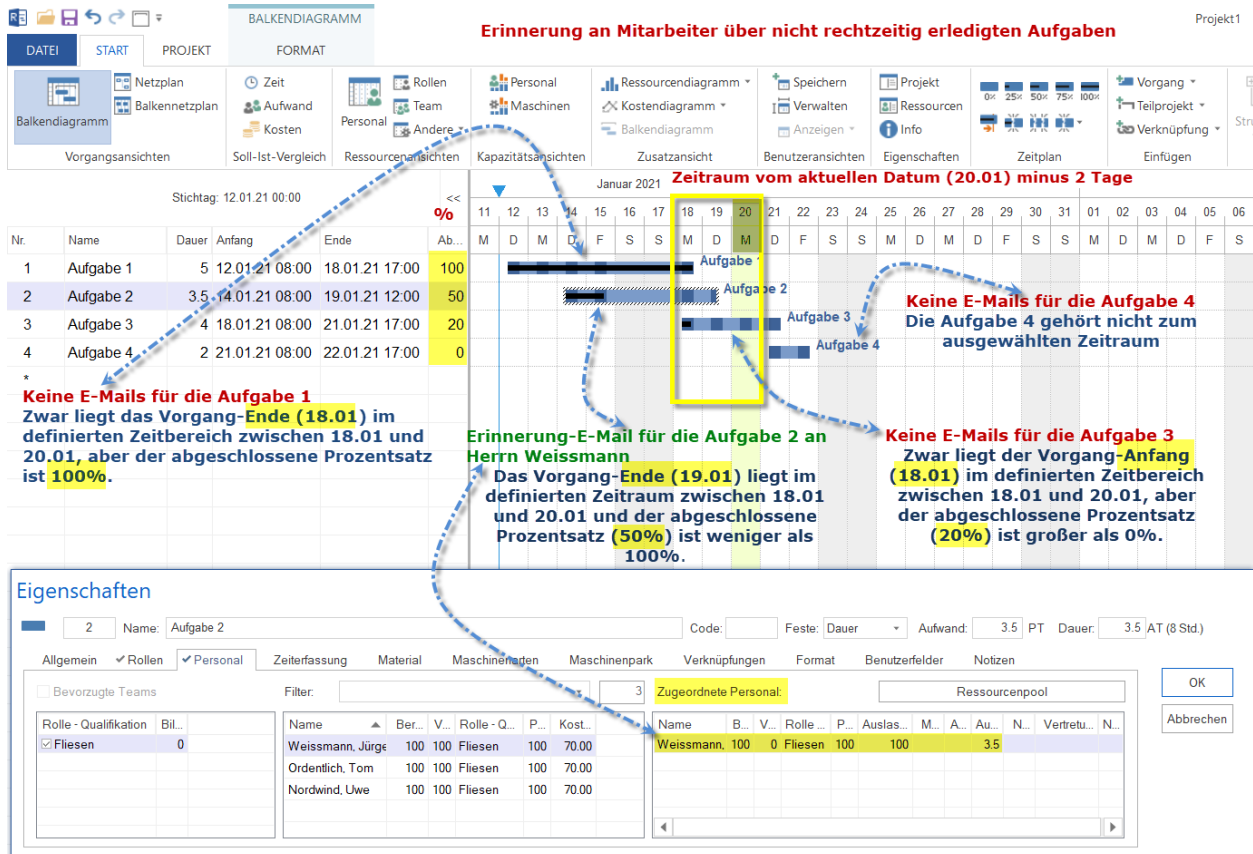
Die Spalte **E-Mail Benachrichtigung** stellt alle Fristen dar.

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 Tage liegen.

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den Aufgaben zugeordnet sind und:

