Документация Rillsoft Integration Server

Выпуск 10

Rillsoft GmbH

окт. 05, 2026

Оглавление

1 Impressum **2**

2 Быстрый старт **3**
2.1 Логин . . . 3
2.2 Настройка RIS: сервер или облако . . . 3
2.2.1 Шаг за шагом . . . 4
2.2.2 Проверка результата . . . 4
2.3 Создание первой компании . . . 4
2.3.1 Шаг за шагом . . . 5
2.3.2 Проверка результата . . . 6
2.4 Создание первого пользователя и назначение роли . . . 6
2.4.1 Шаг за шагом . . . 6
2.4.2 Проверка результата . . . 8
2.5 Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project . . . 9
2.5.1 Шаг за шагом: выбрать пул ресурсов в Rillsoft Project . . . 9
2.5.2 Шаг за шагом: найти пул ресурсов в RIS . . . 9
2.5.3 Проверка результата . . . 9

3 Помощь по задачам **11**
3.1 Управление компаниями . . . 11
3.1.1 Компании . . . 11
3.1.1.1 Смежные темы . . . 12
3.1.1.2 Смотрите также . . . 12
3.1.2 Доступ к компании . . . 40
3.1.2.1 Шаг за шагом . . . 41
3.1.2.2 Проверка результата . . . 41
3.1.2.3 Смежные темы . . . 41
3.1.3 Иерархия . . . 42
3.1.3.1 Шаг за шагом . . . 42
3.1.3.2 Проверка результата . . . 42
3.1.3.3 Смежные темы . . . 43
3.1.4 Каталоги . . . 43
3.1.4.1 Шаг за шагом . . . 43
3.1.4.2 Проверка результата . . . 43
3.1.4.3 Сроки для email-уведомлений . . . 44
3.1.4.4 Удалить каталог . . . 45

3.1.4.5 Создать новый подкаталог 45
3.1.4.6 Изменить права доступа к каталогу 45
3.1.4.7 Смежные темы 46
3.1.5 Каталоговые роли 46
3.1.5.1 Шаг за шагом 47
3.1.5.2 Проверка результата 47
3.1.5.3 Доступные группы прав 47
3.1.5.4 Создать новую каталоговую роль 48
3.1.5.5 Редактировать каталоговую роль 48
3.1.5.6 Смежные темы 48
3.2 Управление пользователями и правами 48
3.2.1 Пользователи 49
3.2.1.1 Смотрите также 50
3.2.2 Пользовательские роли 62
3.2.2.1 Доступные группы прав 63
3.2.2.2 Создать новую пользовательскую роль 65
3.2.2.3 Редактировать пользовательскую роль 65
3.2.2.4 Смежные темы 65
3.3 Пул ресурсов и команды 66
3.3.1 Персонал 66
3.3.1.1 Преобразовать персональный ресурс в пользователя 67
3.3.1.2 Показать данные пользователя 67
3.3.1.3 Смежные темы 67
3.3.2 Специальности 67
3.3.2.1 Смежные темы 68
3.3.3 Команды 68
3.3.3.1 Смежные темы 69
3.4 Доступ к проектам и портфолио 70
3.4.1 Блокировки 70
3.4.1.1 Заблокированные проекты 70
3.4.1.2 Заблокированный пул ресурсов 71
3.4.1.3 Заблокированные Floating лицензии 71
3.4.1.4 Проверка результата 71
3.4.1.5 Смежные темы 71
3.4.2 Проекты 71
3.4.2.1 Функции 72
3.4.2.2 Шаг за шагом: восстановить версию проекта 72
3.4.2.3 Проверка результата 73
3.4.2.4 Смежные темы 73
3.4.3 Портфолио 73
3.4.3.1 Функции 74
3.4.3.2 Шаг за шагом: перейти к проектам портфолио 74
3.4.3.3 Проверка результата 74
3.4.3.4 Смежные темы 74
3.4.4 Связи 75
3.4.4.1 Функции 75
3.4.4.2 Пример: разрешить конфликт по времени 76
3.4.4.3 Дополнительные функции 76
3.4.4.4 Проверка результата 77
3.4.4.5 Смежные темы 77
3.4.5 Импорт проекта 77

3.4.5.1 Шаг за шагом . . . 77
3.4.5.2 Настройка глубины структуры . . . 78
3.4.5.3 Проверка результата . . . 78
3.4.5.4 Смежные темы . . . 79
3.5 Командная работа со сводными проектами . . . 79
3.5.1 Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов . . . 79
3.5.1.1 Контрольный список . . . 80
3.5.1.2 Права по задачам в команде . . . 81
3.5.1.3 Проверка результата . . . 82
3.5.1.4 Смежные темы . . . 82
3.5.2 Контроль блокировок при командной работе . . . 82
3.5.2.1 Когда устанавливается блокировка . . . 83
3.5.2.2 Контроль заблокированных проектов . . . 83
3.5.2.3 Когда снимать блокировку . . . 83
3.5.2.4 Рекомендации для команды . . . 84
3.5.2.5 Смежные темы . . . 84
3.5.3 Видео: многопользовательская работа в Rillsoft Project . . . 85
3.5.4 Что для этого предоставляет Rillsoft Integration Server . . . 85
3.5.5 Типичные сценарии . . . 86
3.5.6 Смежные темы . . . 86
3.6 Настройка дополнительных модулей . . . 86
3.6.1 Календарь . . . 86
3.6.1.1 Определить информацию для календаря . . . 87
3.6.1.2 Смежные темы . . . 89
3.6.2 Уведомление по электронной почте . . . 89
3.6.2.1 Проверить или изменить email-шаблоны . . . 90
3.6.2.2 Задать сроки для email-уведомлений . . . 91
3.6.2.3 Значение отдельных уведомлений . . . 92
3.6.2.4 Смежные темы . . . 93
3.6.3 Планирование отпусков . . . 93
3.6.3.1 Годовой отпуск . . . 93
3.6.3.2 Заявки . . . 94
3.6.3.3 Календарь . . . 96
3.6.3.4 Журнал событий . . . 96
3.6.3.5 Смежные темы . . . 96
3.6.4 Импорт отпусков . . . 96
3.6.4.1 Шаг за шагом . . . 96
3.6.4.2 Проверка результата . . . 97
3.6.4.3 Смежные темы . . . 97
3.6.5 Сроки хранения . . . 98
3.6.5.1 Шаг за шагом . . . 99
3.6.5.2 Проверка результата . . . 100
3.6.5.3 Смежные темы . . . 100
3.6.6 Учёт времени . . . 100
3.6.6.1 Шаг за шагом: открыть календарь учёта времени . . . 101
3.6.6.2 Внести отработанные часы . . . 102
3.6.6.3 Смежные темы . . . 103
3.6.7 Система управления документами (СУД) . . . 104
3.6.7.1 Просмотр и управление документами . . . 104
3.6.7.2 Ограничить размер документов . . . 105

3.6.7.3 Структура папок 106
3.6.7.4 Смежные темы 106
3.6.8 Временная шкала 106
3.6.8.1 Шаг за шагом 107
3.6.8.2 Проверка результата 107
3.6.8.3 Открыть временную шкалу в окне браузера 107
3.6.8.4 Смежные темы 108
3.7 Устранение неполадок 108
3.7.1 Почему пользователь не может войти в систему? 109
3.7.1.1 Симптом 109
3.7.1.2 Возможные причины 109
3.7.1.3 Шаги проверки 110
3.7.1.4 Действие 110
3.7.1.5 Смежные темы 110
3.7.2 Почему не синхронизируется пул ресурсов? 110
3.7.2.1 Симптом 111
3.7.2.2 Возможные причины 111
3.7.2.3 Шаги проверки 111
3.7.2.4 Действие 111
3.7.2.5 Смежные темы 112
3.7.3 Почему не работает синхронизация календаря? 112
3.7.3.1 Симптом 113
3.7.3.2 Возможные причины 113
3.7.3.3 Шаги проверки 113
3.7.3.4 Действие 114
3.7.3.5 Смежные темы 114
3.7.4 Почему пользователь не видит проект или портфолио? . . 114
3.7.4.1 Симптом 115
3.7.4.2 Возможные причины 115
3.7.4.3 Шаги проверки 115
3.7.4.4 Действие 115
3.7.4.5 Смежные темы 115
3.7.5 Почему не удаётся получить доступ к Floating лицензии? . 116
3.7.5.1 Симптом 116
3.7.5.2 Возможные причины 116
3.7.5.3 Шаги проверки 117
3.7.5.4 Действие 117
3.7.5.5 Смежные темы 117

4 Справка по ролям 118
4.1 ИТ-администрирование 118
4.1.1 Первоначальная настройка 118
4.1.2 Текущая эксплуатация 118
4.1.3 Углублённое изучение 119
4.1.4 При возникновении проблем 119
4.1.5 Справочная информация 119
4.2 Руководитель проекта 119
4.2.1 Проекты и портфолио 119
4.2.2 Совместное планирование с другими руководителями проектов 119
4.2.3 Учет времени и синхронизация календаря 119

4.2.4 При возникновении проблем . . . 119
4.2.5 Кто отвечает за это . . . 120
4.3 Менеджер ресурсов . . . 120
4.3.1 Начало работы . . . 120
4.3.2 Ведение пула ресурсов и команд . . . 120
4.3.3 При возникновении проблем . . . 120
4.3.4 Кто отвечает за это . . . 120
4.4 PMO / руководство компании . . . 120
4.4.1 Доступные темы до расширения . . . 120
4.4.2 Кто отвечает за это . . . 120

5 Экспертные знания 121
5.1 LDAP . . . 121
5.1.1 Перенять пользователей LDAP в Rillsoft Integration Server 123
5.1.2 Смежные темы . . . 123
5.2 Floating лицензии подробно . . . 123
5.2.1 Назначение и активация . . . 123
5.2.2 Если все места лицензии заняты . . . 123
5.2.3 При возникновении проблем . . . 124
5.2.4 Смежные темы . . . 124
5.3 Интеграция СУД подробно . . . 124
5.3.1 Модель прав доступа . . . 124
5.3.2 Связь со сроками хранения . . . 124
5.3.3 Смежные темы . . . 125
5.4 API-ключи и календарь подробно . . . 125
5.4.1 Жизненный цикл API-ключа . . . 125
5.4.2 Предварительное условие: подходящая пользовательская роль . . . 125
5.4.3 Шаблон календаря для каждой компании . . . 125
5.4.4 Смежные темы . . . 126
5.5 Облако или локальный сервер . . . 126
5.5.1 Командная работа в обоих режимах работы . . . 126
5.5.2 Функциональное различие: LDAP только на локальном сервере . . . 126
5.5.3 Смежные темы . . . 127

6 Справочная система 128
6.1 Главное меню Rillsoft Integration Server . . . 128
6.2 Администрация . . . 129
6.3 Матрица ролей и прав доступа . . . 130
6.3.1 Пользовательские роли (не зависят от каталога) . . . 131
6.3.2 Каталоговые роли (зависят от каталога) . . . 131
6.3.3 Назначение ролей пользователю . . . 132
6.3.4 Смежные темы . . . 132

Rillsoft Integration Server (RIS) дополняет Rillsoft Project центральным управлением компаниями, пользователями и пулом ресурсов, ролями и правами доступа, а также дополнительными модулями, такими как календарь (iCalendar), уведомление по электронной почте, учет времени и система управления документами. Справка разделена на пять частей: быстрый старт, помощь по задачам, справка по ролям, экспертные знания и справочная система.

