# Rillsoft Integration Server Release 9

**Rillsoft GmbH** 

# Inhaltsverzeichnis

1	Administration				
	1.1	Anmeldung			
	1.2	Hauptmenü Rillsoft Integration Server			
	1.3	Administration			
	1.4	Benutzer			
		1.4.1 Neuer Benutzer			
		1.4.2 Benutzer-Eigenschaften bearbeiten			
		1.4.3 Benutzer löschen			
		1.4.4 Benutzer-Zugriffsrechte anpassen			
		1.4.5 Mandantezugang für Benutzer definieren			
		1.4.6 Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen			
		1.4.7 Benutzer-Info			
	1.5	Mandanten			
		1.5.1 Neuer Mandant			
		1.5.2 Mandanten bearbeiten			
		1.5.3 Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten			
		1.5.4 Email-Vorlagen-Liste			
		1.5.5 Benutzerliste des Mandanten			
		1.5.6 Floating Lizenzen des Mandanten			
		1.5.7 Mandanten löschen			
		1.5.8 Ressourcenpoolversionen des Mandanten			
	1.6	Mandanten-Freigabe			
	1.7	Organigramm			
	1.8	Benutzer-Rollen			
	1.9	Verzeichnisse			
	1.10	Verzeichnis-Rollen			
2	Proje	ktablauf 55			
	2.1	Sperren			
	2.2	Projekte			
	2.3	Portfolio			
	2.4	Verknüpfungen			
3	Resso	ourcenpool 65			
	3.1	Personal			
	3.2	Rollen			
	3.3	Team			

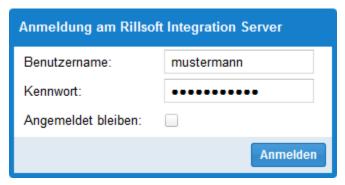
4	Zusa	Zusatzmodule				
	4.1	iCalendar	69			
	4.2	Email-Benachrichtigung	72			
	4.3	Urlaubsplanung	79			
		Datenvernichtung				
	4.5	Rückmeldung	86			
	4.6	Daten Management System (DMS)	89			
	4.7	Projekt Import	92			
	4.8	Timeline	94			
	4.9	Urlaub Import	95			
5	Index	x	97			

# KAPITEL 1

# Administration

# 1.1 Anmeldung

Zunächst ist eine Anmeldung erforderlich.



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** Benutzer iCalender • E-Mail Benachrichtigung • Mandanten • Mandanten-Freigabe Urlaubsplanung Organigramm · Datenvernichtung · Benutzer-Rollen Zeiterfassung Verzeichnisse Projekt Import • Verzeichnis-Rollen • Urlaub Import DMS **PROJEKTABLAUF** RESSOURCENPOOL • Sperren Personal • Projekte Rollen • Portfolio • Team Verknüpfungen

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 Verzeichnisstrukturen.

#### **Benutzer**

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

#### Mandanten

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

#### Mandanten-Freigabe

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

# Organigramm

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

- Administration
- · Rückmeldung
- Urlaubsplanung

#### Benutzer-Rollen

Benutzer-Rollen definieren Zugriffsrechte zu:

- Benutzerverwaltung
- · Arbeit mit Portfolio
- Arbeit mit Ressourcenpool
- Urlaubsplanung
- · Arbeit mit DMS
- · Arbeit mit iCalendar
- · Arbeit mit Timeline

#### Verzeichnisse

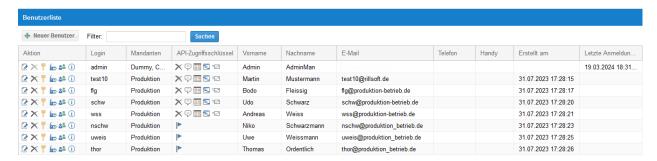
Verzeichnisse bilden Projektlandschaft pro Mandanten ab. Es sind virtuelle Strukturen, die nach beliebigen Kriterien gestaltet werden können.

#### Verzeichnis-Rollen

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

- Arbeit mit Verzeichnissen
- Arbeit mit Projekten
- · E-Mail Benachrichtigung
- · Zeiterfassung
- · iCalender Zugriff

## 1.4 Benutzer



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 X 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.

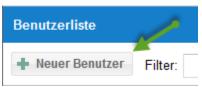
Die Spalte API-Zugriffsschlüssel bietet folgende Möglichkeiten an:

- API-Zugriffsschlüssel für einen Benutzer zu generieren
- P 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

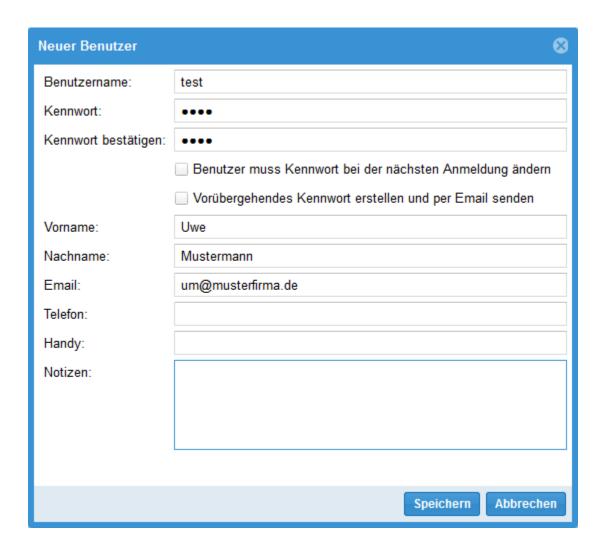
#### Sehen Sie auch

#### 1.4.1 Neuer Benutzer

Nach dem Anklicken der Schaltfläche

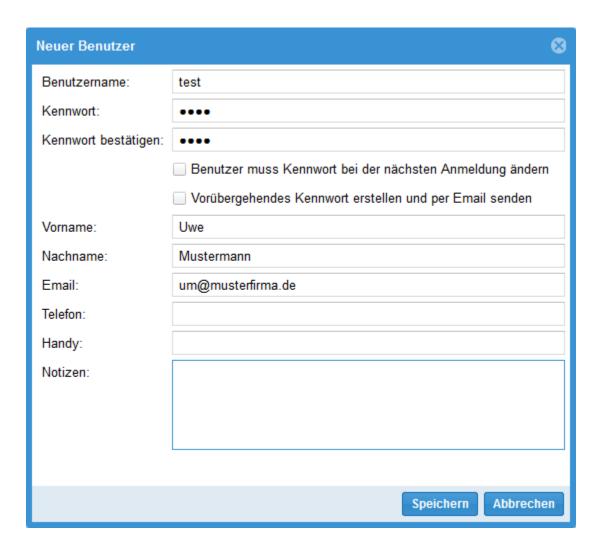


können Sie einen neuen Benutzer anlegen.



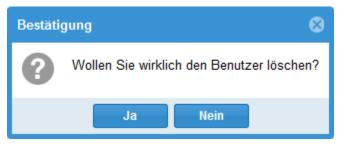
# 1.4.2 Benutzer-Eigenschaften bearbeiten

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



# 1.4.3 Benutzer löschen

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

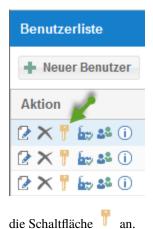


# 1.4.4 Benutzer-Zugriffsrechte anpassen

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



Nun können Sie in der entsprechenden Zelle oder anklicken.



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

- · Benutzer-Rollen
- · Verzeichnis-Rollen

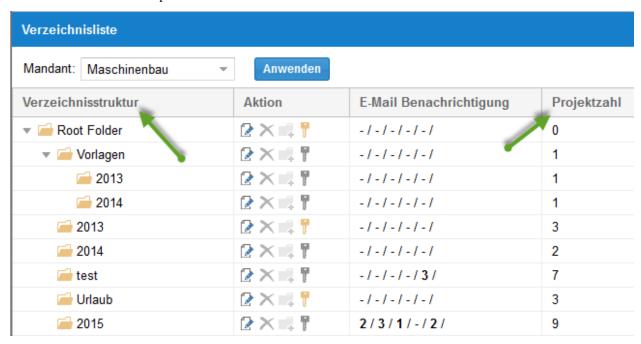
#### Benutzer-Rollen

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.



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:

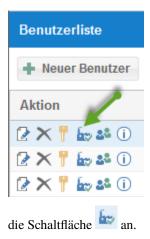
- Benutzer-Rollen als Projektmanager, iCalendar-Nutzer und Timeline-Nutzer
- Verzeichnis-Rolle als Root-Verzeichnis Benutzer

# 1.4.5 Mandantezugang für Benutzer definieren

Zuerst wählen Sie Administration > Benutzer aus.

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

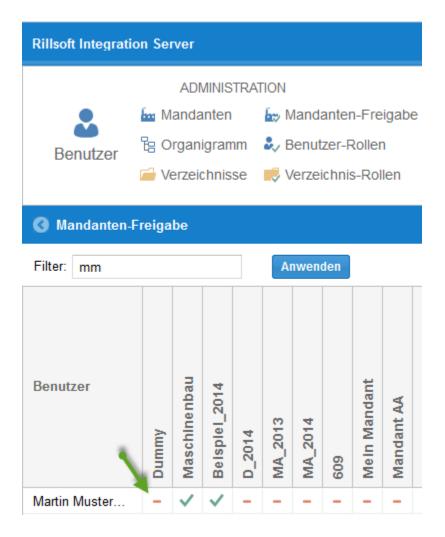
Dann klicken Sie bitte in der Spalte Aktion



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.



# 1.4.6 Einem Benutzer Personalressourcen unterordnen

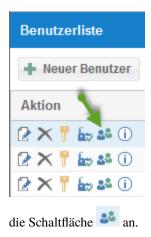
Es müssen nicht alle Personal-Ressourcen auch als Benutzer in Rillsoft Integration Server erfasst werden.

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

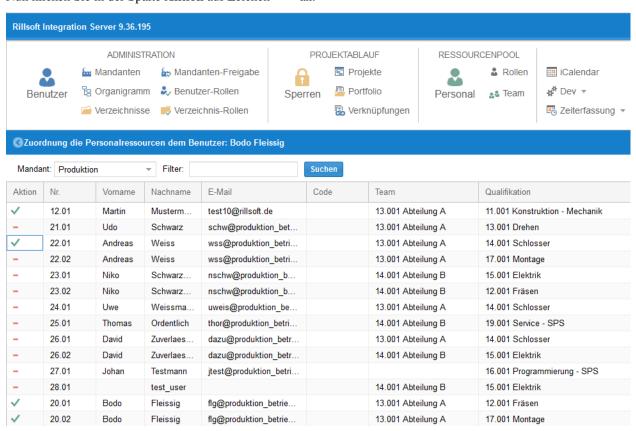
Für solche Situationen sollen Sie einem Benutzer die Personal-Ressourcen unterordnen.

Zuerst wählen Sie Administration > Benutzer aus.

Dann klicken Sie bitte in der Spalte Aktion



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

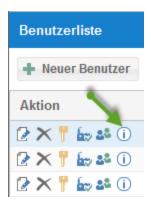


#### 1.4.7 Benutzer-Info

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.