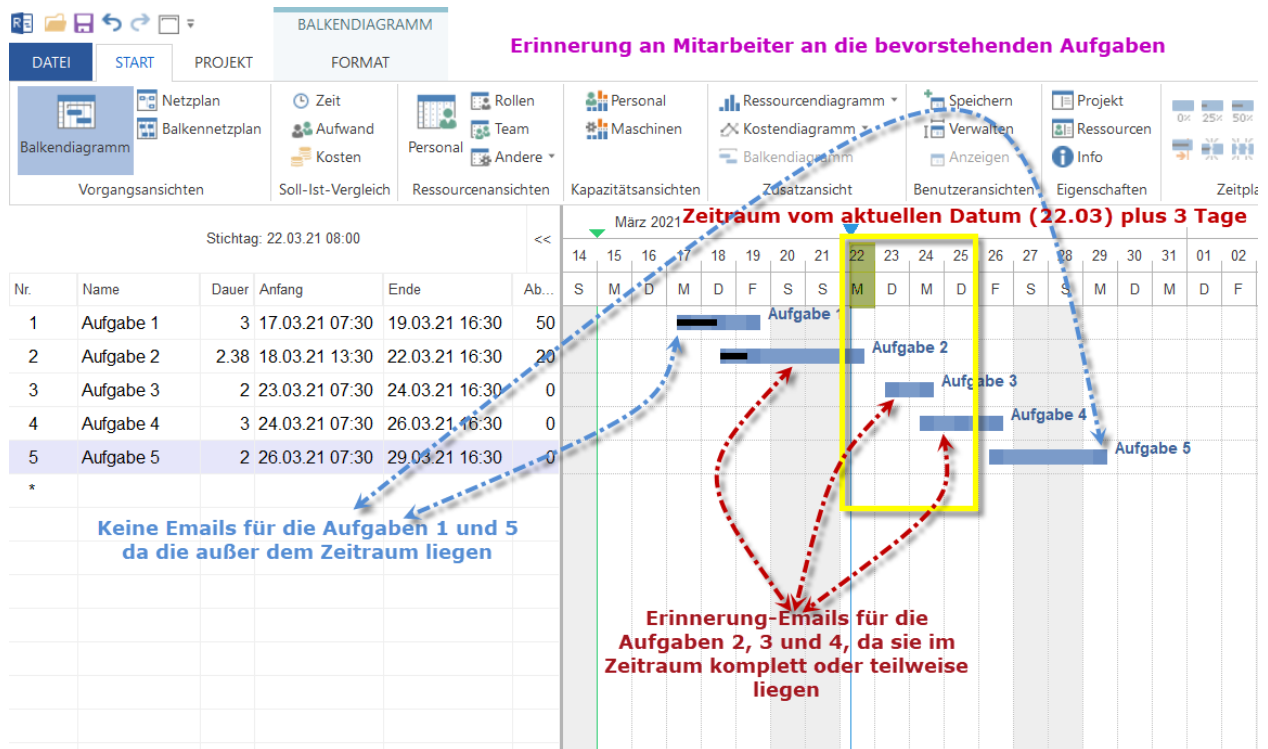
- der Aufgaben-Anfang liegt im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang ist gleich 0.
- das Aufgaben-Ende liegt im Zeitraum vom aktuellen Datum minus X (bspw. 2) Tage und der abgeschlossene Prozentsatz für diesen Vorgang ist weniger als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



### Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben, die nach X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 3) Tage liegenden (anfangenden) Aufgaben zugeordnet sind. Bspw. heute ist 15 Juli und 3 Tage eingetragen sind, dann im Zeitraum von 15.07 bis 18.07 .





#### Benachrichtigung von Mitarbeitern über Terminänderungen, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 1) Tage liegenden Aufgaben zugeordnet worden sind und bei diesen Aufgaben Terminänderungen eingetreten 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.)


Filter: 2 Zugeordnete Personal:

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

OK Abbrechen

### Benachrichtigung von Benutzern über Terminänderungen, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, die die im Zeitraum vom aktuellen Datum plus X (bspw. 7) Tage zugeordneten Mitarbeiter als Untergeordneten haben.

Untergeordnete Mitarbeiter kann man durch den Menüpunkt **Administration/Benutzer**, Spalte **Aktion**, Schaltfläche  definieren. Das Feld **Filter** soll dabei leer sein.

### Benachrichtigung von Benutzern über Meilenstein-Terminänderungen, die in X Tage liegen

Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Benutzern zugeschickt, wenn Meilenstein-Termine verschoben wurden.

### Achtung!

Beim ersten E-Mail-Versand werden alle Vorgänge vom Projektstart bis bspw. 17.07. aufgelistet. Dann kommen nur neue Vorgänge dazu, d.h. wenn Info über einen Vorgang bspw. a1 einem Mitarbeiter gesendet wurde, kriegt der Mitarbeiter mit der nächsten Email kein Info über a1, obwohl der Vorgang im definierten Zeitraum liegt.

**Hinweis:** Sie können Email-Benachrichtigung automatisieren, indem Sie in **Start/Systemsteuerung/Verwaltung/Aufgabenplanung** dazu eine geplante Aufgabe erstellen.

## 4.3 Urlaubsplanung

Urlaubsplanung Modul ermöglicht Urlaubstage und Abwesenheit von Mitarbeitern optimal zu verwalten.

### Funktionen

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


### Zugriffsrechte


Um **Urlaubsantrag zu stellen** und **Urlaubs-Kalender und -Konto zu beobachten**, soll ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Urlaubsplanung Nutzer** verfügen.


Wenn aber ein Benutzer über die Benutzer-Rolle **Urlaubsplanung Vorgesetzter** verfügt, darf er sich die Informationen auch für untergeordnete Benutzer, bezogen auf Urlaubsplanung-Organigramm, anzeigen lassen.