ГЛАВА 1

Impressum

Rillsoft GmbH Mollenbachstrasse 14 71229 Leonberg Email: info@rillsoft.de

Copyright © 2026 Rillsoft GmbH

Все авторские права защищены. Никакая часть этого документа не может копироваться, обрабатываться, распостраняться и воспроизводиться без письменного разрешения Rillsoft GmbH.

Исключение ответственности

Описания в этом руководстве не предоставляют гарантий в юридическом смысле или в смысле ответственности за качество продукции. Авторы оставляют за собой право на произведение изменений в программном обеспечении, без обязательств эти изменения сообщать какому либо лицу. Нет никакой гарантии точности содержания этого руководства. Т.к. несмотря на все усилия часто не возможно полностью избежать ошибок, мы будем всегда благодарны за ваши замечания.

Товарный знак

Rillsoft является зарегистрированной торговой маркой Rillsoft GmbH. Все остальные названия продуктов, упомянутые в данном руководстве, могут быть товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками соответствующих владельцев.

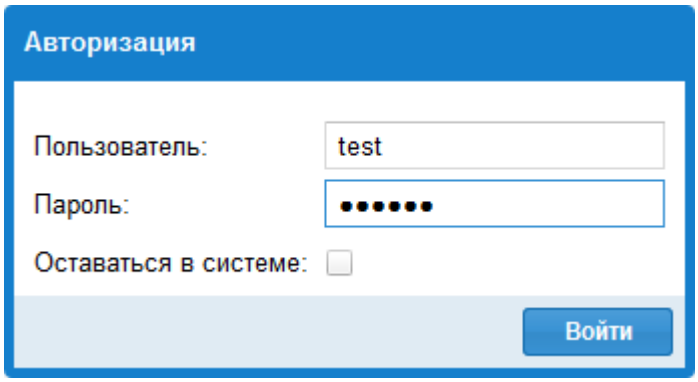
ГЛАВА 2

Быстрый старт

Этот раздел проведет новых администраторов и пользователей через первоначальную настройку Rillsoft Integration Server (RIS) за несколько шагов: выбор режима работы, создание первой компании, создание первого пользователя и подключение пула ресурсов.

2.1 Логин

Первоначально необходима авторизация пользователя для входа в систему.



Последующие страницы помогут Вам настроить Rillsoft Project и Rillsoft Integration Server в соответствии с Вашими требованиями.

2.2 Настройка RIS: сервер или облако

Цель: Вы узнаёте о двух режимах работы Rillsoft Integration Server и выполняете первый вход в систему.

Длительность: около 5 минут

Предварительное условие: данные для входа в вашу инстанцию RIS (облако или локальный сервер), полученные от вашего ИТ-администратора.

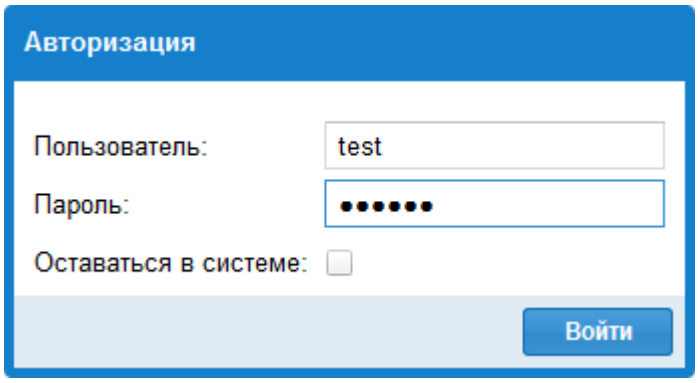
Rillsoft Integration Server доступен в двух режимах работы:

- **Облако** — размещается компанией Rillsoft, собственный сервер не требуется.
- **Локальный сервер (on-premises)** — работает в собственной сети компании.

> **Примечание**
>
> Не все функции одинаково доступны в обоих режимах: *интеграция LDAP* (перенос пользователей из Active Directory) доступна только на локальном сервере, см. *Экспертные знания*.

2.2.1 Шаг за шагом

1. Откройте страницу входа вашей инстанции RIS в браузере.



2. Войдите в систему, используя данные, предоставленные вашим ИТ-администратором.

2.2.2 Проверка результата

После входа в систему вы увидите главное меню Rillsoft Integration Server. Как правило, следующим шагом является создание первой компании, см. *Создание первой компании*.

выбор режима работы, настройка облака, настройка локального сервера, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

2.3 Создание первой компании

Цель: вы создаёте свою первую компанию. При этом автоматически создаётся отдельный пул ресурсов для этой компании или подразделения.

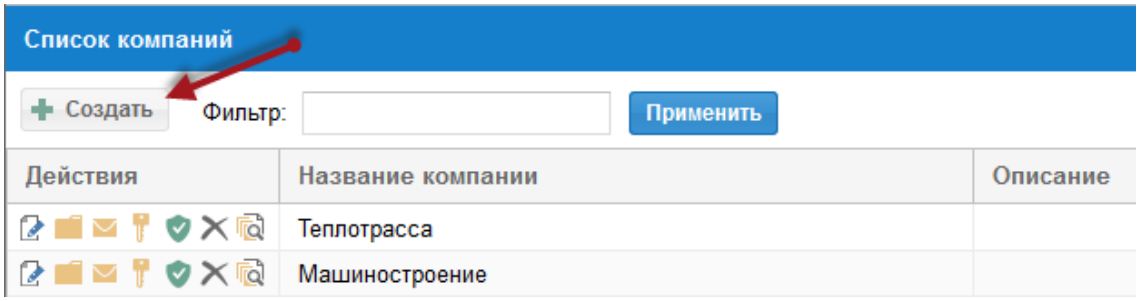
Длительность: около 5 минут

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор, см. *Настройка RIS: сервер или облако*.

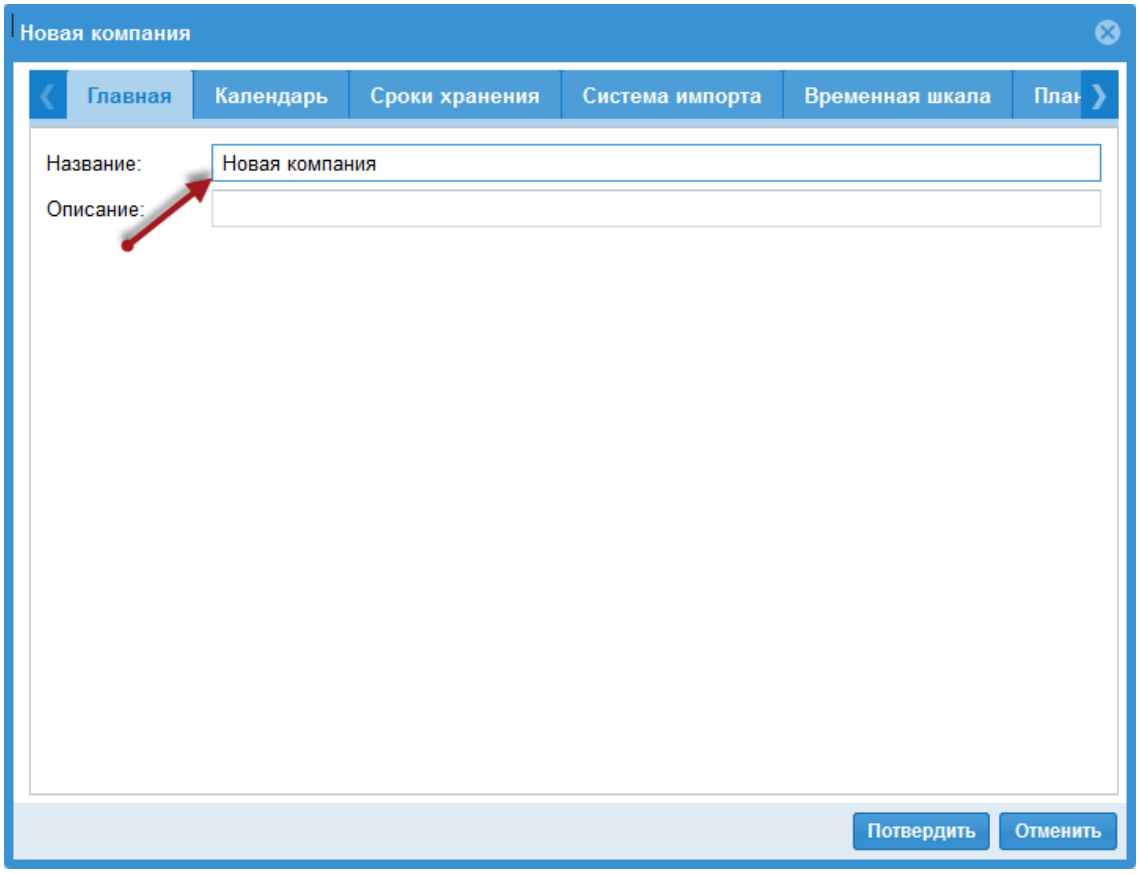
Как правило, для одной компании создаётся ровно один пул ресурсов. Соответственно, для каждой компании следует работать только с одним пулом ресурсов — если вам нужно использовать ресурсы из нескольких пулов, создайте соответствующее количество компаний.