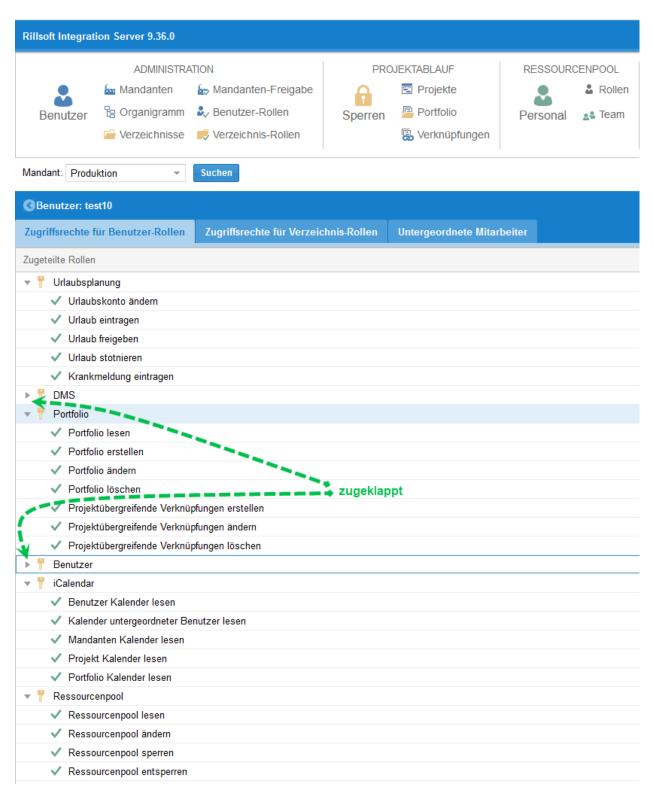
Dann klicken Sie bitte in der Spalte Aktion



die Schaltfläche in an

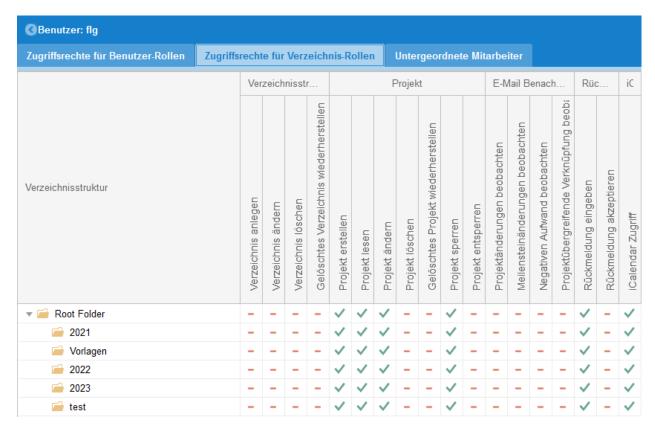
# Zugriffsrechte für Benutzer-Rollen

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



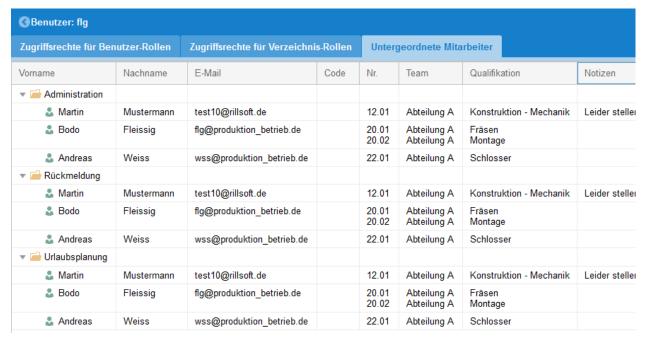
#### Zugriffsrechte für Verzeichnis-Rollen

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



#### **Untergeordnete Mitarbeiter**

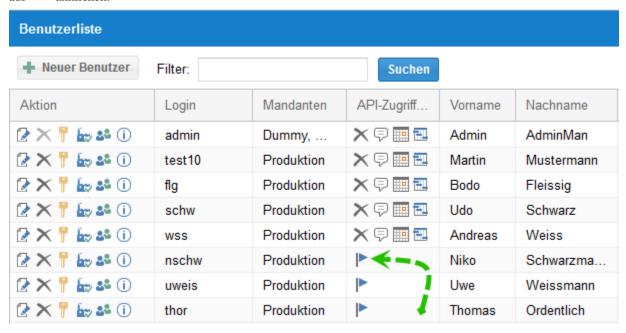
Für welche Mitarbeiter und in welchen Bereichen darf der Benutzer Zeiterfassung und Urlaubsplanung eintragen, können Sie diesem Register entnehmen.



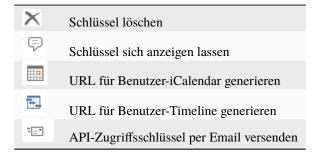
#### API-Zugriffsschlüssel erstellen

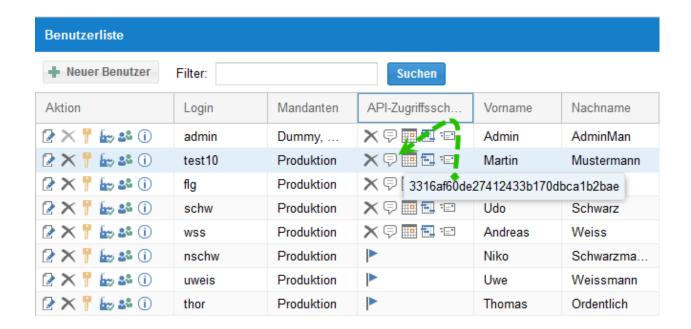
API-Zugriffsschlüssel ist für die Module iCalendar und TimeLine wichtig.

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



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





# 1.5 Mandanten

Zuerst Administration > Mandanten auswählen.



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 Tanklicken.
- Floating Lizenzen des Mandanten durch die Symbolschaltfläche bestimmen.
- einen Mandanten durch die Symbolschaltfläche X löschen.
- alle vorhandene Ressourcenpool-Versionen eines Mandanten sich durch die Symbolschaltfläche lassen und ggf. zu einer frühere Ressourcenpool-Version zurück kehren.

#### Sehen Sie auch

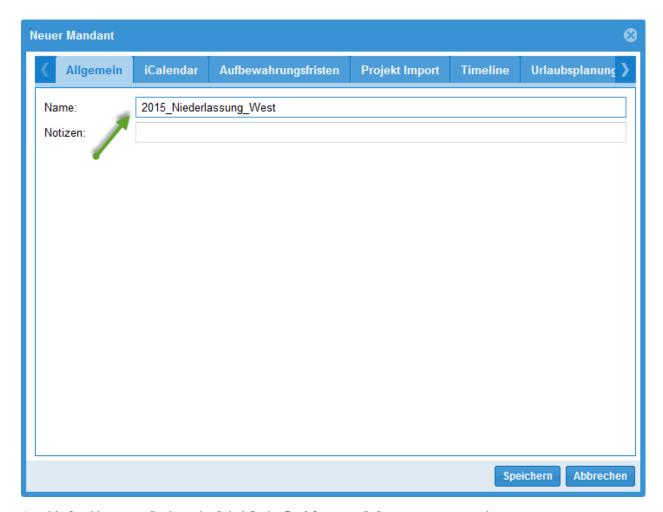
#### 1.5.1 Neuer Mandant

#### Administration > Mandanten auswählen.

Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche



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

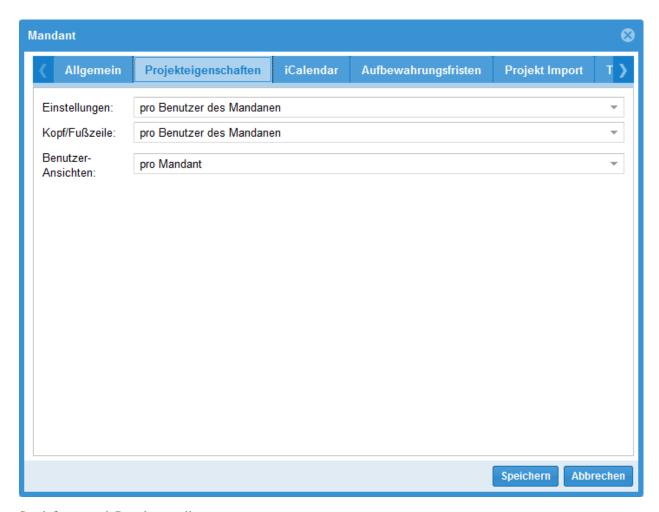


Anschließend betätigen Sie bitte die Schaltfläche Speichern um Informationen zu speichern.

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.

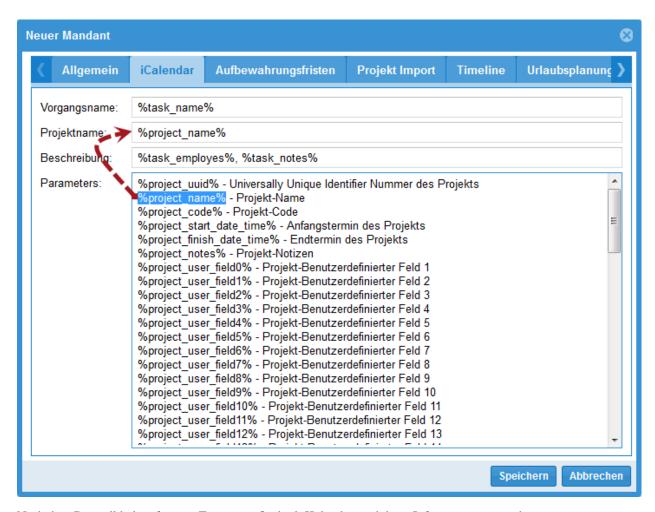
Auch die Darstellung von Kopf- und Fuß-Zeilen und Benutzeransichten können Sie auf gleiche Weise festlegen.

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

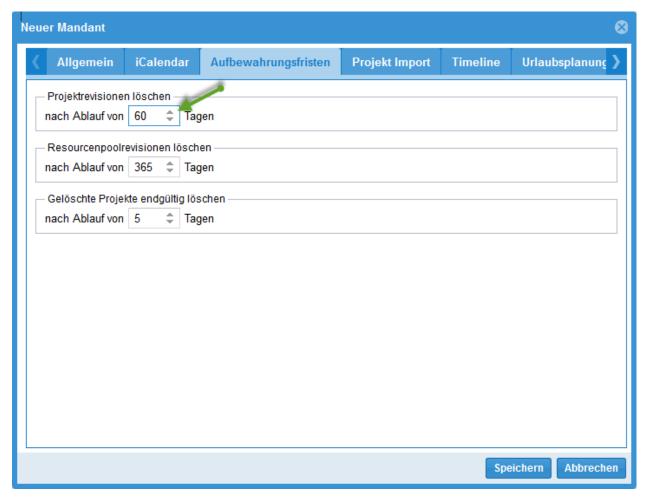
Hier können Sie fest legen, welche Informationen in Outlook weiter gegeben werden sollen.



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

#### Aufbewahrungsfristen

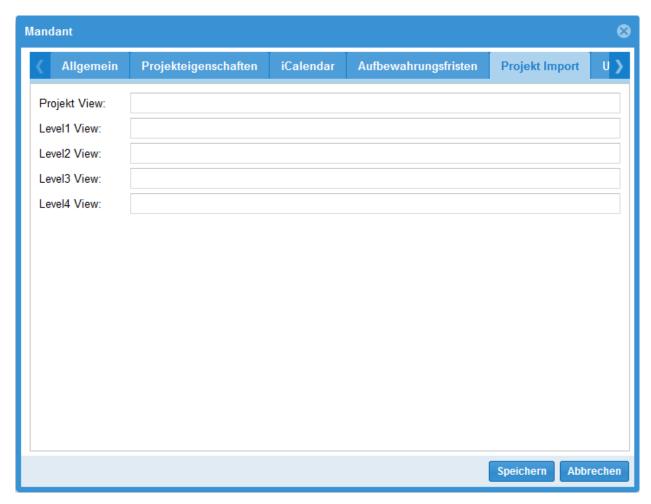
Hier können Sie fest legen, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.