Rillsoft Integration Server 9.36.195


ADMINISTRATION


 Benutzer

 Organigramm


 Verzeichnisse


 Mandanten


 Benutzer-Rollen


 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

### Konten

Rillsoft Integration Server 9.36.195

ADMINISTRATION

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

PROJEKTTABLAUF

- Sperrungen
- Projekte
- Portfolio
- Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL

- Personal
- Rollen
- Team

ZUSATZMODULE

- iCalendar
- Datenvernichtung
- Projekt Import
- Timeline
- Redmine
- E-Mail Benachrichtigung
- Zeiterfassung
- DMS
- Urlaub Import
- Urlaubsplanung
- Konten
- Gruppenkalender
- Anträge
- Kalender
- Ereignisprotokoll

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	fig@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

Sie können Anzahl der Urlaubstage und Rest vom Vorjahr bearbeiten.

Jahresurlaub

Jahr: 2015

Urlaubstage: 24

Rest aus Vorjahr: 2

Speichern

Abbrechen

## Gruppenkalender

Sie können Gruppenkalender erstellen, um den Team-Mitglieder eine Möglichkeit zu bieten, die Urlaubspläne von anderen Teamkollegen zu berücksichtigen.

Rillsoft Integration Server 9.36.180

ADMINISTRATION: Benutzer, Mandanten, Mandanten-Freigabe, Organigramm, 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	boffe@meinbetrieb.de.de		20.01 20.02	Abteilung A Abteilung A	Fräsen Montage
-	Udo	Schwarz	udschw@meinbetrieb.de		21.01	Abteilung A	Drehen
-	Andreas	Weiss	anwess@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

Ein Mitarbeiter kann gleichzeitig mehreren Gruppen angehören.

## Anträge

Mit Hilfe der Schaltfläche **Neuer Antrag** können Sie einen neuen Urlaubsantrag stellen.

Rillsoft Integration Server 9.36.0

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

PROJEKTTABLAUF: Sperren, Projekte, Portfolio, Verknüpfungen

RESSOURCENPOOL: Personal, Rollen, Team

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

**Urlaubsanträge**

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

Aktion, Urlaubsart, Status, Dauer, Vorname, Nachname, Anfang, Ende, Gestellt am, Gestellt von, Genehmigt von

Aktion	Urlaubsart	Status	Dauer	Vorname	Nachname	Anfang	Ende	Gestellt am	Gestellt von	Genehmigt von
✓ ✕	U	Beantragt	2	Andreas	Weiss	18.01.2024	19.01.2024	17.11.2023	Admin AdminMan	Admin AdminMan

Im Dialog-Fenster **Neuer Antrag** können Sie die folgenden Information eingeben:

- einen Mitarbeiter aus der Liste auswählen
- den Anfang und das Ende des Urlaubs
- die Urlaubsart
- 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

Wenn Sie über die Benutzer-Role **Urlaub-Vorgesetzter** verfügen, können Sie ggf. einen gerade eingetragenen Urlaubsantrag genehmigen.

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

Sie können Anträge bearbeiten, akzeptieren und löschen.

Außerdem erscheint in der Spalte **Aktion** das Zeichen  wenn es Überschneidungen zwischen Urlaubstagen und eingeplanter Arbeit gibt.

Antrag

Mitarbeiter:

Andreas Weiss

Freigabe durch:

Admin AdminMan

Anfang:

18.01.2024

Ende:

19.01.2024

Urlaubsart:

Urlaub

Kommentar:

☐



Urlaubsantrag genehmigen

Speichern

Abbrechen

## Kalender

Urlaubskalender																																			
Mandant: ris9_test_tanja			Team: - Alle Teams -		Periode: Dieser Monat		Von: 01.11.2023		Bis: 30.11.2023		Filter:		<input type="button" value="Suchen"/>																						
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	mamust10...	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@pro...	Standard	Abteilung B	Schlosser																														

Wenn die arbeitsfreien Tage mit einem Unterstrich  oder  markiert sind, dann sind die vom Ressourcenpool aus dem Rillsoft Project übernommen worden.

## Ereignisprotokoll

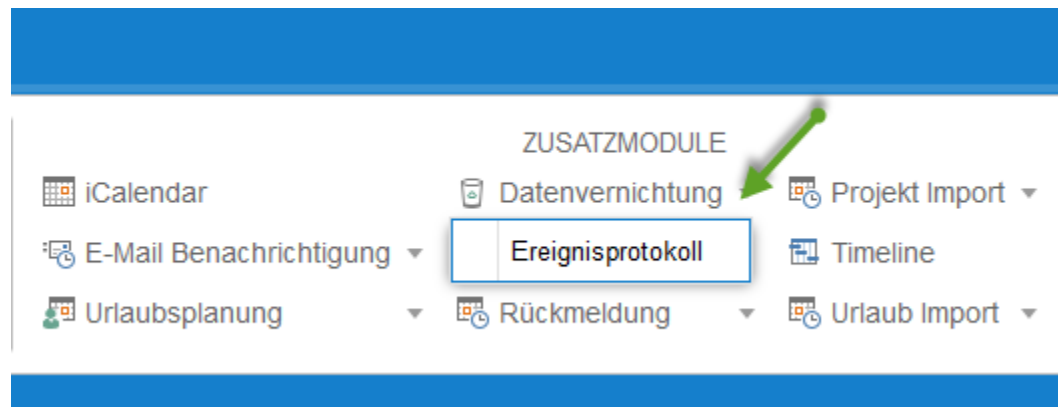
Ereignisprotokoll der Urlaubsplanung		
Mandant:	Rillsoft_Cloud Beispi	Periode: Benutzerdefiniert
Von:		Bis:
Filter:		Anwenden
Status	E-Mail	Nachricht
✓	test1@rillsoft.de	Rillsoft Cloud - Neuer Urlaubsantrag für Genehmigung 27.12.2021 - 29.12.2021 für Alex Markt
✓	alm@musterbetrieb.de	Rillsoft Cloud - 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