2.3.1 Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.



3. На закладке **Главная** введите название и, при необходимости, заметки.



4. Подтвердите нажатием **Подтвердить**.

2.3.2 Проверка результата

Новая компания появляется в списке компаний в разделе **Администрация > Компании**. Rillsoft Integration Server автоматически создал для этой компании пустой пул ресурсов. В Rillsoft Project этот пул ресурсов подключается через **Файл > Пул ресурсов > Rillsoft Integration Server > Выбрать**, см. *Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project*.

Следующие шаги: дальнейшие настройки (свойства проекта, iCalendar, сроки хранения, планирование отпусков и др.) являются необязательными и могут быть изменены позже в любое время. Чтобы создать пользователей для этой компании, см. *Создание первого пользователя и назначение роли*.

создать компанию, новая компания, компания, компании, клиент, создать пул ресурсов, it-administration

2.4 Создание первого пользователя и назначение роли

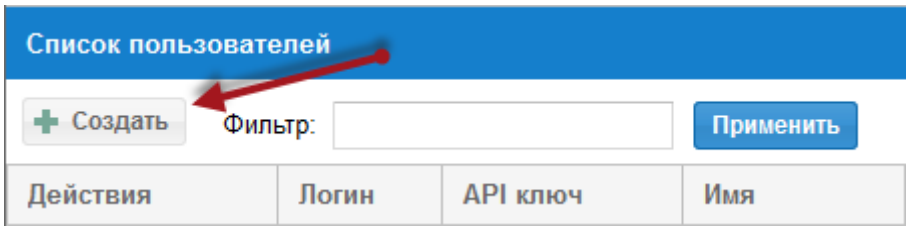
Цель: вы создаёте пользователя, предоставляете ему доступ к компании и назначаете пользовательскую роль, чтобы он мог работать с соответствующими правами доступа.

Длительность: около 5–10 минут

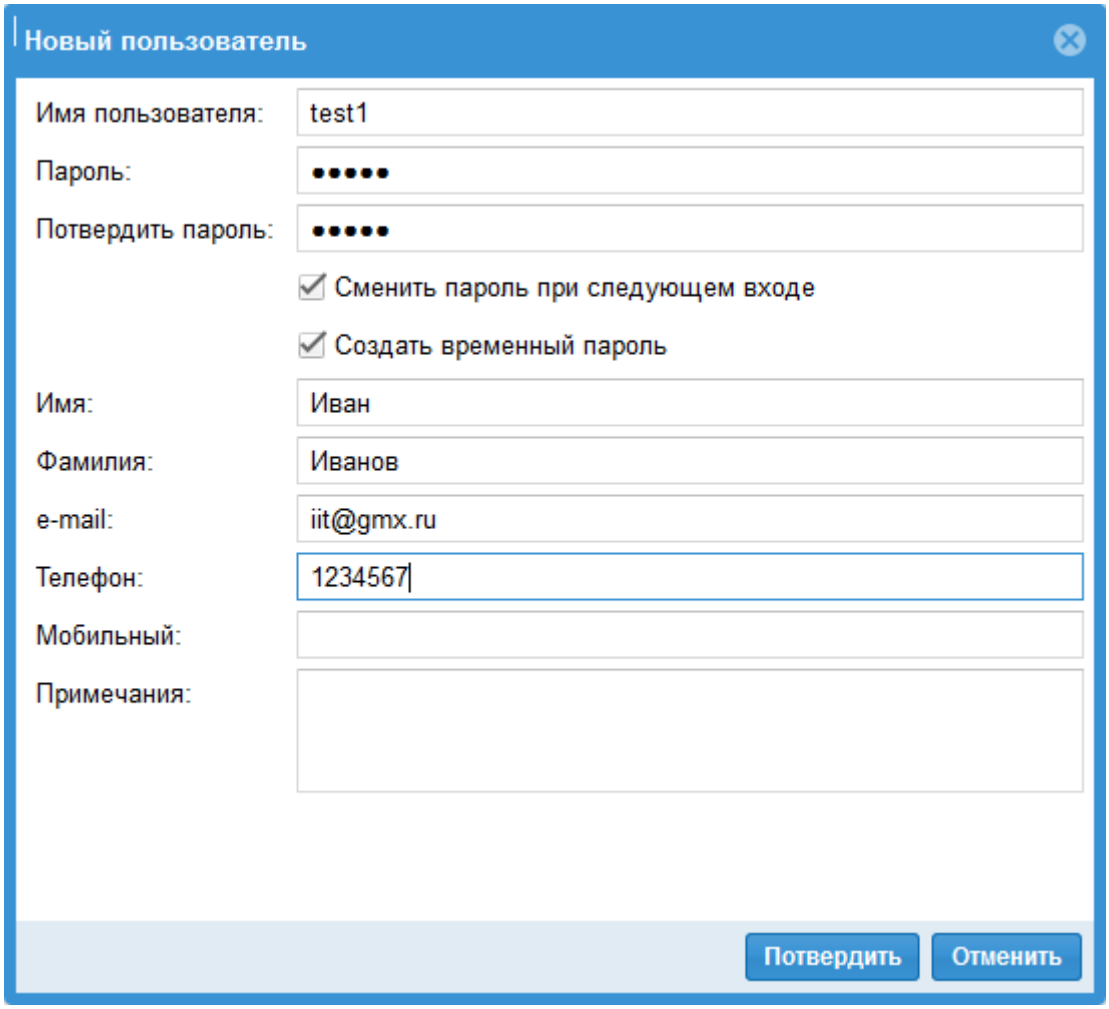
Предварительное условие: создана как минимум одна компания, см. *Создание первой компании*.

2.4.1 Шаг за шагом

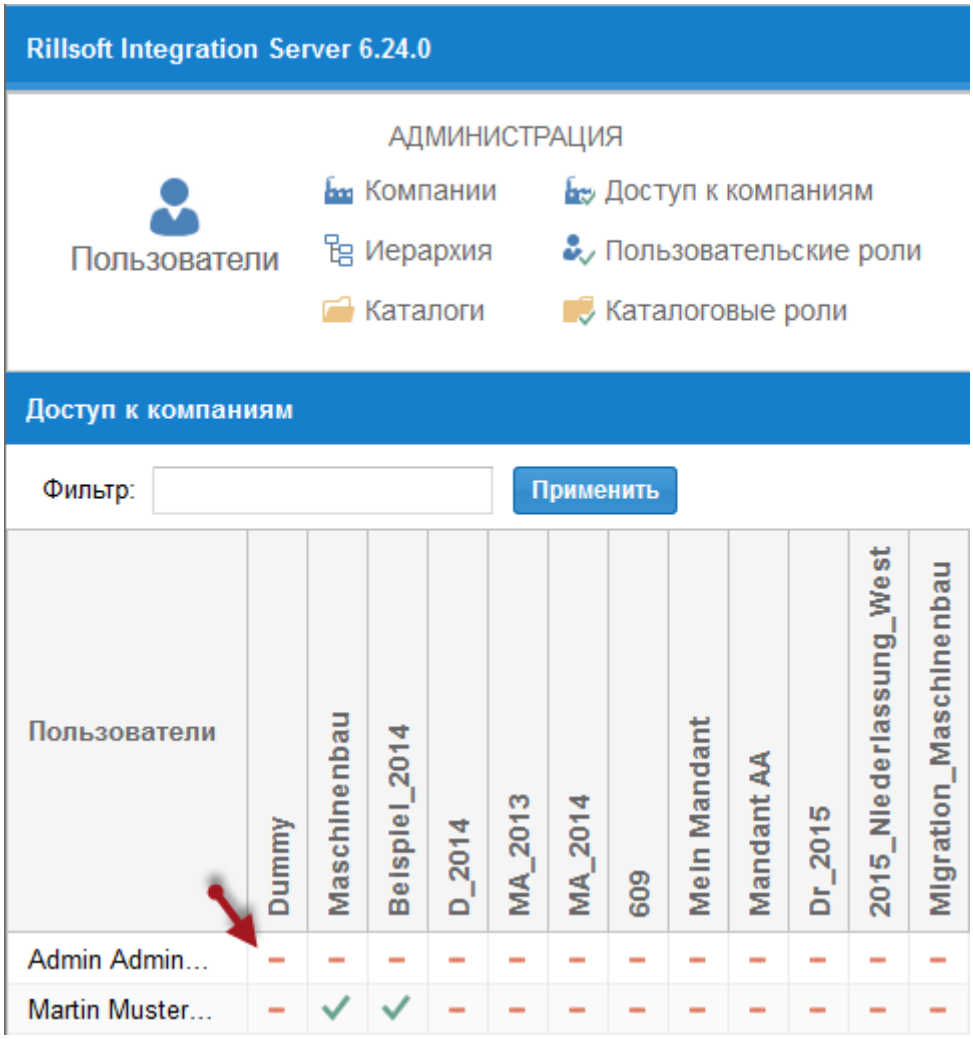
1. Перейдите в **Администрация > Пользователи** и нажмите кнопку для создания нового пользователя.



2. Введите основные данные (имя, телефон и т. д.) в диалоговом окне и сохраните.



3. **Предоставьте доступ к компании:** в столбце **Действия** нажмите на иконку компании и предоставьте доступ к нужной компании кнопкой **+**.



4. **Назначьте пользовательскую роль:** через иконку управления правами пользователя назначьте подходящую пользовательскую роль, например **пользователь проекта** или **менеджер проекта**. Rillsoft Integration Server предоставляет для этого семь заданных пользовательских ролей, см. *Управление пользователями и правами*.

2.4.2 Проверка результата

Новый пользователь появляется в списке пользователей в разделе **Администрация > Пользователи** с доступом к компании и назначенной пользовательской ролью и может войти в систему со своими данными.