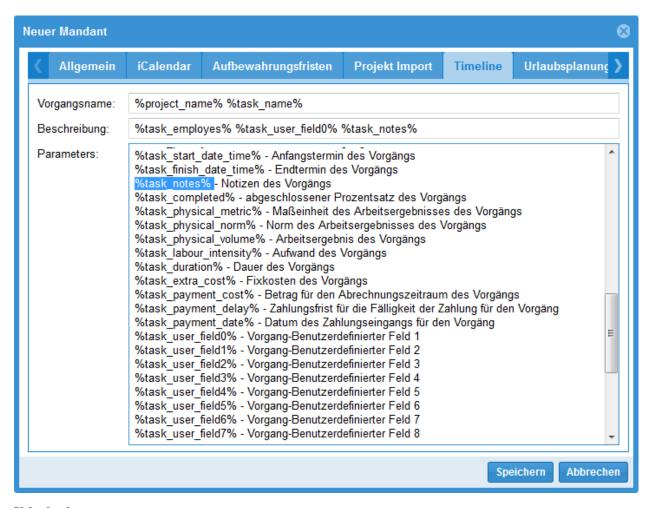
#### Hinweis

- 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**



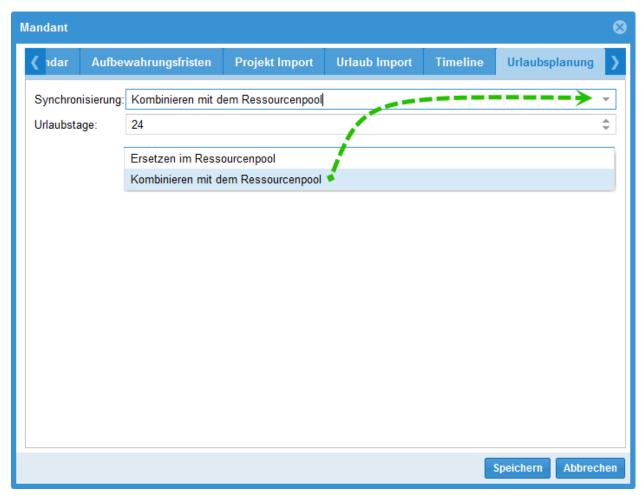
Timeline



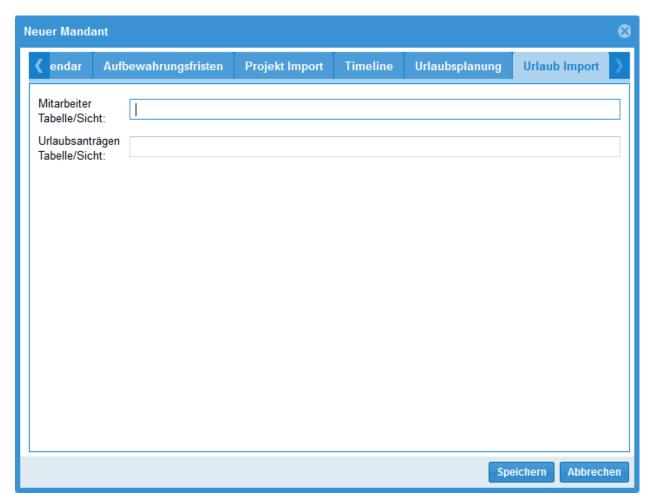
## Urlaubpslanung

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:

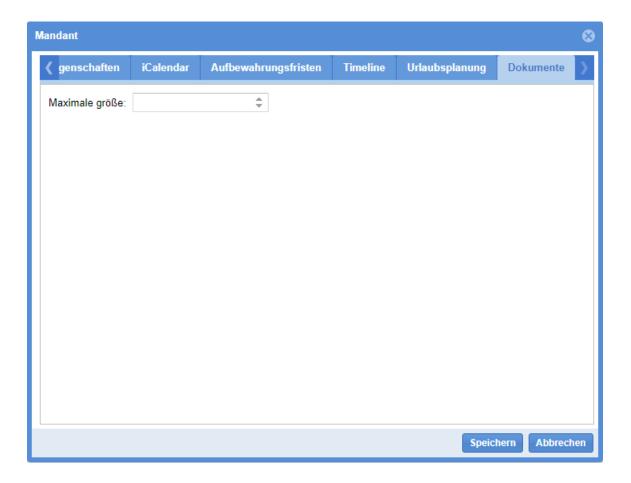
- entweder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinzufügen und kombinieren
- oder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinwerfen und nur die Arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen



**Urlaub Import** 



Dokumnete



## 1.5.2 Mandanten bearbeiten

Zuerst Administration > Mandanten auswählen.

Nachdem Sie die Schaltfläche



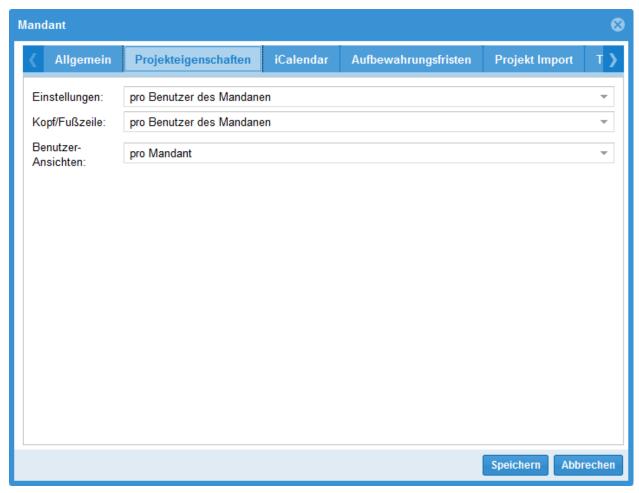
angeklickt haben, können Sie die Mandanten-Beschreibung verändern.

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.



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.

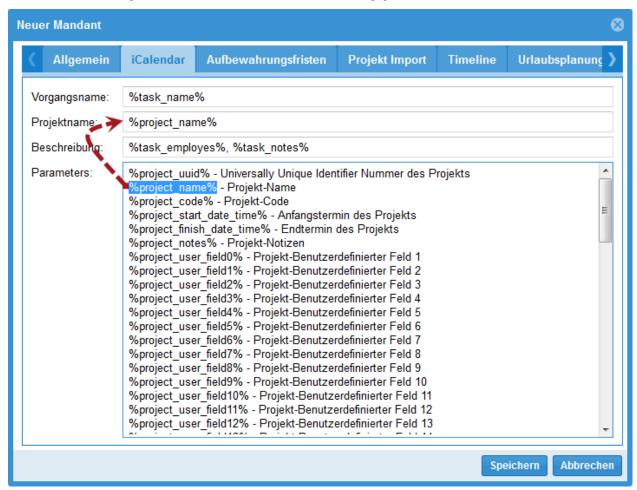
Auch die Darstellung von Kopf- und Fuß-Zeilen und Benutzeransichten können Sie auf gleiche Weise festlegen.

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

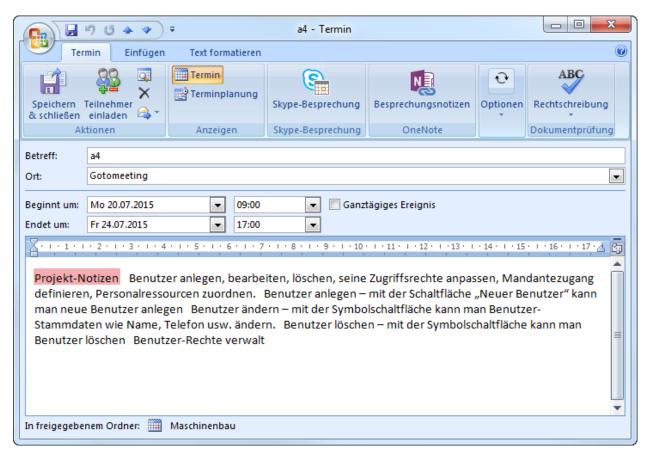
Hier können Sie fest legen, welche Informationen in Outlook weiter gegeben werden sollen.



Nach dem Doppelklick auf einem Termin im Outlook-Kalender

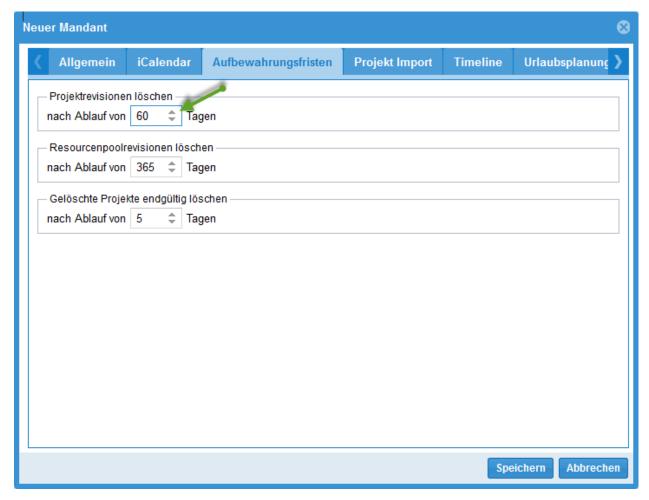


sind diese Informationen zu sehen.



#### Aufbewahrungsfristen

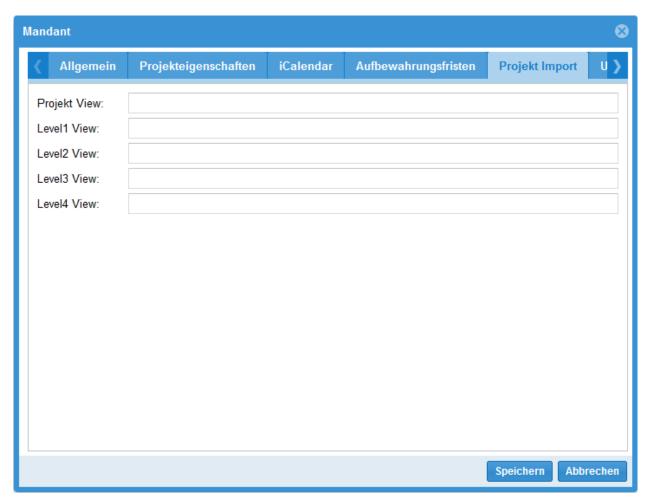
Hier können Sie fest legen, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.



#### Hinweis

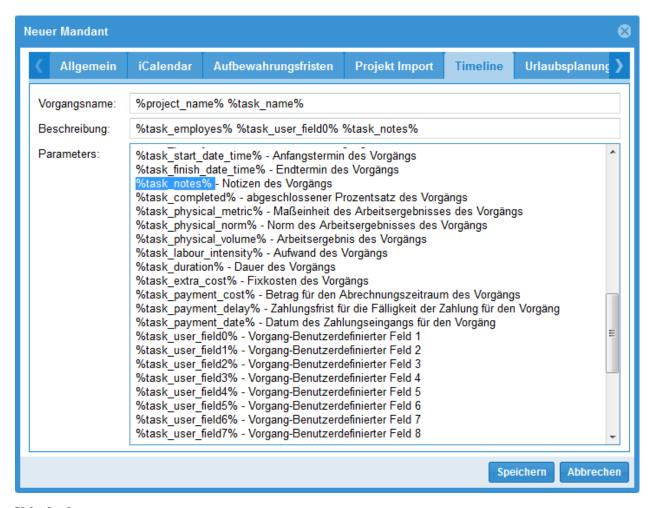
- Ein Verzeichnis wird nur dann endgültig gelöscht, wenn alle in dem Verzeichnis befindenden Projekte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist endgültig gelöscht sind.
- Endgültig gelöschte Projekte/Verzeichnisse können nicht wiederhergestellt werden.
- Zurückkehren zu einer gelöschten Revision (Projekt/Ressourcenpool)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

# **Projekt Import**



## Timeline

Auf der Registerkarte Timeline können Sie definieren, welche Projekt-Informationen sollen in Timeline weitergegeben werden.