## 4.4 Datenvernichtung

Wenn Sie Ihre Projekte zum ersten Mal löschen, werden diese nicht wirklich aus der Datenbank gelöscht, sondern nur als gelöscht markiert. Diese Eigenschaft sorgt dafür, dass diese Projekte beim Bedarf, weil sie bspw. aus Versehen gelöscht wurden, wieder hergestellt werden sein können.

Datenvernichtung Modul ermöglicht Ihnen die als gelöscht markierten Projekte und alte Ressourcenpoolrevisionen aus der Datenbank endgültig löschen.

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Datenvernichtung** an.



### Ereignisprotokoll
















Nach dem Anklicken **Ereignisprotokoll** können Sie Informationen entnehmen, ob welche Daten aus der Datenbank endgültig 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

### Voraussetzungen

In Mandanten-Eigenschaften



Mandantenliste	
<div>  + Neuer Mandant Filter: <input type="text"/> </div>	
Aktion	Name des Mandanten
      	Maschinenbau
      	Beispiel_2014

auf dem Register **Aufbewahrungsfristen** sollen Sie fest legen, 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

#### Hinweis

- Ein Verzeichnis wird nur dann endgültig gelöscht, wenn alle in dem Verzeichnis befindenden 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.

**Hinweis:** Sie können Datenvernichtung-Ablauf automatisieren, indem Sie in Start/Systemsteuerung/Verwaltung/Aufgabenplanung dazu eine geplante Aufgabe erstellen.

## 4.5 Rückmeldung

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

### Funktionen

- Vorgangsbezogene Erfassung der Arbeitszeit und den Restaufwand von Mitarbeitern
- Genehmigung der erfassten Arbeitszeiten und des Restaufwands unter Berücksichtigung des auf Rückmeldung-Organigramms
- Terminanpassungen im Projekt nach der Übernahme von genehmigten Daten

### Zugriffsrechte

Um **Rückmeldungen zu erfassen**, soll ein Benutzer über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:

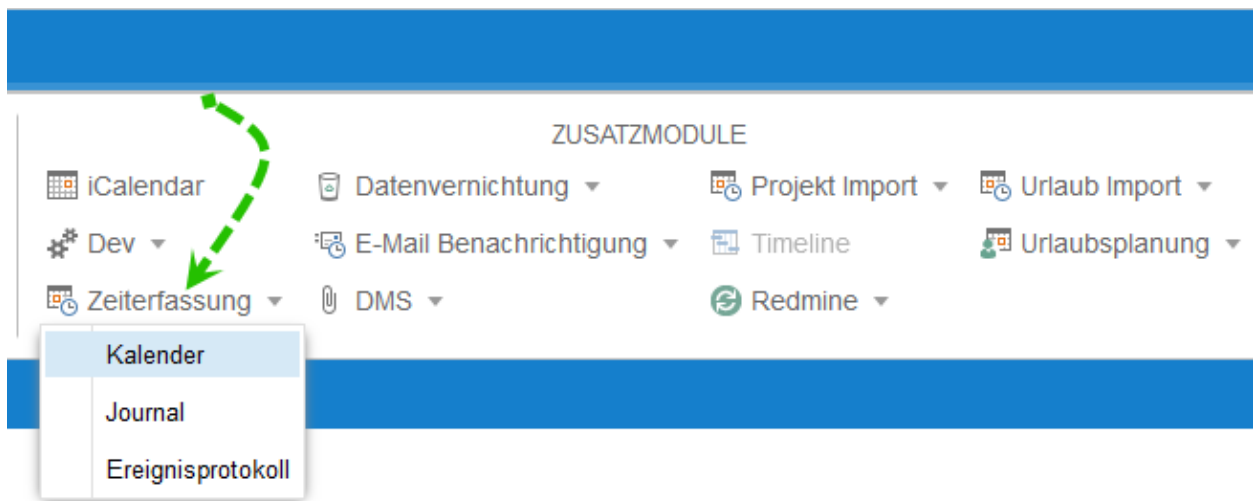
- die Benutzer-Rolle **Projektbenutzer**, diese erlaubt einem Benutzer die Portfolios und einen Ressourcenpool zu lesen
- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Benutzer**, diese ermöglicht Projekte zu lesen und Rückmeldungen einzugeben

Um **Rückmeldungen zu akzeptieren**, soll ein Benutzer über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:





























- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Administrator**
- eine Benutzer-Rolle **Projektbenutzer** oder **Projektmanager**

Die Zugriffsrolle Root-Verzeichnis Administrator beinhaltet unter anderen auch Funktionen wie **Projekte lesen** und **Rückmeldungen akzeptieren**.