Следующие шаги: чтобы также назначить пользователю доступ к определённым каталогам или проектам, дополнительно назначьте ему подходящую каталоговую роль, см. *Управление компаниями*.

создать пользователя, назначить роль, пользователь, пользователи, учетная запись, доступ к компании, it-administration

2.5 Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project

Цель: вы понимаете, как пул ресурсов компании связан с Rillsoft Project, как выбрать его в Rillsoft Project и где его найти в Rillsoft Integration Server.

Длительность: около 5 минут

Предварительное условие: создана как минимум одна компания, см. *Создание первой компании*.

Как правило, для одной компании создаётся ровно один пул ресурсов. Этот пул ресурсов используется Rillsoft Project для планирования — ресурсы, роли и команды, которые вы ведёте в Rillsoft Integration Server, доступны там же.

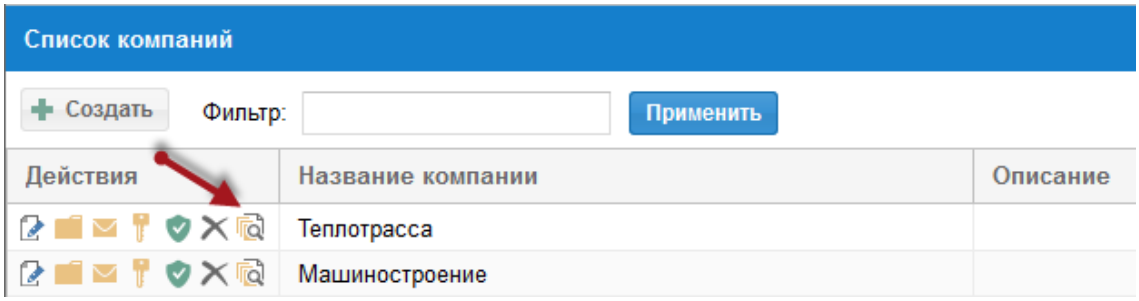
2.5.1 Шаг за шагом: выбрать пул ресурсов в Rillsoft Project

1. Закройте в Rillsoft Project все открытые проекты.
2. Кликните **Файл > Пул ресурсов > Rillsoft Integration Server > Выбрать**.
3. В диалоге **RIS клиент** выберите нужную компанию и подтвердите нажатием **OK**.

С этого момента Rillsoft Project использует пул ресурсов этой компании. Источник актуального пула ресурсов отображается в левом углу статусной строки Rillsoft Project (при этом должен быть открыт проект). Пул ресурсов, который до сих пор вёлся в файле `*.xml`, можно импортировать в Rillsoft Integration Server через **Файл > Пул ресурсов > Rillsoft Integration Server > Импортировать**. Подробнее в справке Rillsoft Project: Создание и выбор пула ресурсов с Rillsoft Integration Server.

2.5.2 Шаг за шагом: найти пул ресурсов в RIS

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. В строке нужной компании нажмите на иконку пула ресурсов, чтобы получить список всех версий пула ресурсов этой компании.



2.5.3 Проверка результата

Вы видите версии пула ресурсов компании — при необходимости можно вернуться к одной из более ранних версий.

Следующие шаги: управление персоналом, специальностями и командами в пуле ресурсов описано в разделе *Пул ресурсов и команды*.

подключить пул ресурсов, путь к пулу ресурсов, выбрать пул ресурсов, создать новый пул ресурсов, выбрать компанию, импорт пула ресурсов, пул ресурсов, персонал, исполнители, команды, специальности, it-administration, resource-manager

ГЛАВА 3

Помощь по задачам

Этот раздел описывает повседневное администрирование и использование Rillsoft Integration Server: управление компаниями, ведение пользователей и прав доступа, организация пула ресурсов и команд, доступ к проектам и портфолио, организация командной работы со сводными проектами, а также настройка дополнительных модулей.

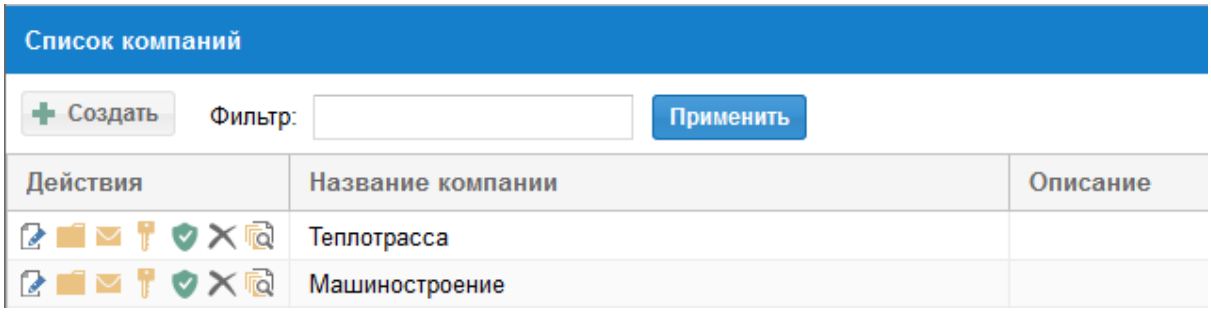
3.1 Управление компаниями

Компания объединяет пул ресурсов, а также связанные с ним каталоги, пользователей и права доступа. Этот раздел описывает создание, редактирование и управление компаниями, а также связанную с ними организационную структуру (иерархия, каталоги, каталоговые роли).

3.1.1 Компании

Компания объединяет собственный пул ресурсов, а также связанные с ним каталоги, пользователей и права доступа. Эта страница даёт обзор доступных функций; каждая функция подробно описана на отдельной странице (см. «Смежные темы»).

Сначала выберите **Администрация > Компании**.



Как правило, для одной компании создаётся один пул ресурсов. Соответственно, для каждой компании следует работать только с одним пулом ресурсов.

Функции

- редактировать описание компании, кликнув на иконку **Карандаш** . Здесь можно изменить название и описание.
- редактировать организационную структуру портфолио компании, кликнув на иконку **Каталог** .
- создавать и редактировать email-шаблоны для компании, кликнув на иконку **Email** .
- создавать новые компании, кликнув на клавишу **Создать** Создать.
- посмотреть список пользователей компании и их роли, кликнув на иконку .
- определить работу с Floating лицензиями компании, кликнув на иконку .
- удалить компанию, кликнув на иконку .
- посмотреть имеющиеся версии пула ресурсов компании и при необходимости вернуться к одной из более ранних версий, кликнув на иконку .

3.1.1.1 Смежные темы

- *Доступ к компании* — общий доступ пользователя к компании
- *Управление компаниями*
- *Создание первой компании*

3.1.1.2 Смотрите также

Новая компания

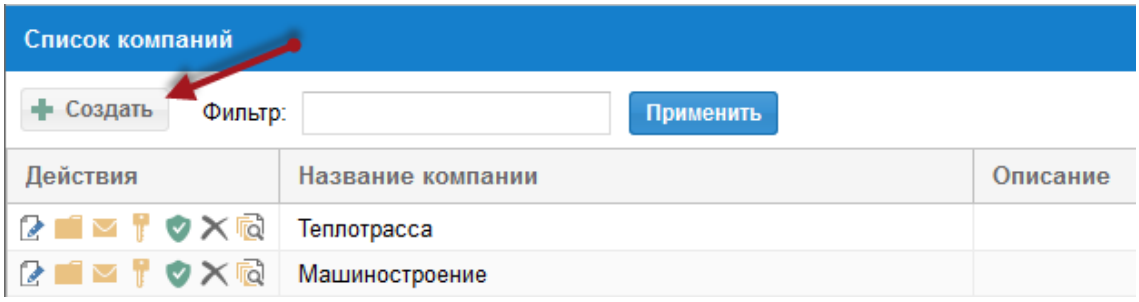
Цель: вы создаёте новую компанию и знакомитесь с необязательными настройками, которые можно задать сейчас или позже.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

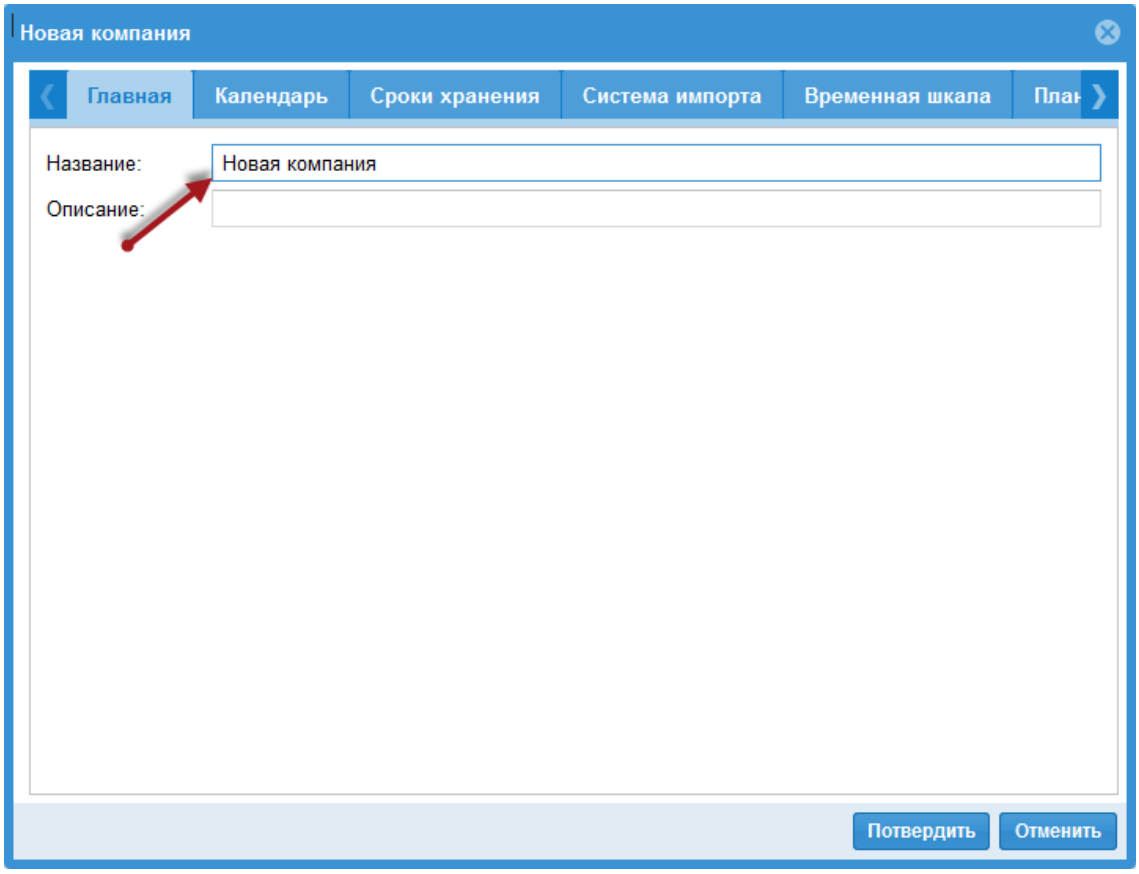
Для минимальной первоначальной настройки достаточно шагов 1–4; все остальные закладки — необязательные настройки, которые можно изменить в любое время позже (см. также *Редактировать свойства компании*).