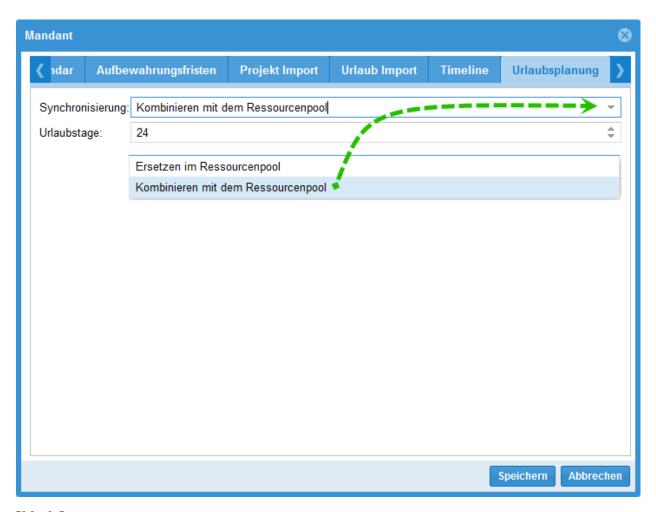


## Urlaubsplanung

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:

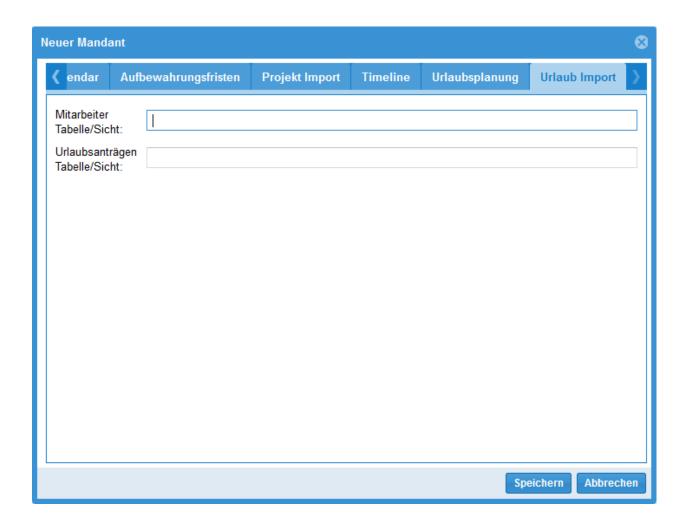
- entweder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinzufügen und kombinieren
- oder die arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft-Project-Ressourcenpool hinwerfen und nur die Arbeitsfreien Tage aus dem Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) berücksichtigen

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



**Urlaub Import** 

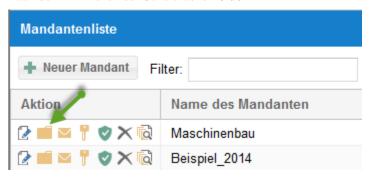
1.5. Mandanten 33



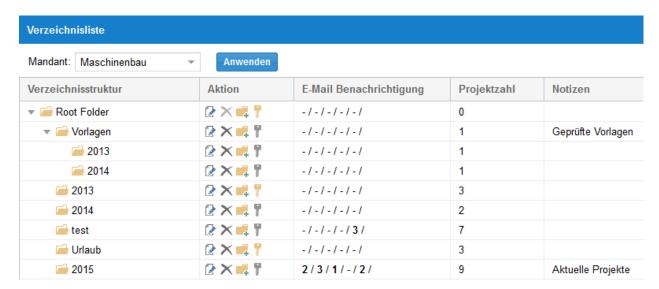
# 1.5.3 Portfolio-Struktur-Hierarchie des Mandanten

Zuerst Administration > Mandanten auswählen.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche Folder



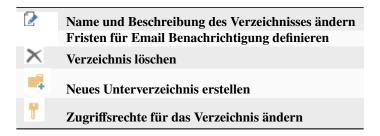
können Sie die Portfolio-Struktur des Mandanten beliebig gestalten.



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

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:





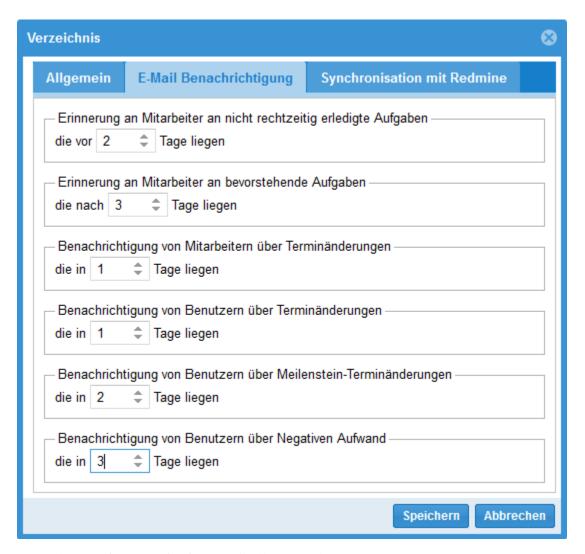
**Tipp!** Ein gelber Schlüssel signalisiert, dass einige der vorhandenen Verzeichnis-Rollen dem Verzeichnis (Spalte Verzeichnisstruktur) zugewiesen sind.

Ein grauer Schlüssel signalisiert, dass die Zugriffsrechte für das Verzeichnis vom Oberverzeichnis übernommen wurden

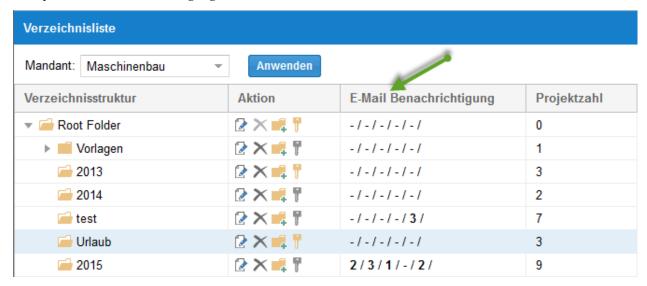
#### Fristen für E-Mail Benachrichtigung

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

1.5. Mandanten 35



Die Spalte E-Mail Benachrichtigung stellt alle Fristen dar.



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

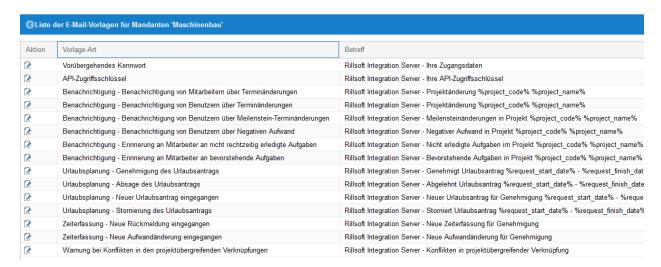
Zuerst Administration > Mandanten auswählen.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche Mail



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

1.5. Mandanten 37



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-Zugriffsschlussel der Benutzer erstellen können. API-Zugriffsschlussel brauchen Sie für Module wie iCalender, 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

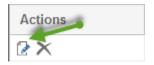
## Tipp!

1. Abhängig von der Art der Email-Vorlage stehen Ihnen verschiedene Projektinformation im Feld Parameter zur Verfügung.

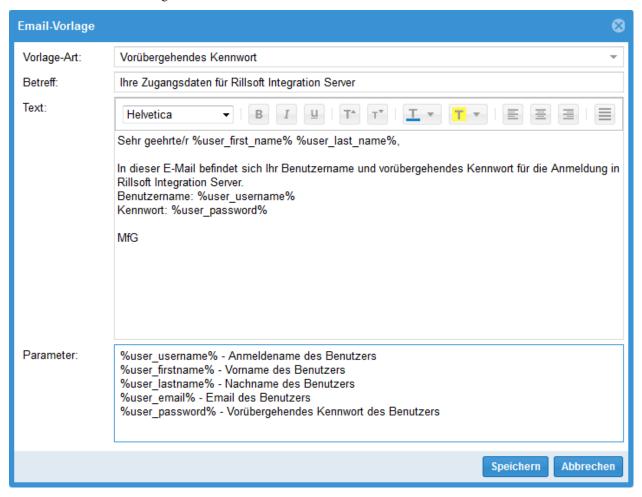
2. In allen Vorlagen Betreff- und Text-Inhalte sind aus entsprechenden verfügbaren Parametern je Vorlage freidefinierbar.

#### Vorlage bearbeiten

Nach dem Anklicken der Schaltfläche Blatt mit Stift

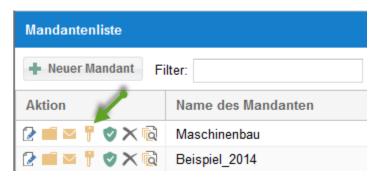


können Sie eine Email-Vorlage bearbeiten.



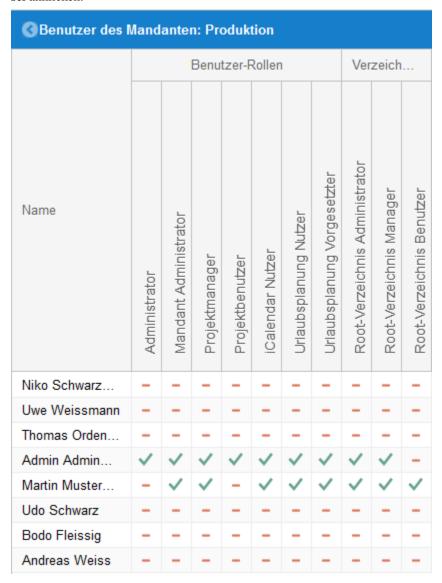
1.5. Mandanten 39

## 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.



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

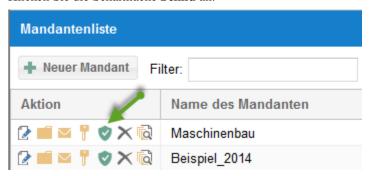
# 1.5.6 Floating Lizenzen des Mandanten

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

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

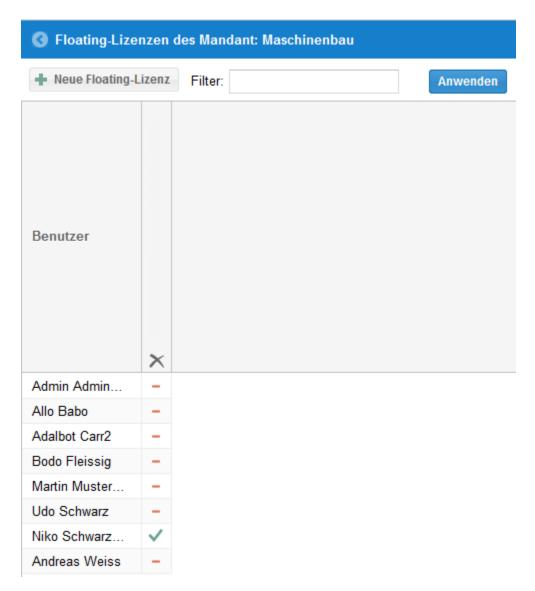
Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Klicken Sie die Schaltfläche Schild an.



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

1.5. Mandanten 41



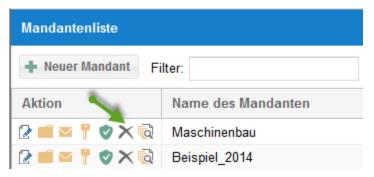
Neue Floating Lizenz können Sie hinzufügen, indem Sie die folgende Schaltfläche betätigen.



## 1.5.7 Mandanten löschen

Zuerst Administration > Mandanten auswählen.

Nachdem Sie die Schaltfläche

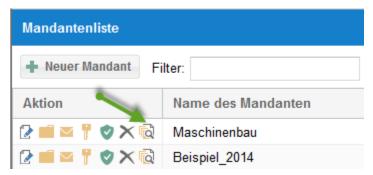


angeklickt haben, können Sie einen Mandanten löschen.

# 1.5.8 Ressourcenpoolversionen des Mandanten

Zuerst **Administration > Mandanten** auswählen.

Nachdem Sie die Schaltfläche



angeklickt haben, erhalten Sie alle Ressourcenpoolrevisionen des Mandanten aufgelistet.

1.5. Mandanten 43

○ 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		

## $Ressource npool version\ wieder herstellen$

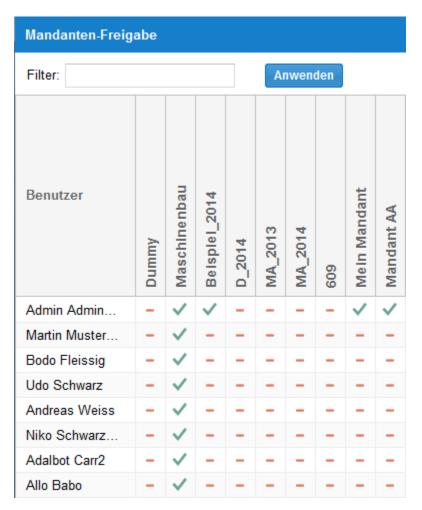
Wenn Sie zu einer ausgewählten Ressourcenpoolversion zurück kehren möchten, klicken Sie die Schaltfläche an.



# 1.6 Mandanten-Freigabe

Zuerst Administration > Mandanten-Freigabe auswählen.

44



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.

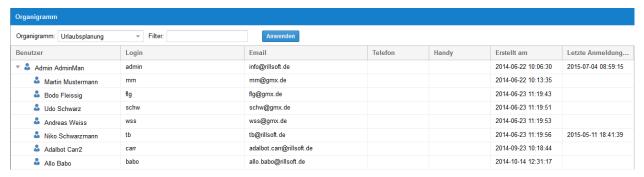
**Hinweis:** Nur hier kann man einen Benutzer für einen Mandanten freischalten, indem man die Symbolschaltfläche anklickt. Die Symbolschaltfläche signalisiert, dass der Benutzer mit dem Mandant arbeiten kann.

**Hinweis:** Eine Mandanten-Freigabe ist noch nicht ausreichend für einem 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.