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Rückmeldung** an und wählen Sie den Menüpunkt **Kalender** aus.



Sie können sich eingeplante, gemeldete und akzeptierte Arbeitszeiten der Mitarbeiter in einer Kalenderleiste anzeigen lassen. Dabei stehen Ihnen Zeit- und Ressourcen-Filter zur Verfügung.

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 % +50												5.00														
   	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 %																										

In grüner Farbe sind akzeptierten Rückmeldungen dargestellt.

In gelber Farbe sind angemeldeten aber noch nicht akzeptierten Rückmeldungen dargestellt.

In blauer Farbe sind eingeplante Arbeitszeiten dargestellt.

### Geleistete Stunden eintragen

- direkt im Kalenderbereich
- schnell durch einen vordefinierten Prozentsatz in der Spalte Aktion
- in einer Eingabemaske mit mehr Informationen

### Geleistete Stunden im Kalenderbereich eintragen

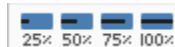
Klicken Sie im Kalenderbereich in der Zelle, wo Sie die Rückmeldung eintragen möchten.

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		
<div><div>25%</div><div>50%</div><div>75%</div><div>100%</div></div>	iCalendar	a1	Martin Muste...	0.00	127.50	0 %												
<div><div>25%</div><div>50%</div><div>75%</div><div>100%</div></div>	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			
<div><div>25%</div><div>50%</div><div>75%</div><div>100%</div></div>	Maschine ABC	Konstruktion E	Andreas Weiss	20.00 +20	20.00 -20	50 % +50												
<div><div>25%</div><div>50%</div><div>75%</div><div>100%</div></div>	Maschine CDF	Konstruktion M	Bodo Fleissig	0.00	80.00	0 %												
<div><div>25%</div><div>50%</div><div>75%</div><div>100%</div></div>	Maschine CDF	Montage, IB M	Niko Schwar...	0.00	32.00	0 %												
							<div>Plan: 8.00 Akzeptiert: 0.00 Gemeldet: 0.00</div>											

Geben Sie die entsprechende Zahl ein.

### Geleistete Stunden durch einen vordefinierten Prozentsatz eintragen

Wenn Sie schnell einen erbrachten Prozentsatz eintragen möchten, klicken Sie in der Spalte Aktion eine der Symbol-schaltflächen an.



### Geleistete Stunden in einer Eingabemaske eintragen

Wenn Sie nicht nur die geleisteten Arbeitsstunden eingeben möchten, sondern auch Notizen oder die Arbeitszeiten, die sich von geplanten unterscheiden, können Sie die Schaltfläche **Blatt mit Stift** anklicken.



In der Eingabemaske stehen Ihnen flexible Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung.

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

Aktion

Akzeptiert

Gemeldet

Tag	Aufwar	Zeit		Aufwar	Zeit	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** signalisiert, dass die gemeldeten Stunden sind schon genehmigt oder sollen noch akzeptiert werden.

## 4.6 Daten Management System (DMS)

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

### Funktionen

- Dokumente können zusammen mit einem Projekt, Teilprojekt und Vorgang im vordefinierten Ordnerstruktur gespeichert werden
- Alle Dokumente werden Revisionssicher gespeichert
- Alle Dokument-Revisionen können abgerufen und wiederhergestellt werden

### Zugriffsrechte

**Minimale Zugriffsrechte um Projekt-Dokumente zu lesen:**

- Benutzer-Rollen
  - Dokumente lesen
  - Ressourcenpool lesen
- Verzeichnis-Rolle
  - Projekt lesen

Für Benutzer je nach Bedarf können noch folgende Zugriffsrechte vergeben werden:

- Benutzer-Rollen
  - Dokumente anlegen
  - Dokumente ändern
  - Dokumente löschen
  - Dokumente wiederherstellen
  - Ordnerstruktur verwalten

### Dokumente

Zuerst wählen Sie **Zusatzmodule > DMS > Dokumente** aus.

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

Hier sind alle den Projekten bzw. deren Vorgängen zugeordneten Dokumente aufgelistet.

In der Spalte **Aktion** können Sie:

- Dokumente löschen.

- Dokumente sich anzeigen lassen
- Versionierung eines Dokuments verfolgen
- wiederherstellen von gelöschten Dokumenten

#### Hinweis

- Beim Projekt-Löschen werden zugehörige Dokumente auch gelöscht. Beim Wiederherstellen vom Projekt werden dessen Dokumente auch wiederhergestellt.
- Gelöschte Dokumente werden nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus der DB endgültig gelöscht.