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на клавишу



3. На закладке **Главная** укажите название и описание.



4. Нажмите клавишу **Подтвердить**, чтобы сохранить информацию.

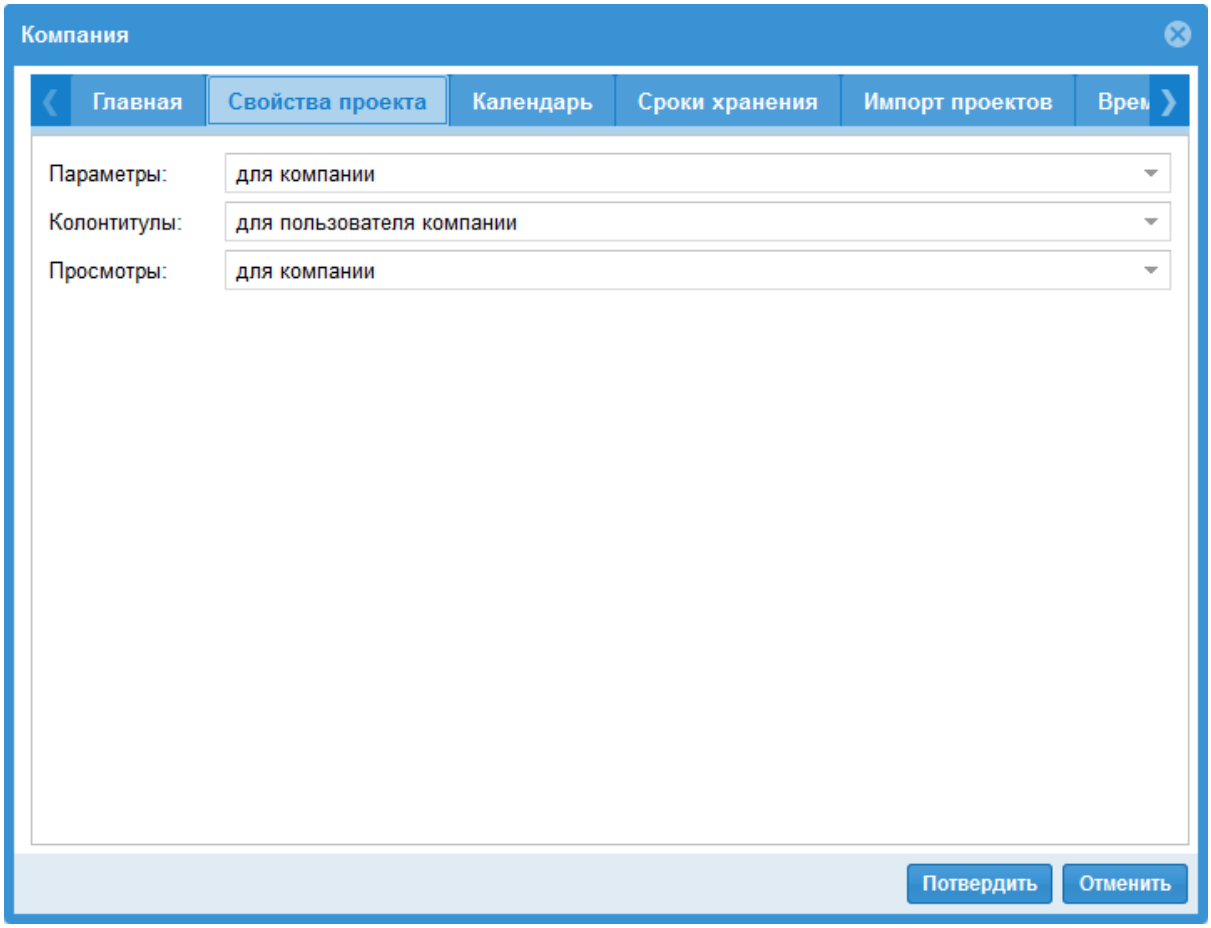
Проверка результата

Новая компания появляется в списке компаний. Теперь вы можете дополнительно настроить следующие закладки.

Дополнительные закладки (необязательно)

Свойства проекта

Здесь вы задаёте правило представления для настроек, колонтитулов и пользовательских просмотров.



Вы определяете, будут ли настройки проекта, такие как

- единицы измерения для длительности, трудоёмкости и т. д.
- порядок столбцов в таблицах
- представление временной шкалы

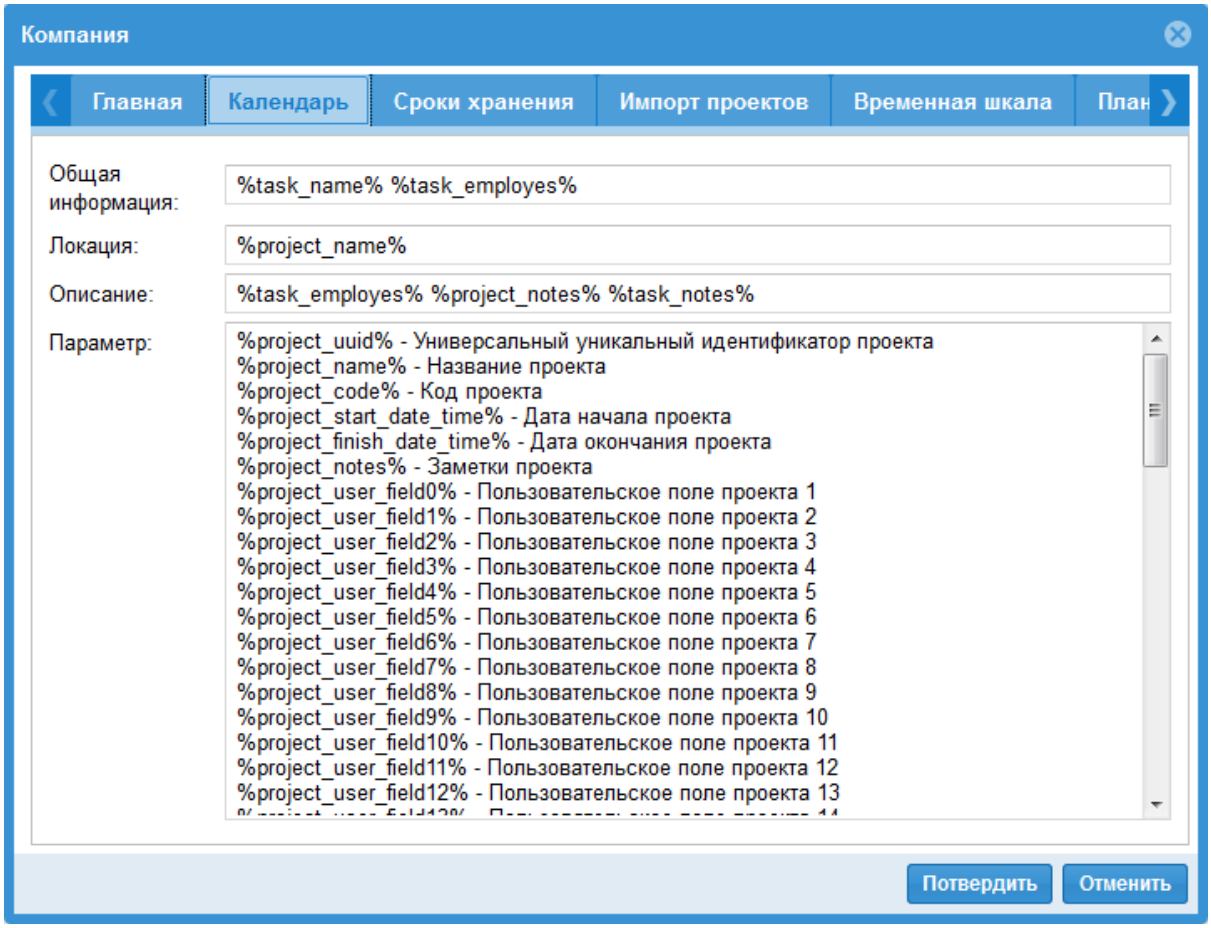
использоваться как стандартные настройки для остальных проектов или нет. Таким же образом задаётся представление колонтитулов и пользовательских просмотров.

В вашем распоряжении следующие варианты:

- для каждого проекта/портфолио. У каждого проекта/портфолио свои собственные настройки.
- для пользователя компании. Все проекты/портфолио, которые открывает пользователь, отображаются с одинаковыми настройками.
- для компании. Этот вариант обеспечивает единое представление всех проектов/портфолио для всех пользователей компании.