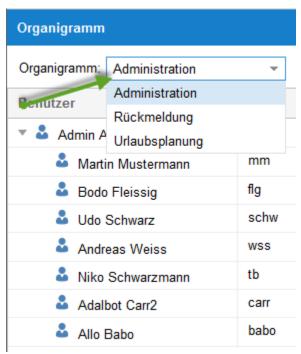


Diese Hierarchie ist für Administration, Emailbenachrichtigungen, Rückmeldung, iCalender, Timeline und Urlaubsplanung relevant.

Hier sehen Sie alle Benutzer nach Hierarchie aufgelistet.

Es gibt 3 Arten des Organigramms und zwar für:

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

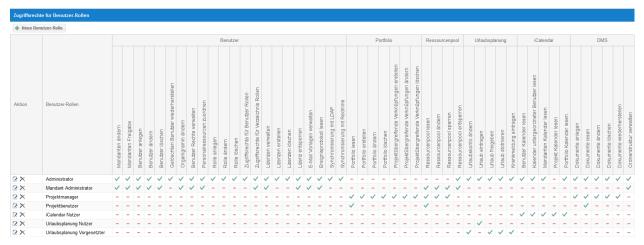


#### Anordnung ändern

- 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.

# 1.8 Benutzer-Rollen

Zuerst Administration > Benutzer-Rollen auswählen.



Rillsoft Integration Server bietet sieben vordefinierten Benutzer-Rollen für die Arbeit mit Benutzerverwaltung, Projektportfolio, Ressourcenpool und zusätzlichen Modulen wie iCalendar an.

- Administrator
- Mandant Administrator
- Projektmanager
- Projektbenutzer
- · iCalendar-Nutzer
- Urlaubsplanung-Nutzer
- Urlaubsplanung-Vorgesetzer

Die Benutzer-Rollen definieren Rechte für **verzeichnisunabhängige Aktivitäten** wie Benutzerverwaltung und das Arbeiten mit Portfolios und dem Ressourcenpool.

Welche Aktivitäten mit zugewiesener Benutzer-Rolle möglich sind, können Sie durch den Menüpunkt **Administration/Benutzer-Rollen** verfolgen und definieren.

### Für die Arbeit mit Rillsoft Project ist mindestens erforderliches Zugriffsrecht der Benutzer-Rollen:

• Ressourcenpool lesen

Alle möglichen Aktionen können nach folgenden Gruppen verteilt werden.

#### Benutzerverwaltung

- Mandanten ändern Mandanten ändern
- Mandanten Freigabe eine Verknüpfung zwischen Mandanten und Benutzern

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

- · Benutzer anlegen
- Benutzer ändern
- · Benutzer löschen
- Gelöschten Benutzer wiederherstellen

1.8. Benutzer-Rollen 47

- · 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 lessen

#### **Arbeit mit DMS**

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

#### Neue Benutzer-Rollen

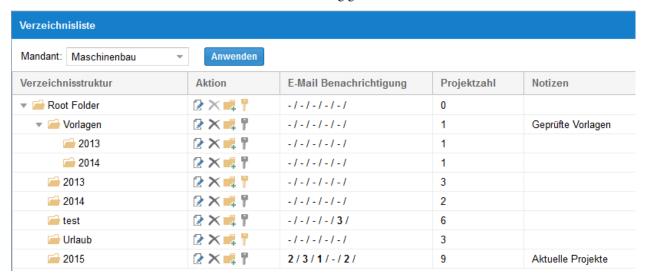
Eine eigene Benutzer-Rolle können Sie anlegen, indem Sie

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

# 1.9 Verzeichnisse

Zuerst Administration > Verzeichnisse auswählen.

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

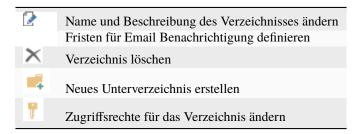


Sie können ein Verzeichnis per **Drag & Drop** auf gewünschte Position ziehen.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

1.9. Verzeichnisse 49



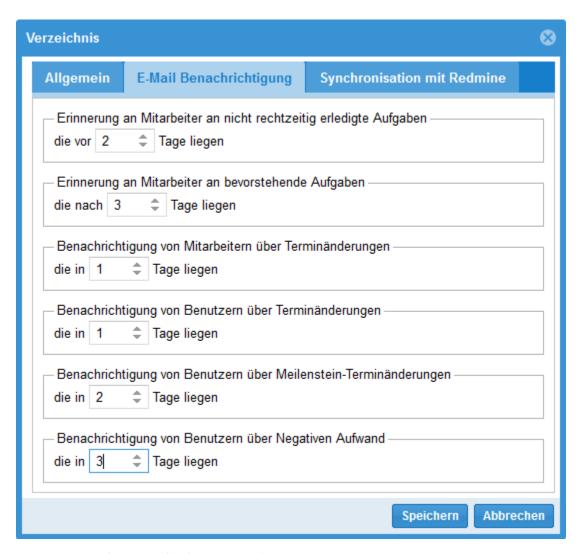


**Tipp!** Ein gelber Schlüssel signalisiert, dass einige der vorhandenen Verzeichnis-Rollen dem Verzeichnis (Spalte Verzeichnisstruktur) zugewiesen sind.

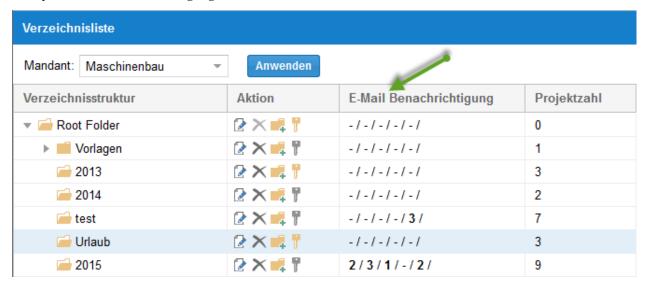
Ein grauer Schlüssel signalisiert, dass die Zugriffsrechte für das Verzeichnis vom Oberverzeichnis übernommen wurden.

#### Fristen für E-Mail Benachrichtigung

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



Die Spalte E-Mail Benachrichtigung stellt alle Fristen dar.



1.9. Verzeichnisse 51

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 X 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 T an
- Ändern Sie die Zugriffsrechte.

Verzeichnis-Rollen Neue Verzeichnis-Rolle Mandant: Produktion ▼ Verzeichnis: Root Folder Verzeichnisstr. Projekt E-Mail Benach. Rüc iC Projektūbergreifende Verknūpfung beobac wiederherstellen Gelöschtes Projekt wiederherstellen Projektänderungen beobachten Aktion Verzeichnis-Rolle Verzeichnis anlegen Verzeichnis löschen Verzeichnis ändern Projekt entsperren Projekt erstellen Projekt löschen Projekt ändern Projekt lesen 2 × Root-Verzeichnis Administrator 2 × Root-Verzeichnis Manager Root-Verzeichnis Benutzer

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

# 1.10 Verzeichnis-Rollen

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



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 Symbolschalfläche Schlüssel anklicken.

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

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

1.10. Verzeichnis-Rollen

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).

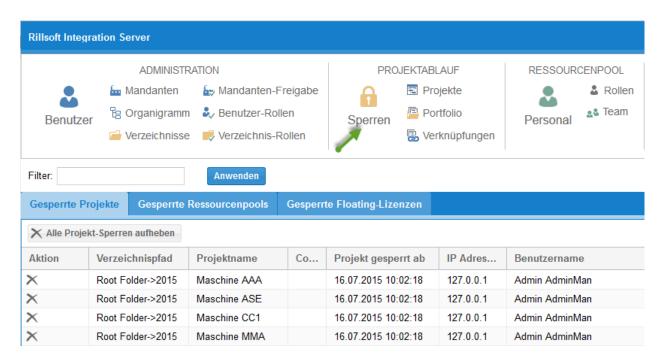
#### Verzeichnis-Rolle löschen

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

# KAPITEL 2

# Projektablauf

# 2.1 Sperren



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 X anklicken.

#### Gesperrte Ressourcenpools



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 X anklicken.

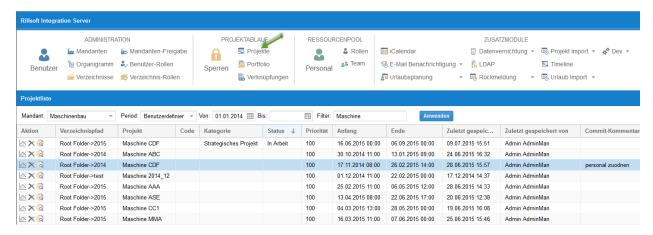
### **Gesperrte Floating Lizenzen**



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



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

Ihnen stehen folgende Auswahl-Kriterien zur Verfügung:



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

#### **Funktionen**





#### Projekt-Version wiederherstellen

Nach dem Anklicken der Schaltfläche erhalten Sie eine Liste aller gespeicherten Projekt-Versionen.

2.2. Projekte 57

▼ 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.

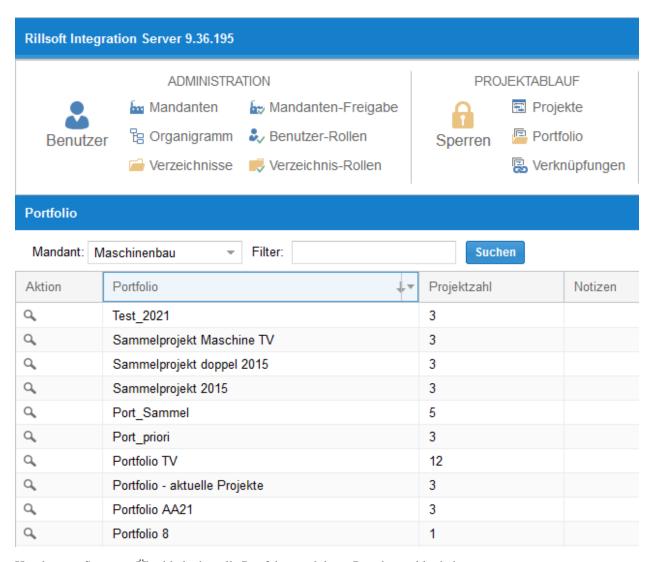
Wenn Sie beim Projekt-Speichern auch **Commit-Kommentare** gegeben haben, können Sie diese zur Orientierung verwenden.

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

Optionen		×			
Allgemein	Allgemein				
Anzeige	Design:   Weiß  ▼				
Ansichten und Eigenschaften	Standard-Speicherort				
Menüband anpassen	Projekte: D:\01 RP\EN_Samples\2024	[]			
Schnellzugriff hinzufügen	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 *	☐ Teamkalender und Personalkalender nicht			
	Dauer: 8 h	berücksichtigen  Vorgangsbeginn nur an der Anfangsschicht			
	Darstellung in Ansichten				
	Gitternetz in Ressourcendiagramm und	✓ Frühest-/ Spätest-mögliche Anfangstermine und			
	Kostendiagramm darstellen  ✓ Ressourcendiagramm beschriften	Reservezeit  ☑ Gesamte Arbeitskapazität im			
	✓ Wochenende und Feiertage darstellen	Ganttdiagramm  Schreibgeschützte Projekte im Portfolio ausgrauen			
	✓ Arbeitsfreie Tage darstellen	□ 3d liebgeschutzte Projekte im Politolio ausgraden			
	✓ Arbeitstreie Tage darstellen				
	Erweiterte Optionen				
	<ul> <li>Abweichende Projektressourcen durch Ressourcenpool automatisch ersetzen</li> </ul>	AutoWiederherstellen: 5 ‡ min			
	Stichtag auf aktuelles Datum verschieben	Währung: \$			
•	☑ Auf neue Versionen pr üfen	Undo-Tiefe:			
	Jahresarbeitszeit pro Mitarbeiter: 1500 h/Jahr	Vorgänge sind kritisch, falls Puffer kleiner oder gleich:  0 h			
Į	Rillsoft Integration Server				
*-	Commit-Kommentar für Projektversionen erfassen	Proxyserver für LAN verwenden			
	Timeout: 600 s	Adresse:			
	HTTP-Authentifizierung	Portnummer: 8080			
	Benutzemame:	Benutzemame:			
	Kennwort:	Kennwort:			
		OK Abbrechen Hilfe			

2.2. Projekte 59

# 2.3 Portfolio



Hier können Sie einen Überblick über alle Portfolios und deren Projektenzahl erhalten.