Die Größe von hinzugefügten Dokumenten können Sie durch Mandanteneigenschaften begrenzen, indem Sie zuerst **Administration > Mandanten > Bearbeiten** anklicken.

Rillsoft Integration Server 9.36.195

**ADMINISTRATION**

**Benutzer**

Organigramm

Verzeichnisse

**Mandanten**

Benutzer-Rollen

Verzeichnis-Rollen

Mandanten-Freigabe

**PROJEKTTABLAUF**

**Sperrungen**

Projekte

Portfolio

Verknüpfungen

Mandantenliste

+ Neuer Mandant

Filter:

Suchen

Aktion	Name des Mandanten
	Dummy
	Construction
	Maschinenbau
	Produktion
	EN

und anschliessend die Größe eintragen.

**Mandant**

dar Aufbewahrungsfristen Projekt Import Timeline Urlaubsplanung **Dokumente** fe

Maximale gröÙe:

Speichern Abbrechen

## Ordnerstruktur

Rillsoft Integration Server 9.36.195

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

Sie können Ordnerstruktur frei definieren.

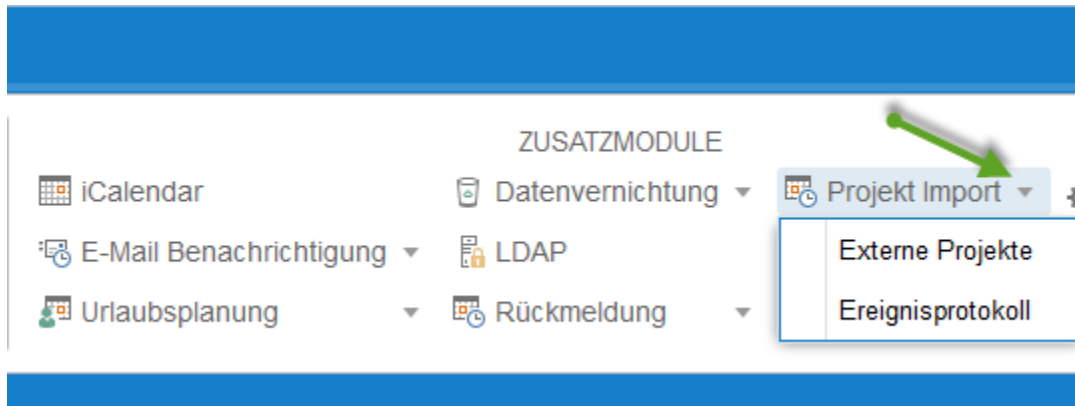
### Hinweis

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

## 4.7 Projekt Import

Projekt Import Modul ermöglicht Ihnen die ERP-Projekt-Strukturen und ERP-Projekt-Daten in Rillsoft-Integration-Server-Projekte zu übernehmen.

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Zusatzmodule > Projekt Import** an



Dann wählen Sie den Menüpunkt **Externe Projekte** aus. Sie erhalten alle zum Import bereiteten Projekte aus Ihrem externen System.

Externe Projekte						
Mandant: <span>Mein Mandant</span>		Filter: <input type="text"/>		<span>Anwenden</span>		
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

### Voraussetzung

Zu jeder importierten Projekt-Ebene (Teilprojekt) sollte eine vordefinierte Vorlage angelegt werden.

### Gliederungstiefe

Die Gliederungstiefe können Sie in Mandanteneigenschaften konfigurieren, indem Sie zuerst **Administration > Mandanten > Bearbeiten** anklicken.



Mandant
✕

◀ Allgemein
Projekteigenschaften
iCalendar
Aufbewahrungsfristen
Projekt Import
▶ Tili

Projekt View:

Level1 View:

Level2 View:

Level3 View:

Level4 View:

Speichern

Abbrechen

## Ereignisprotokoll

Nach dem Anklicken **Ereignisprotokoll** können Sie Informationen entnehmen, ob Ihr Import erfolgreich gelaufen ist.

Ereignisprotokoll von Projekt Import				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div>Mandant: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">Mein Mandant</span></div> <div>Period: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">Benutzerdefinier</span></div> <div>Von: <input style="width: 50px;" type="text"/></div> <div>Bis: <input style="width: 50px;" type="text"/></div> <div>Filter: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Anwenden</div> </div>				
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	
⚠		Importieren der Mandanten "Mein Mandant" Projektlid "130"	18.07.2015 08:46:05	