Календарь

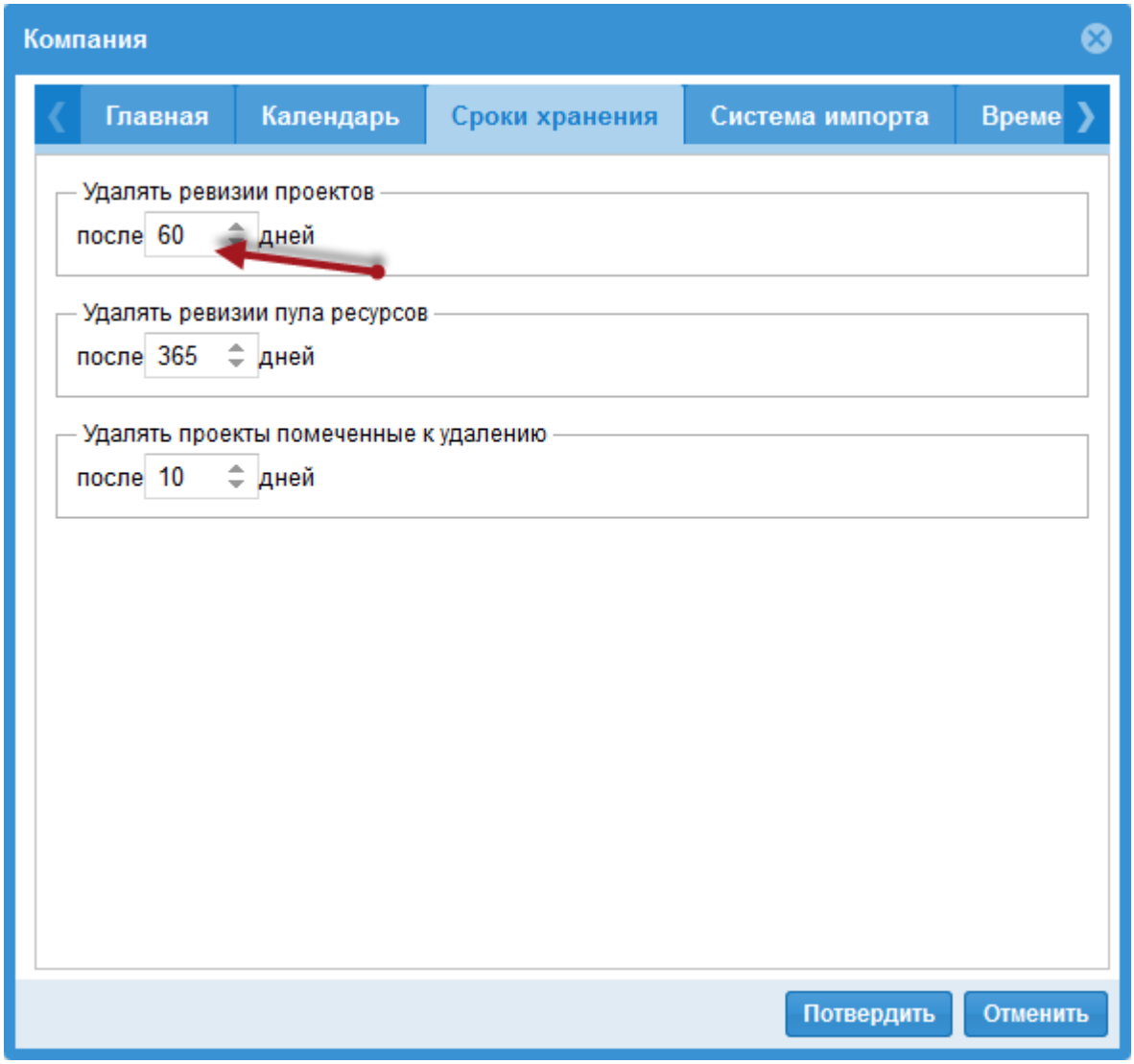
Здесь вы задаёте, какая информация должна передаваться в Outlook в виде календаря.



После двойного клика на работе, представленной в календаре, вы можете прочитать эту информацию.

Сроки хранения

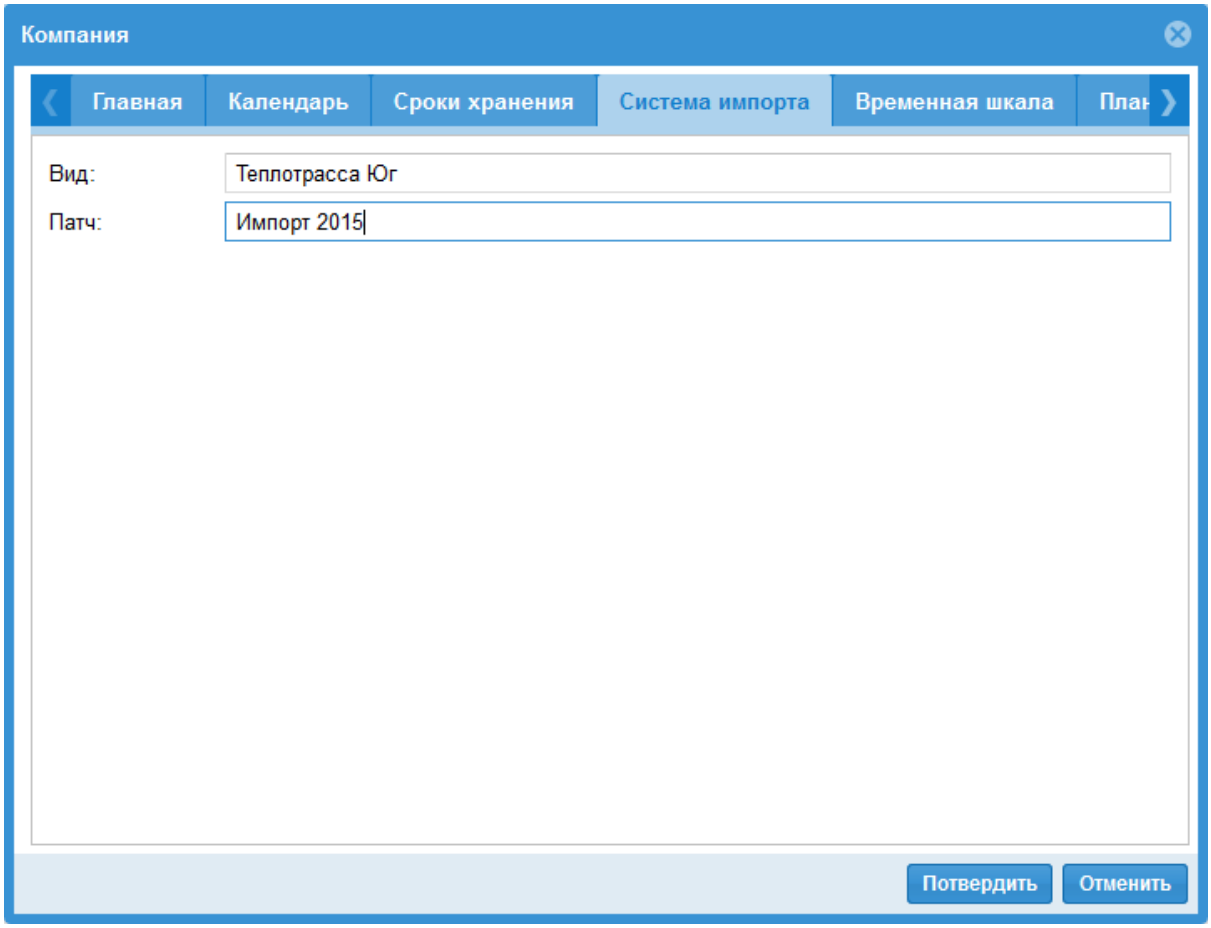
Здесь вы определяете, когда помеченные к удалению проекты, их ревизии, а также ревизии пула ресурсов должны быть окончательно удалены.



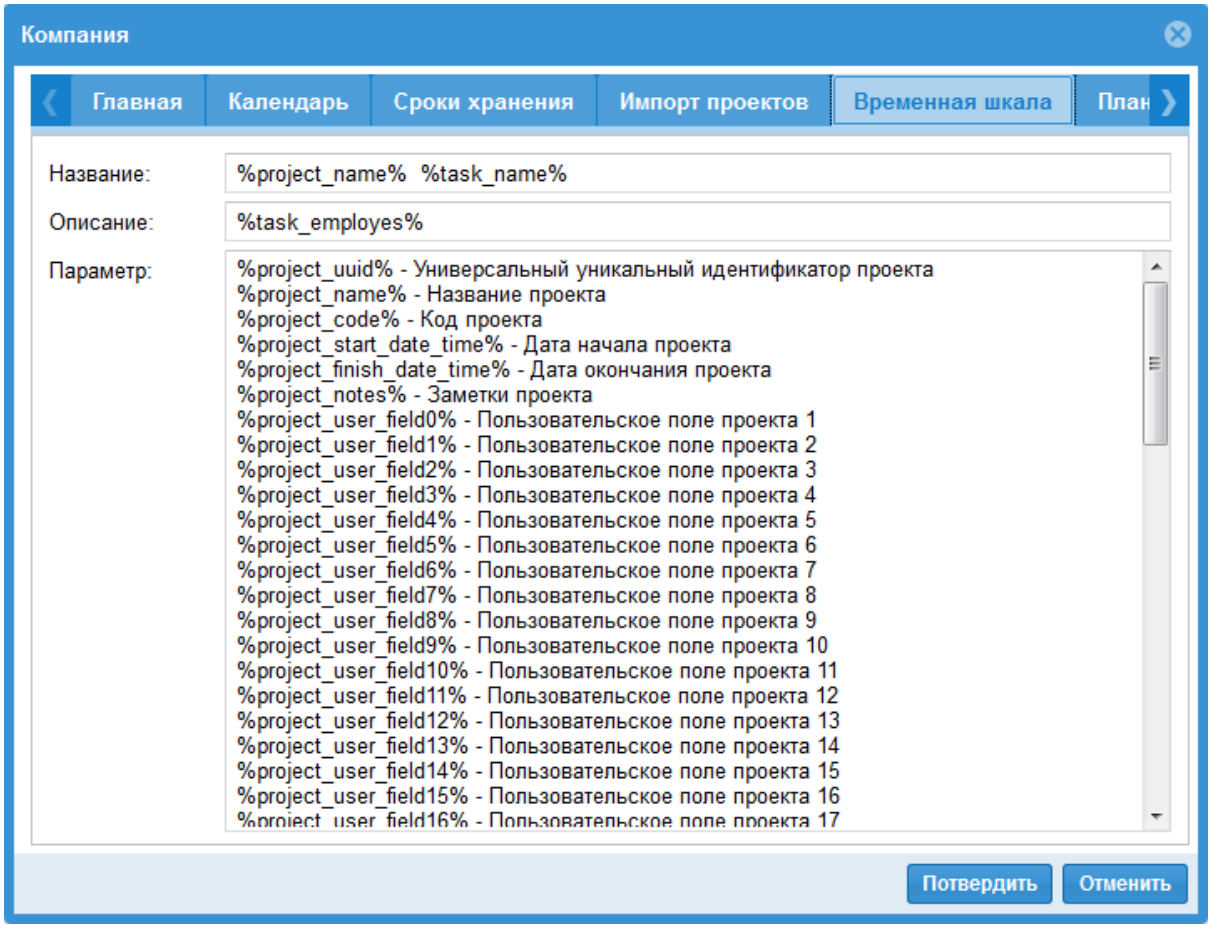
Подсказка

- Каталог будет окончательно удалён только тогда, когда все находящиеся в нём проекты после истечения срока хранения будут окончательно удалены.
- Окончательно удалённые проекты/каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к одной из удалённых версий (проекта/пула ресурсов) невозможно.