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

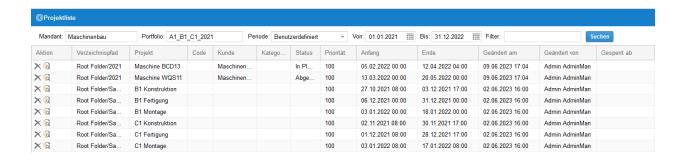
#### **Funktionen**





# zu Projekten im Portfolio umschalten

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



# 2.4 Verknüpfungen



Proejktübergreifende 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 proejktübergreifende 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.



Hier können Sie die projektübergreifenden Verknüpfungen nachprüfen und bearbeiten.

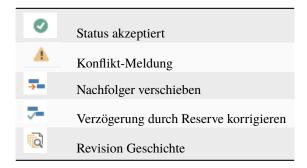
Ihnen stehen folgende Auswahl-Kriterien zur Verfügung:



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

#### **Funktionen**





#### Status

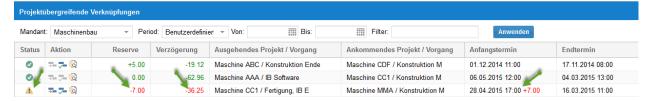
Der Spalte **Status** können Sie entnehmen, ob irgend welche zeitliche Änderungen bezogen auf Anfang oder Ende der projektübergreifenden Verknüpfungen stattfanden, bzw. Konflikte entstanden.

#### 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.



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



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 Symbolschalfläche werden Termine des Nachfolger-Projekts wegen der Verknüpfung um die Wert der Reserve verschoben.



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

#### **Revision Geschichte**

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



### Verzögerung durch Reserve korrigieren

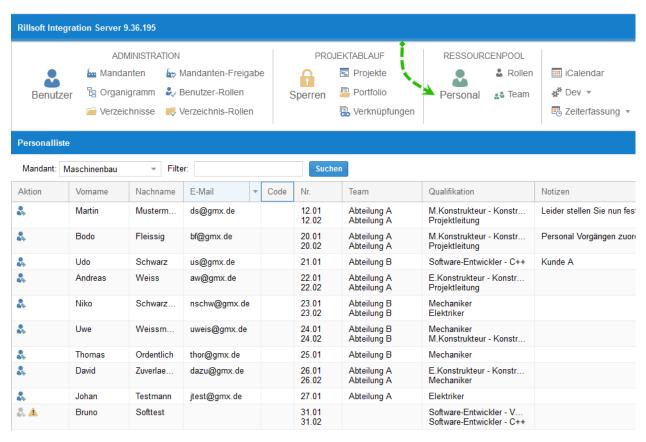
Anklicken der Symbolschalfläche rmöglicht die Verzögerung bezogen auf Reserve neu zu berechnen.

2.4. Verknüpfungen

# KAPITEL 3

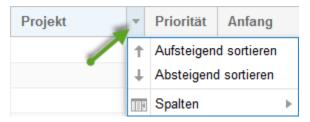
# Ressourcenpool

# 3.1 Personal



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

- im Feld Filter einen Suchbegriff eingeben, um die Auswähl 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



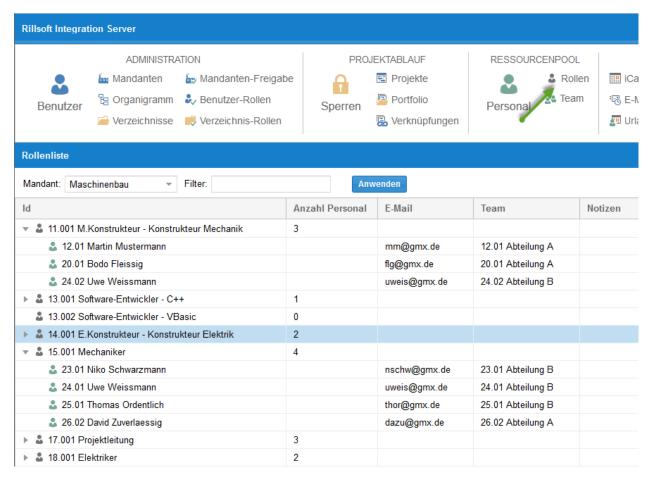
in einer Zeile wird aus der Personal-Ressource ein neuer Benutzer erstellt.

#### 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.



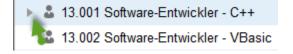
# 3.2 Rollen



Hier Ihre Personalressourcen nach beruflichen Qualifikatioenen aufgelistet.

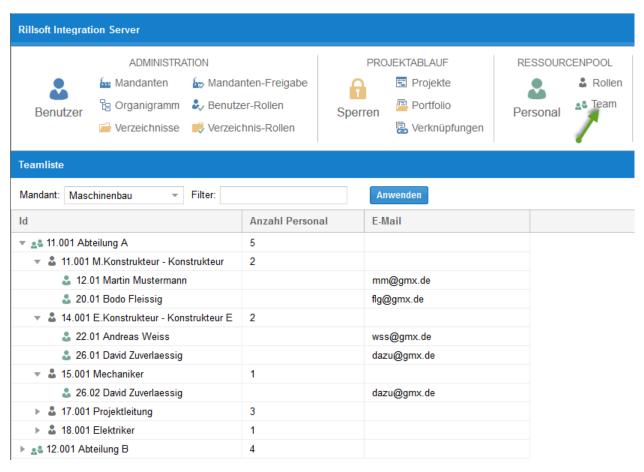
### Sie können

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



3.2. Rollen 67

# 3.3 Team



Hier sind Ihre Personalressourcen nach Teams aufgelistet.

#### Sie können

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



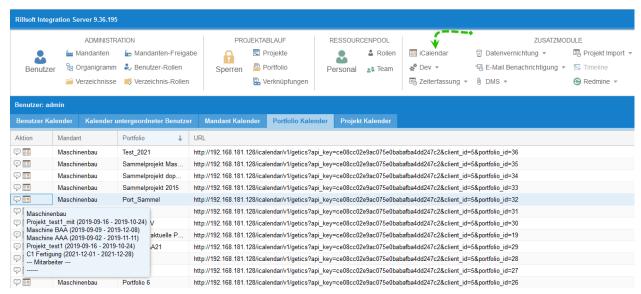
# KAPITEL 4

#### Zusatzmodule

### 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



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.

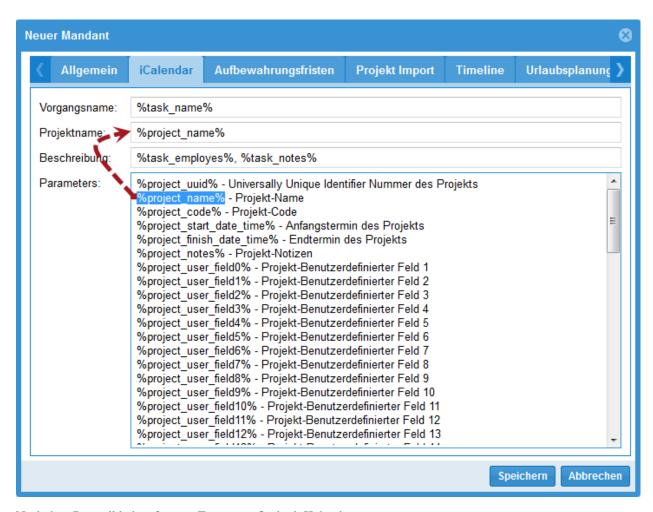
#### Info für iCalendar definieren

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.



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

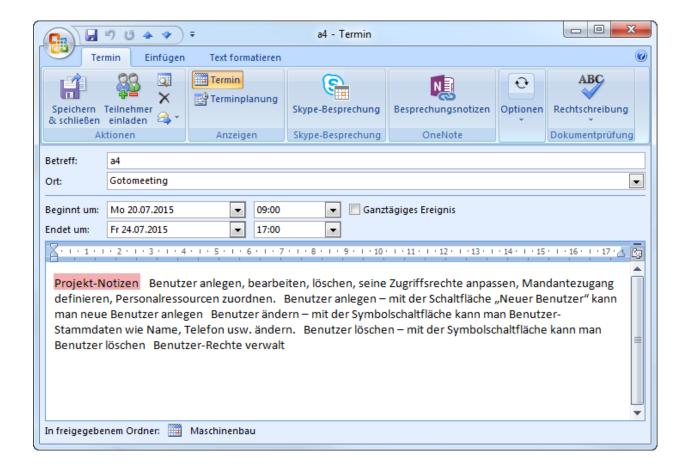


Nach dem Doppelklick auf einem Termin im Outlook-Kalender



sind diese Informationen zu sehen.

4.1. iCalendar 71



### 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

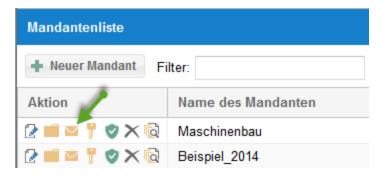
#### Zugriffsrechte

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

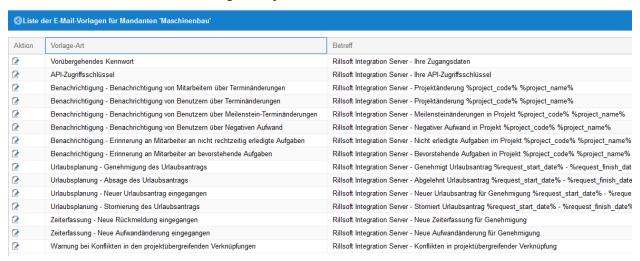
Um die **Fristen für den automatischen Email-Versand** fest zu legen, soll ein Benutzer über die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Administrator** verfügen.

#### E-Mail Vorlagen überprüfen oder ändern

Zuerst klicken Sie die Schaltfläche Mail an.



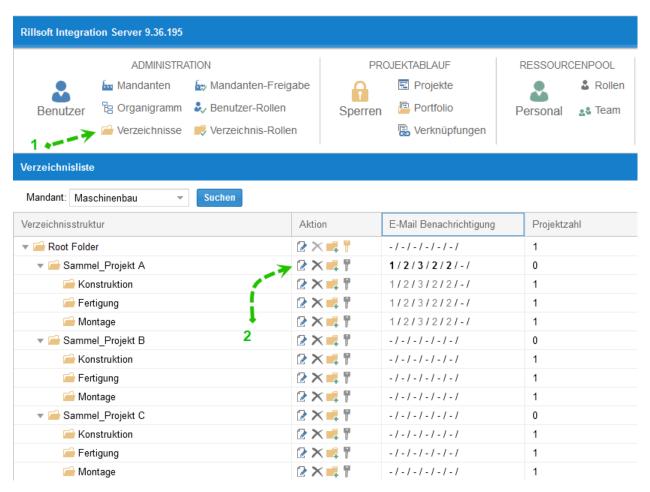
Hier können Sie vorhandene Email-Vorlagen überprüfen oder ändern und neue erstellen.



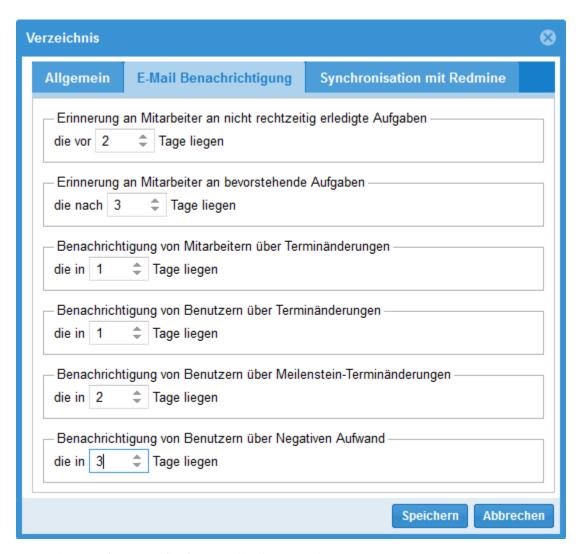
#### Tipp!

- 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

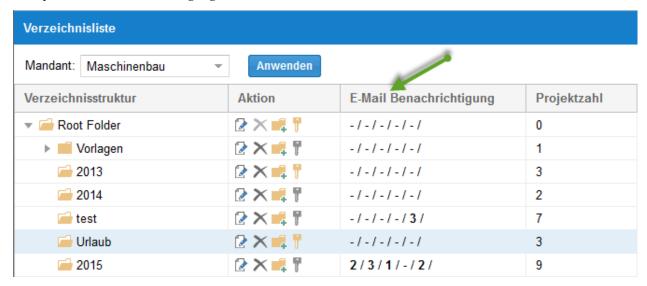
#### Fristen für E-Mail Benachrichtigung



- 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.