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

## 4.8 Timeline

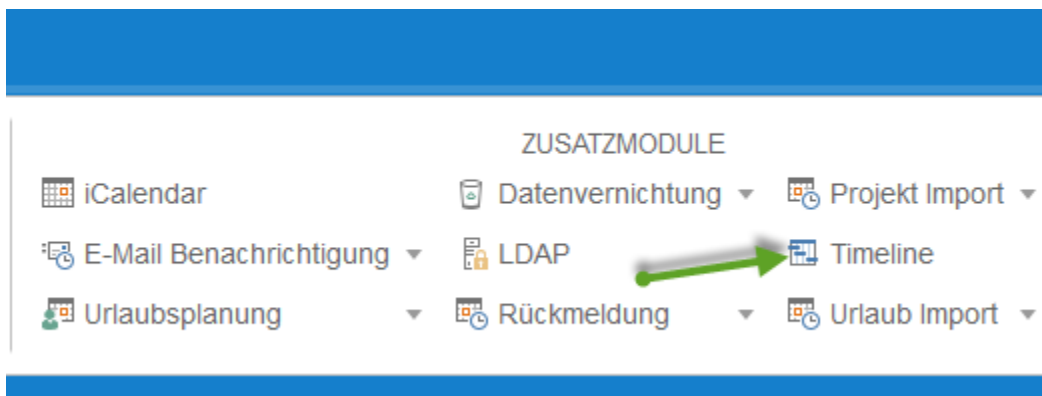
Das Modul stellt die Aufgaben in der Zeitskala im Internet-Browser-Fenster.

Timeline-Modul liefert bei jedem Zugriff einen aktuellen Zustand der geplanten Aufgaben.

### Funktionen

- Benutzer-Timeline stellt alle Aufgaben des Benutzers Projektübergreifend pro Mandanten dar
- Timeline untergeordneter Benutzer stellt alle Aufgaben der untergeordneten Benutzer (bezogen auf Administration-Organigramm) Projektübergreifend pro Mandanten dar
- Mandanten-Timeline stellt alle Aufgaben des Mandanten in allen Projekten dar
- Portfolio-Timeline beinhaltet alle Aufgaben eines Projektportfolio
- Projekt-Timeline liefert alle Aufgaben eines Projekts

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Timeline** an.



Wie in Funktionen geschildert stehen Ihnen 5 verschiedene Arten von Timeline.

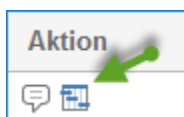
Nach dem Anklicken einen der Register können Sie sich die Time-Liste ansehen.

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) hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=5
	Maschinenbau	---	Urlaub_2014 (2014-01-01 - 2014-12-31) hp/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&client_id=2&portfolio_id=5
		--- Mitarbeiter ---	

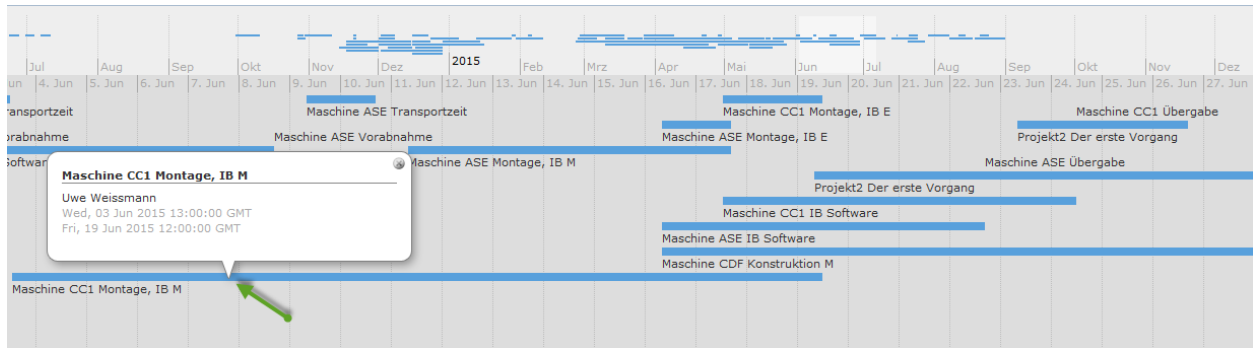
Wenn Sie mit der Maus über Sprechblase gehen, können Sie sich Informationen über Projekte und Mitarbeiter merken.