Импорт проекта

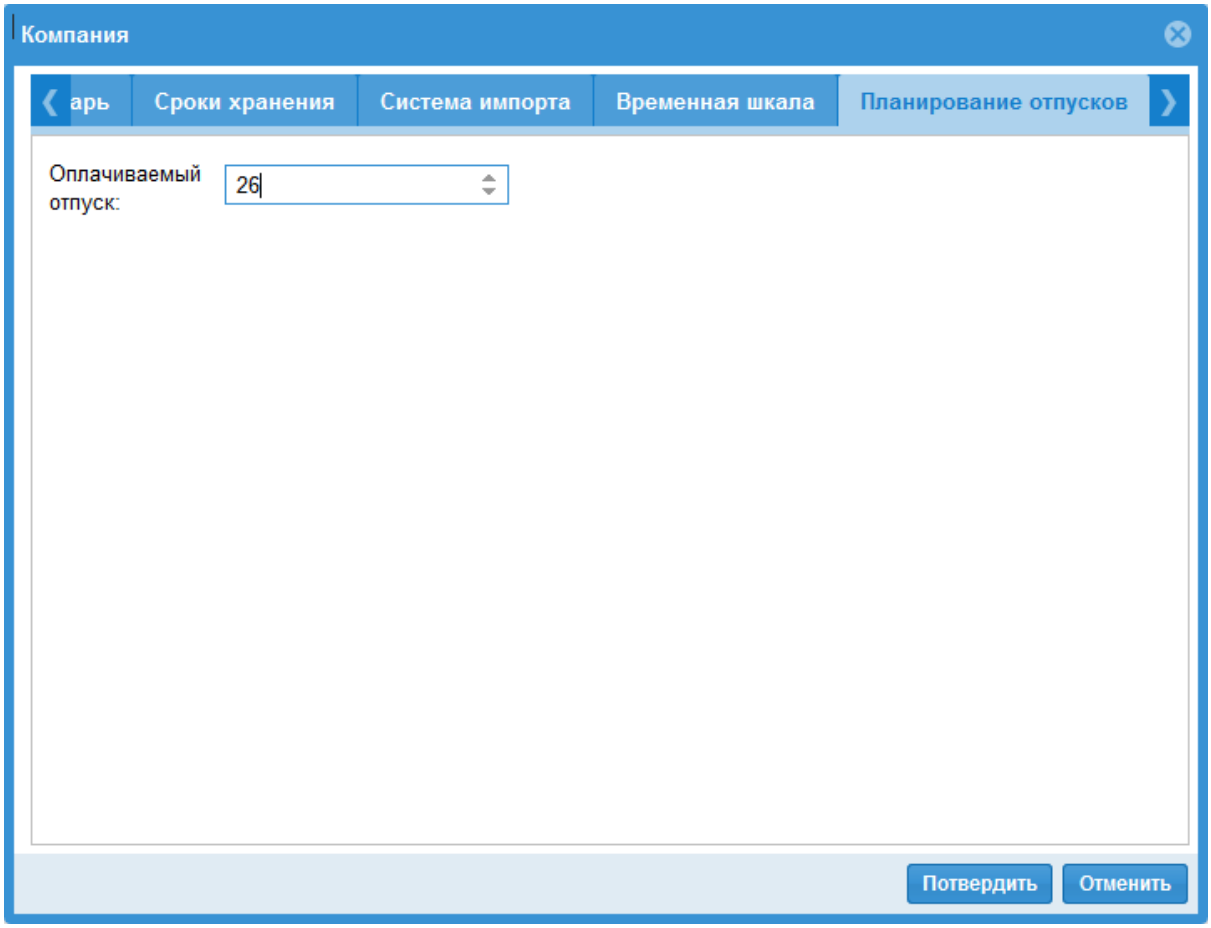


Временная шкала

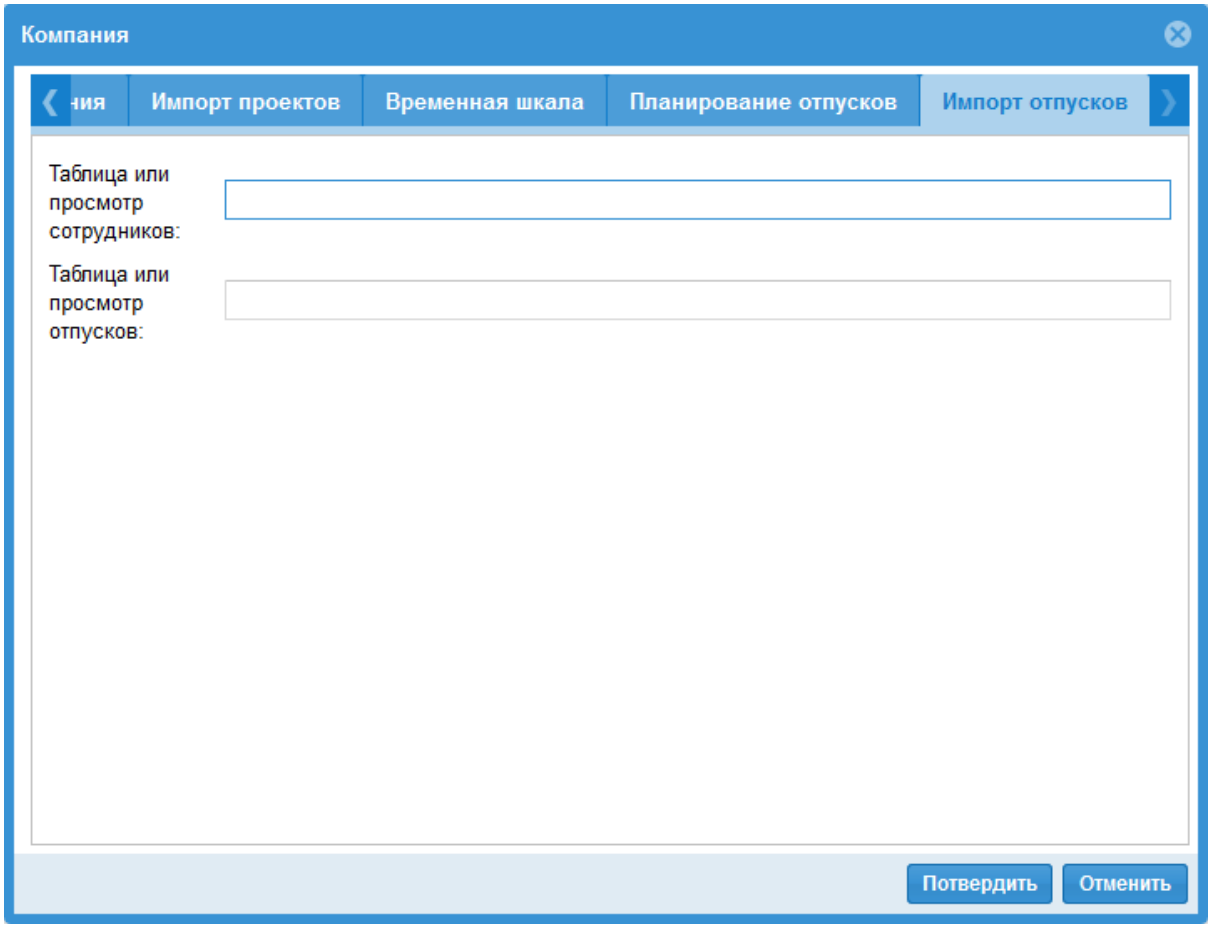


Планирование отпусков

Здесь вы можете задать среднее число выходных дней в году.



Импорт отпусков



Смежные темы

- *Редактировать свойства компании*
- *Структура каталогов компании*
- *Список Email-шаблонов*
- *Создание первой компании*

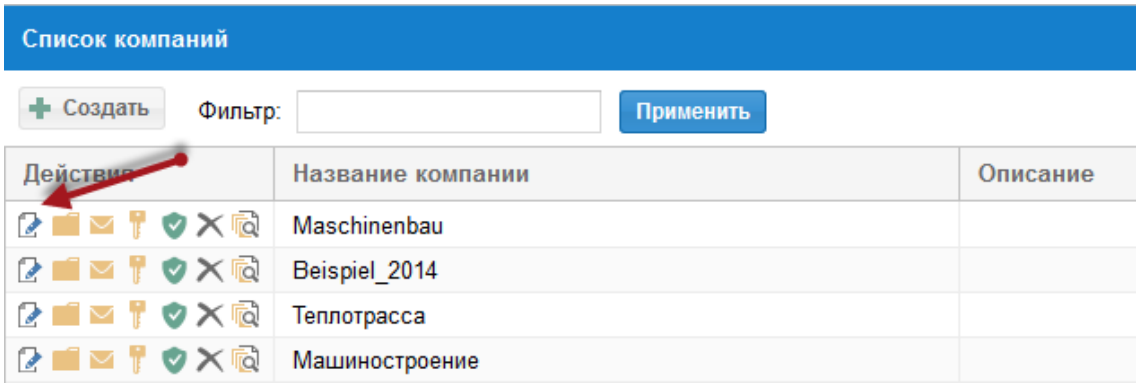
Редактировать свойства компании

Цель: вы меняете описание существующей компании и при необходимости настраиваете дополнительные параметры (те же закладки, что и при создании, см. *Новая компания*).