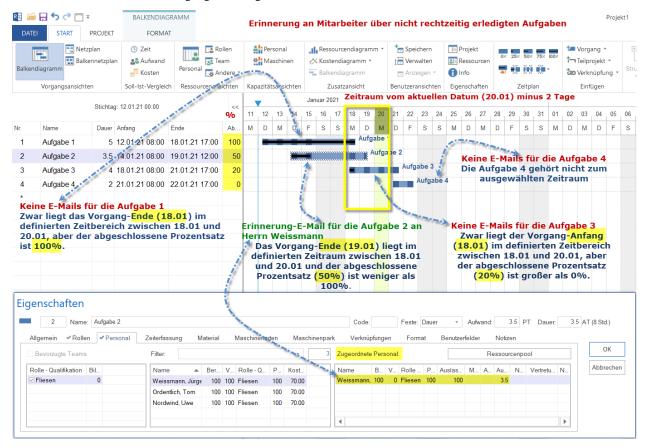


Die Spalte E-Mail Benachrichtigung stellt alle Fristen dar.



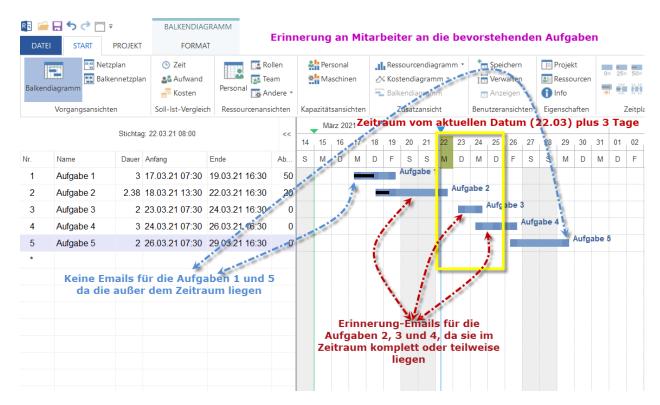
Wenn diese Optionen eingeschaltet ist, werden Emails den Mitarbeitern zugeschickt, die den Aufgaben zugeordnet sind und:

- 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.



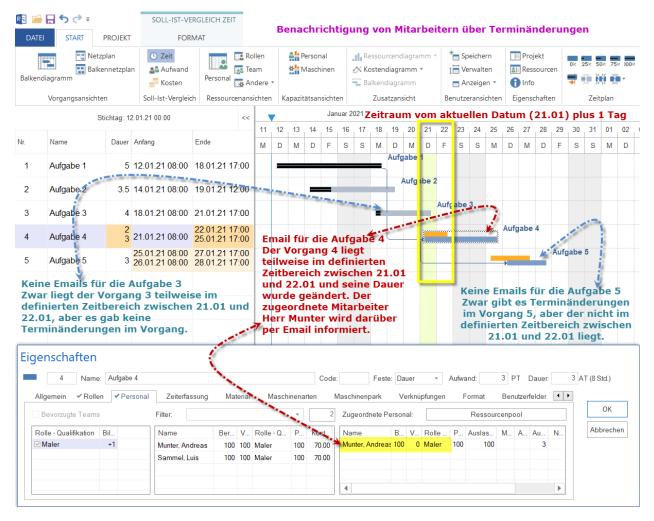
#### Erinnerung an Mitarbeiter an bevorstehende Aufgaben, die nach X Tage liegen

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.

**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.

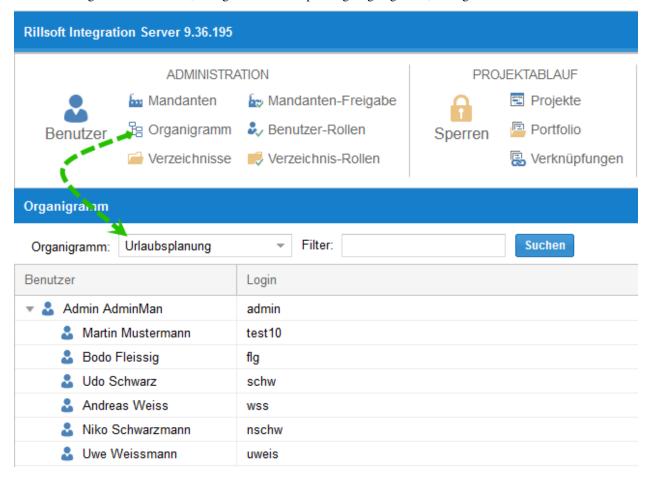
#### **Funktionen**

- 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

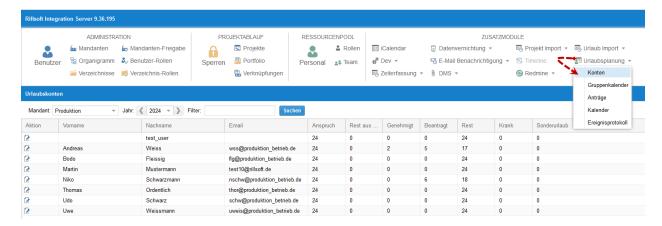
#### Zugriffsrechte

Um **Urlaubsntrag 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.



#### Konten

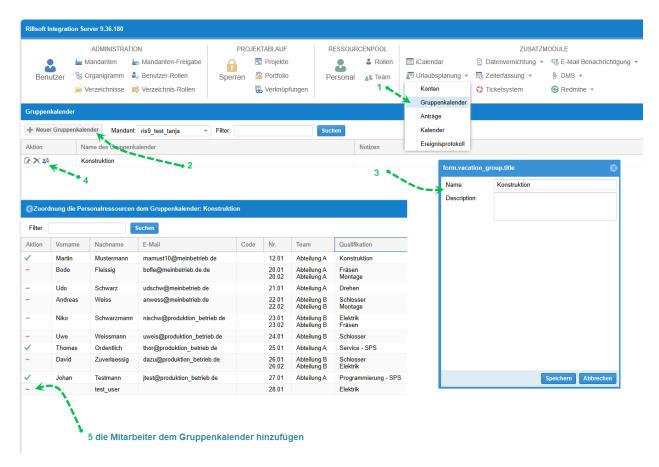


Sie können Anzahl der Urlaubstage und Rest vom Vorjahr bearbeiten.



#### Gruppenkalender

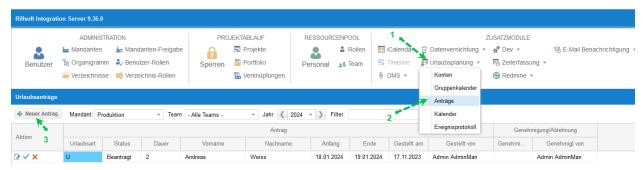
Sie können Gruppenkalender erstellen, um den Team-Mitglieder eine Möglichkeit zu bieten, die Urlaubspläne von anderen Teamkollegen zu berücksichtigen.



Ein Mitarbeiter kann gleichzeitig mehreren Gruppen angehören.

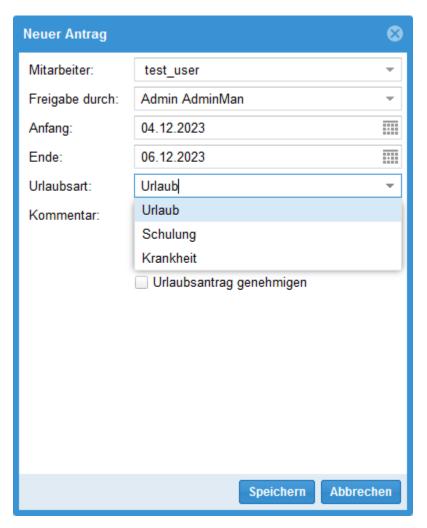
#### Anträge

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



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

- einen Mitarbeier aus der Liste auswählen
- · den Anfang und das Ende des Urlaubs
- · die Urlaubsart
- ein Kommentar

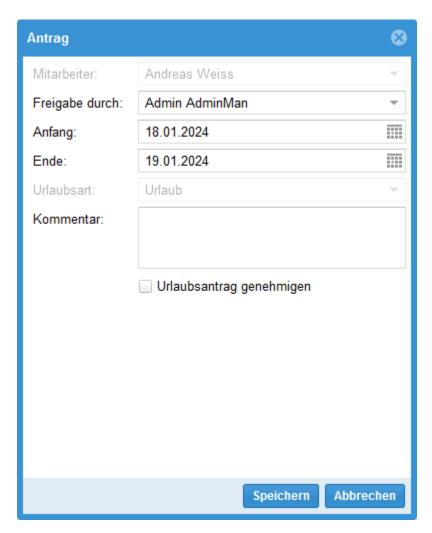


Wenn Sie über die Benutzer-Role **Urlaub-Vorgesetzter** verfügen, können Sie ggf. einen gerade eingetragenen Urlaubsantrag genehmigen.

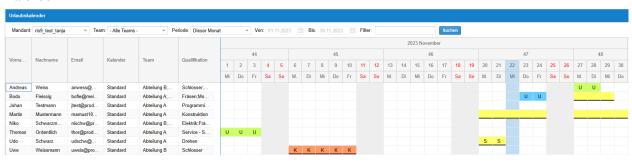


Sie können Anträge bearbeiten, akzeptieren und löschen.

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

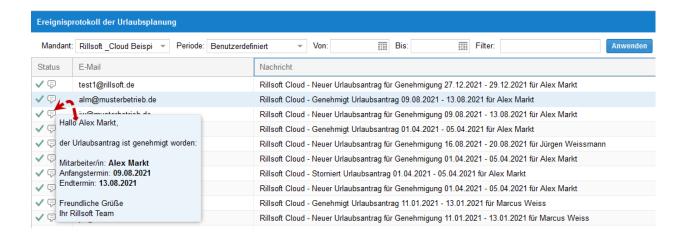


#### Kalender



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

### Er eignisprotokoll

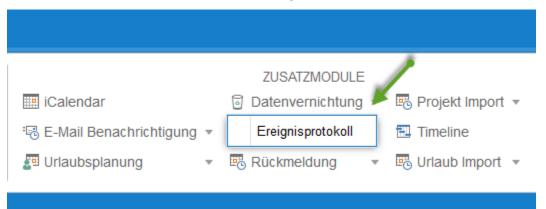


### 4.4 Datenvernichtung

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 worden 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.



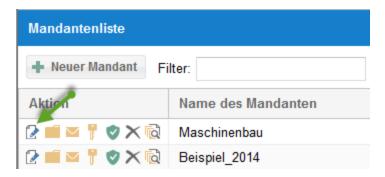
#### Ereignisprotokoll

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

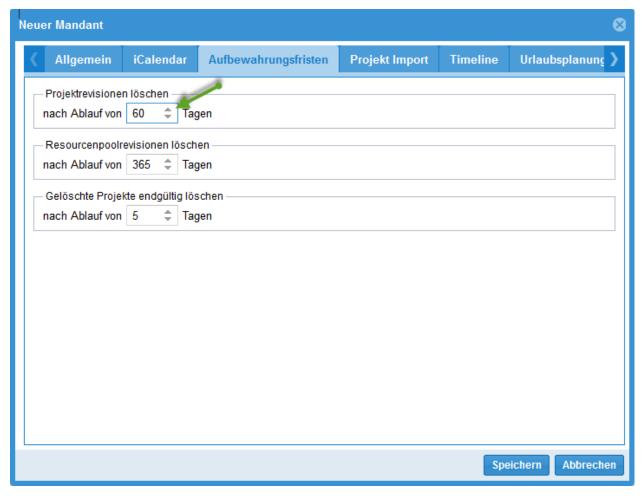


#### Voraussetzungen

In Mandanten-Eigenschaften



auf dem Register **Aufbewahrungsfristen** sollen Sie fest legen, wann als gelöscht markierte Projekte, Projektrevisionen und Ressourcenpoolrevisionen endgültig gelöscht werden sollen.