### Timeline in Internet-Browser-Fenster

Klicken Sie an die Schaltfläche **Timeline** in der Spalte Aktion an



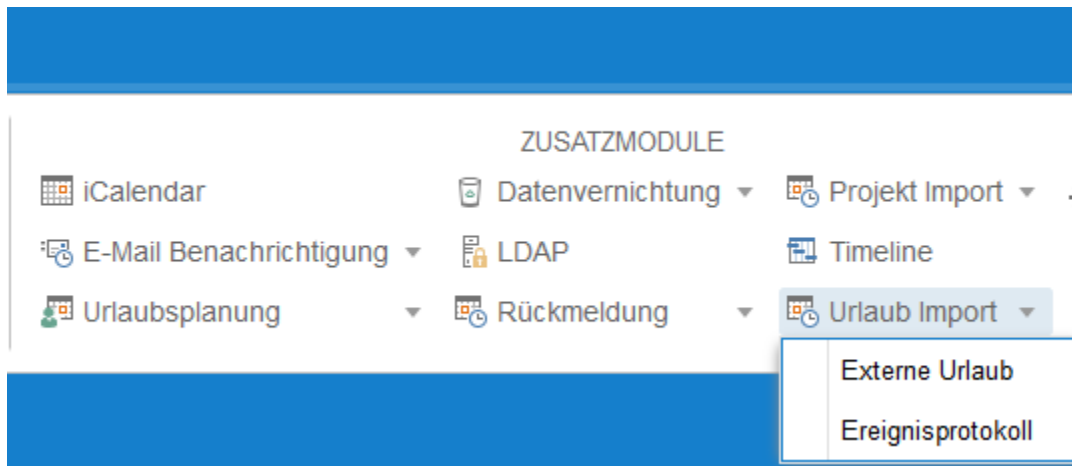
um die Projektinformationen in Timeline-Form zu erhalten.



## 4.9 Urlaub Import

Urlaub Import Modul ermöglicht Ihnen die Arbeitsfreie Zeiten aus anderen Systemen in Rillsoft Project zu übernehmen und auf diese Weise Urlaubs- und Krankheits-Tage automatisch in Ressourcenpool ein zu tragen.

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche **Urlaub Import** an



Dann wählen Sie den Menüpunkt **Externer Urlaub** aus. 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

### Voraussetzungen

- die Mitarbeiter werden durch Ihre Email-Adresse identifiziert.

### Ereignisprotokoll

Nach dem Anklicken **Ereignisprotokoll** können Sie Informationen entnehmen, ob Ihr Import erfolgreich gelaufen ist.

Ereignisprotokoll von Urlaub Import				
Mandant:	Mein Mandant	Period:	Benutzerdefinier	Von: <input type="text"/> Bis: <input type="text"/> Filter: <input type="text"/> <input type="button" value="Anwenden"/>
Status	E-Mail	Nachricht	Datum	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 6 Personen Erfolgreich upgedatet!	18.07.2015 09:02:51	

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

## KAPITEL 5

---

### Index

---

- `genindex`
- `search`

- \spxentryAdministration, 2
- \spxentryAnmeldung, 1
- \spxentryAPI-Zugriffsschlüssel erstellen, 11
- \spxentryAufbewahrungsfristen, 17
  
- \spxentryBenutzer, 3
- \spxentryBenutzer löschen, 6
- \spxentryBenutzer-Eigenschaften bearbeiten, 5
- \spxentryBenutzer-Info, 11
- \spxentryBenutzer-Rollen, 7, 47
- \spxentryBenutzer-Zugriffsrechte anpassen, 7
- \spxentryBenutzerliste des Mandanten, 40
  
- \spxentryDaten Management System, 89
- \spxentryDatenvernichtung, 84
- \spxentryDMS, 89
  
- \spxentryEinem Benutzer Personalressourcen unterordnen, 10
- \spxentryEmail-Benachrichtigung, 72
- \spxentryEmail-Vorlage, 37
  
- \spxentryFloating Lizenzen des Mandanten, 41
  
- \spxentryHauptmenü Rillsoft Integration Server, 1
  
- \spxentryiCalendar, 17, 69
  
- \spxentryMandanten, 16
- \spxentryMandanten bearbeiten, 26
- \spxentryMandanten löschen, 43
- \spxentryMandanten-Freigabe, 44
- \spxentryMandantenzugang für Benutzer definieren, 9
  
- \spxentryNeuer Benutzer, 4
- \spxentryNeuer Mandant, 17
  
- \spxentryOrganigramm, 46
  
- \spxentryPersonal, 65
- \spxentryPersonal-Ressource in Benutzer umwandeln, 65
- \spxentryPortfolio, 60
  
- \spxentryPortfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten, 34
- \spxentryProjekt, 57
- \spxentryProjekt Import, 92
- \spxentryProjekt löschen, 57
- \spxentryProjekt-Version wiederherstellen, 57
- \spxentryProjekteigenschaften, 17
  
- \spxentryRessourcenpoolversion wiederherstellen, 43
- \spxentryRessourcenpoolversionen des Mandanten, 43
- \spxentryRollen, 67
- \spxentryRückmeldung, 86
  
- \spxentrySperren, 55
  
- \spxentryTeam, 68
- \spxentryTimeline, 94
  
- \spxentryUntergeordnete Mitarbeiter, 11
- \spxentryUrlaub Import, 95
- \spxentryUrlaubsplanung, 17, 79
  
- \spxentryVerknüpfungen, 61
- \spxentryVerzeichnis-Rollen, 7, 53
- \spxentryVerzeichnis-Struktur, 34
- \spxentryVerzeichnisse, 49
  
- \spxentryZugriffsrechte für Benutzer-Rollen, 11
- \spxentryZugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen, 11