#### 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:

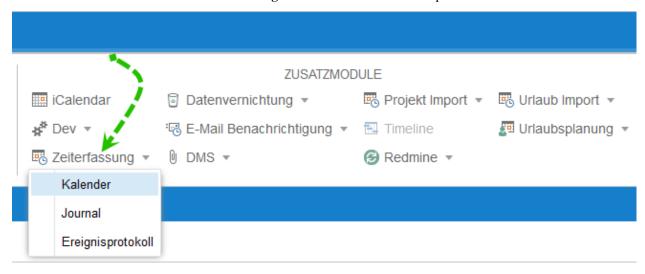
- die Benutzer-Rolle **Projektbenutzer**, diese erlaubt einem Benutzer die Portfolios und einen Ressourcenpool zu lesen
- die Verzeichnis-Rolle **Root-Verzeichnis Benutzer**, diese ermöglicht Projekte zu lesen und Rückmeldungen einzugeben

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

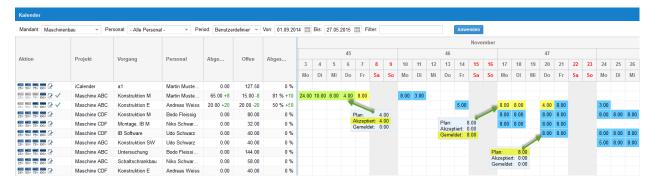
- die Verzeichnis-Rolle Root-Verzeichnis Administrator
- eine Benutzer-Rolle Projektbenutzer oder Projektmanager

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.



In grüner Farbe sind akzeptierten Rückmeldungen dargestellt.

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

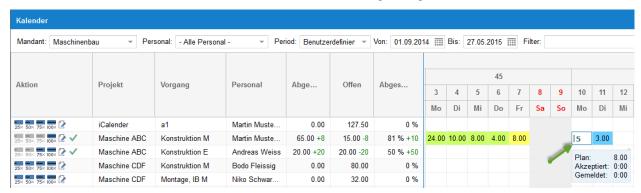
In blauer Farbe sind eingeplante Arbeitszeiten dargestellt.

#### **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.



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.



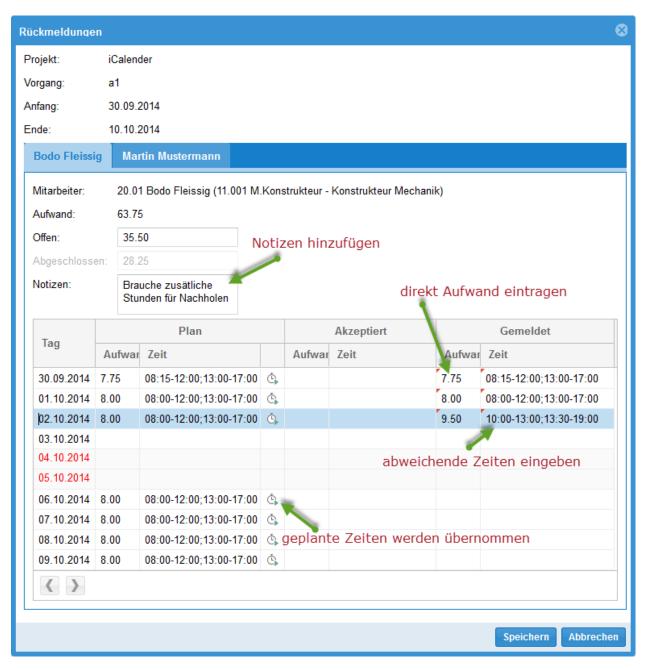
#### Geleistete Stunden in einer Eingabemaske eintragen

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.

4.5. Rückmeldung 87



Das grüne Häckchen 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:

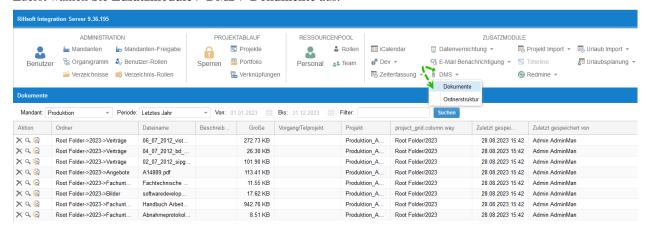
- · Benutzer-Rollen
  - Dokumente lesen
  - Ressourcenpool lesen
- · Verzeichnis-Rolle
  - Projekt lesen

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.



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

In der Spalte Aktion können Sie:

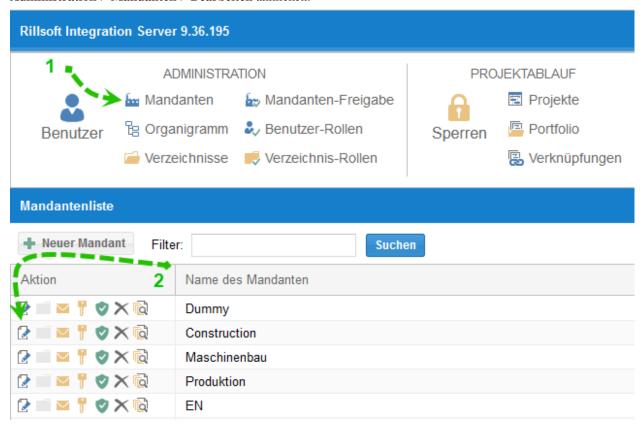
· Dokumente löschen.

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

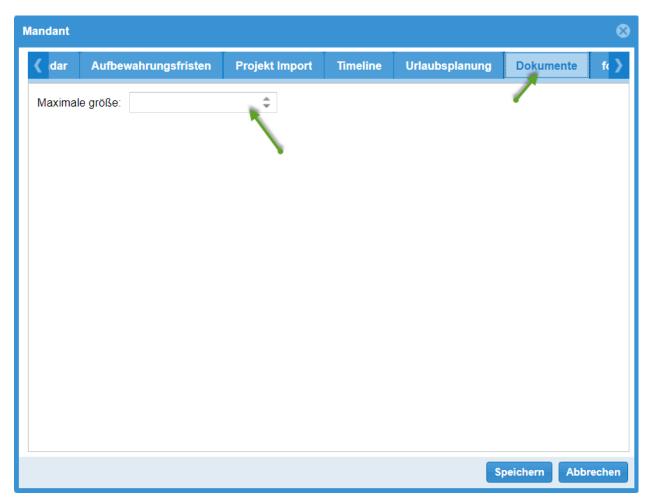
#### Hinweis

- 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.

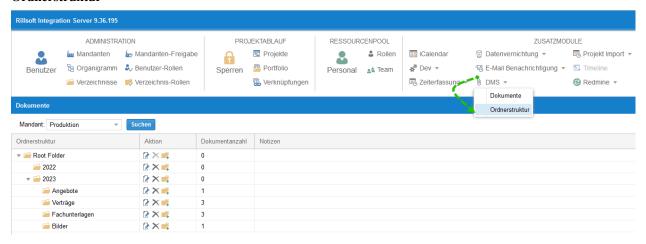
Die Größe von hinzugefügten Dokumenten können Sie durch Mandanteneigenschaften begrenzen, indem Sie zuerst **Administration > Mandanten > Bearbeiten** anklicken.



und anschliessend die Große eintragen.



#### Ordnerstruktur



Sie können Ordnerstruktur frei definieren.

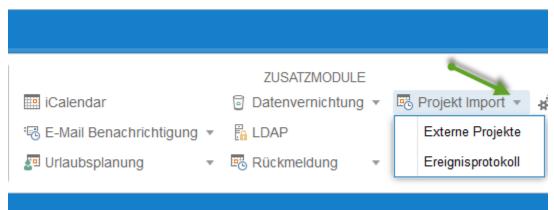
#### Hinweis

- 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.

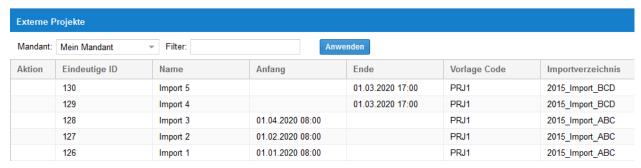
### 4.7 Projekt Import

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 bereiten Projekte aus Ihrem externen System.

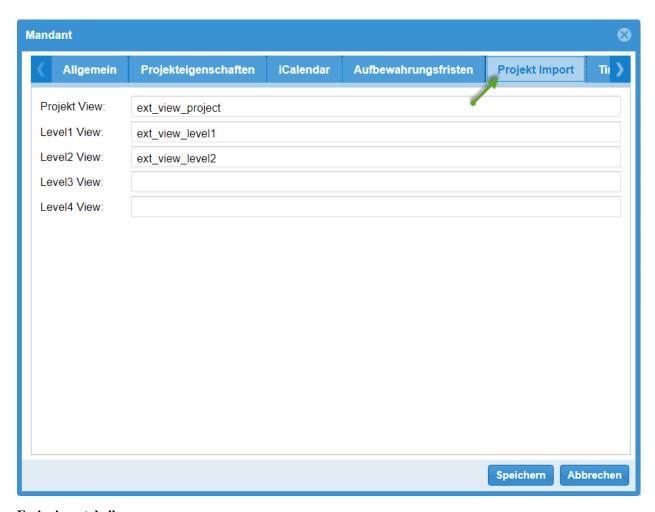


#### Voraussetzung

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.



#### Ereignisprotokoll

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



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

4.7. Projekt Import 93

### 4.8 Timeline

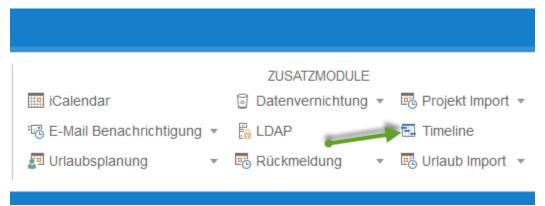
Das Modul stellt die Aufgaben in der Zeitskala im Internet-Browser-Fenster.

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

#### **Funktionen**

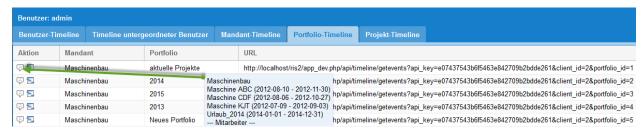
- Benutzer-Timeline stellt alle Aufgaben des Benutzers Projektübergreifend pro Mandanten dar
- Timeline untergeordneter Benutzer stellt alle Aufgaben der untergeordneten Benutzer (bezogen auf Administration-Organigramm) Projektübergreifend pro Mandanten dar
- Mandanten-Timeline stellt alle Aufgaben des 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.

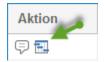
Nach dem Anklicken einen der Register können Sie sich die Time-Liste ansehen.



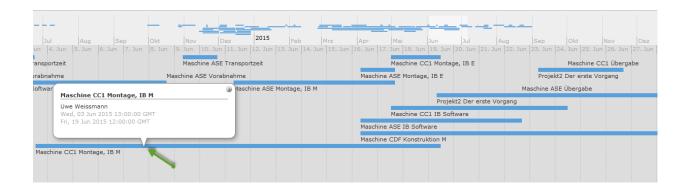
Wenn Sie mit der Maus über Sprechblase gehen, können Sie sich Informationen über Projekte und Mitarbeiter merken.

#### **Timeline in Internet-Browser-Fenster**

Klicken Sie an die Schaltfläche Timeline in der Spalte Aktion an



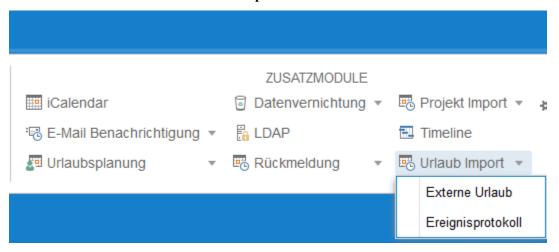
um die Projektinformationen in Timeline-Form zu erhalten.



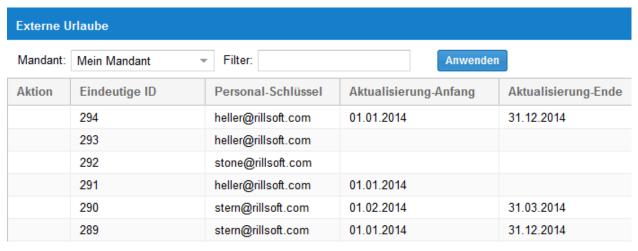
### 4.9 Urlaub Import

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.



Voraussetzungen

4.9. Urlaub Import 95

• die Mitarbeiter werden durch Ihre Email-Adresse identifiziert.

#### Ereignisprotokoll

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



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

# KAPITEL 5

Index

- genindex
- search

## Stichwortverzeichnis

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