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор; компания уже создана.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку



чтобы отредактировать описание компании.

3. Нажмите клавишу **Сохранить**, чтобы сохранить информацию.

Проверка результата

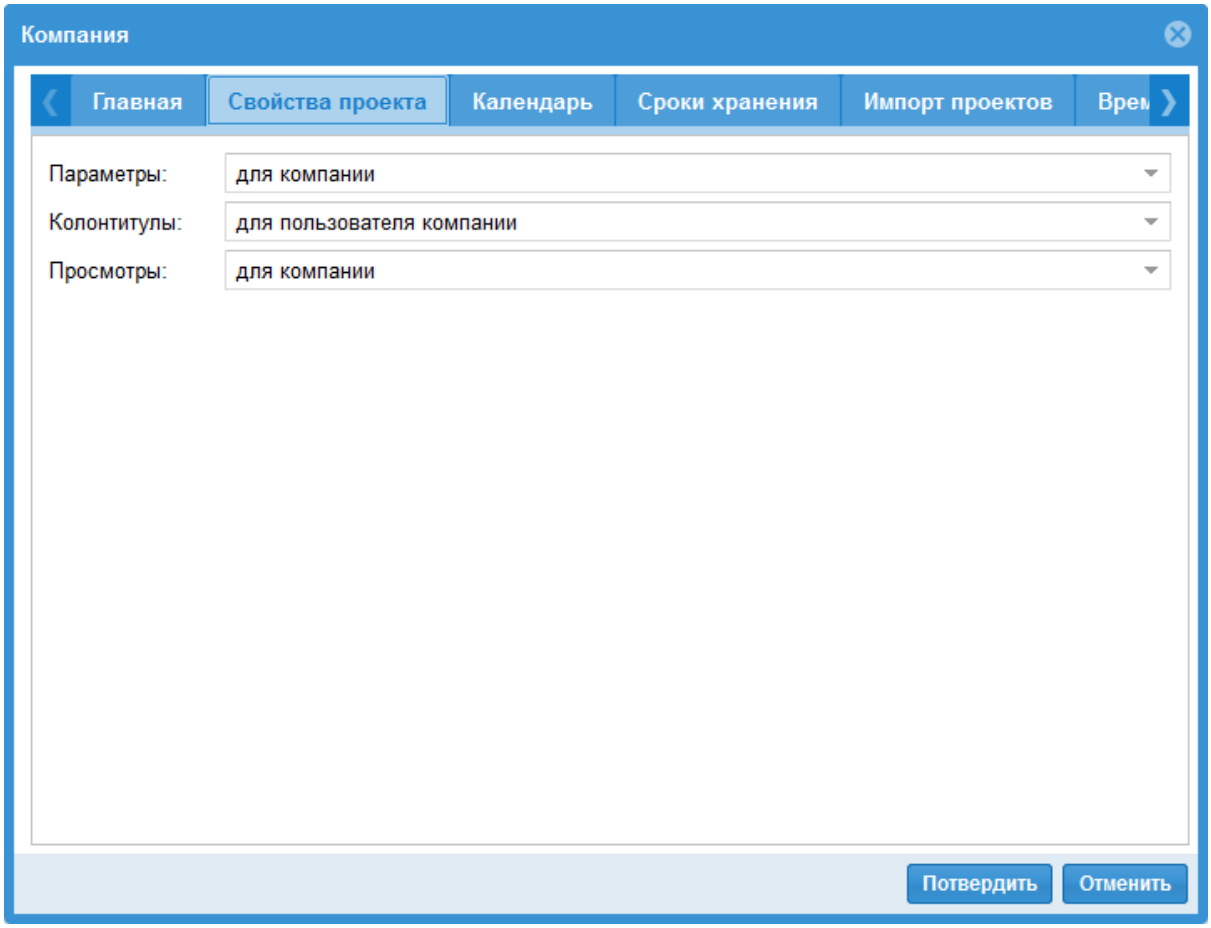
Изменённые данные появляются в списке компаний.

Дополнительные закладки (необязательно)

Как и при создании компании (см. *Новая компания*), доступны следующие закладки:

Свойства проекта

Здесь вы задаёте правило представления для настроек, колонтитулов и пользовательских просмотров.



Вы определяете, будут ли настройки проекта, такие как

- единицы измерения для длительности, трудоёмкости и т. д.
- порядок столбцов в таблицах
- представление временной шкалы

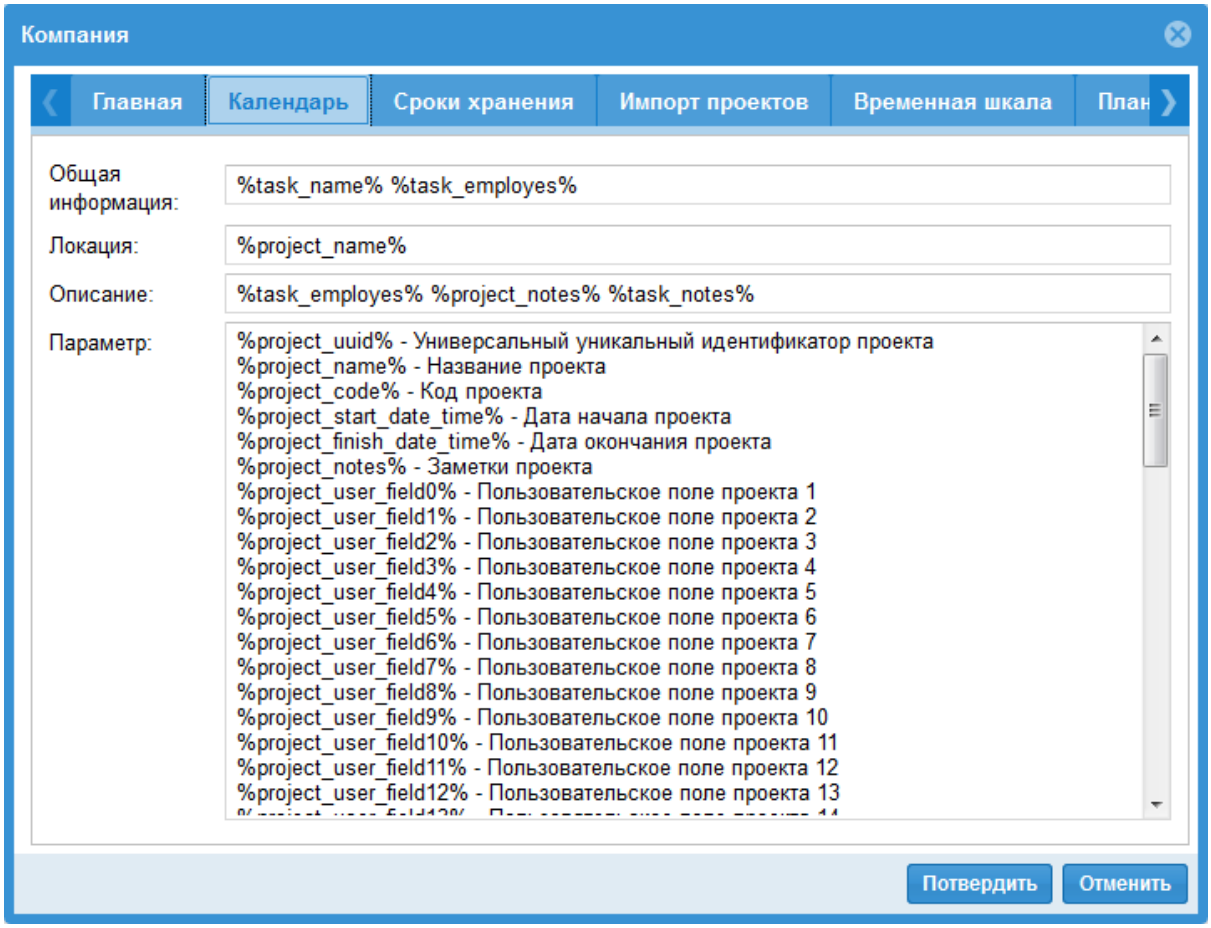
использоваться как стандартные настройки для остальных проектов или нет. Таким же образом задаётся представление колонтитулов и пользовательских просмотров.

В вашем распоряжении следующие варианты:

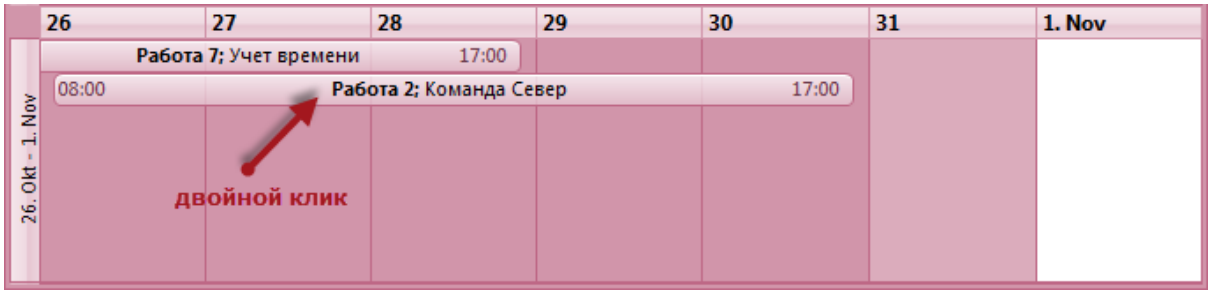
- для каждого проекта/портфолио. У каждого проекта/портфолио свои собственные настройки.
- для пользователя компании. Все проекты/портфолио, которые открывает пользователь, отображаются с одинаковыми настройками.
- для компании. Этот вариант обеспечивает единое представление всех проектов/портфолио для всех пользователей компании.

Календарь

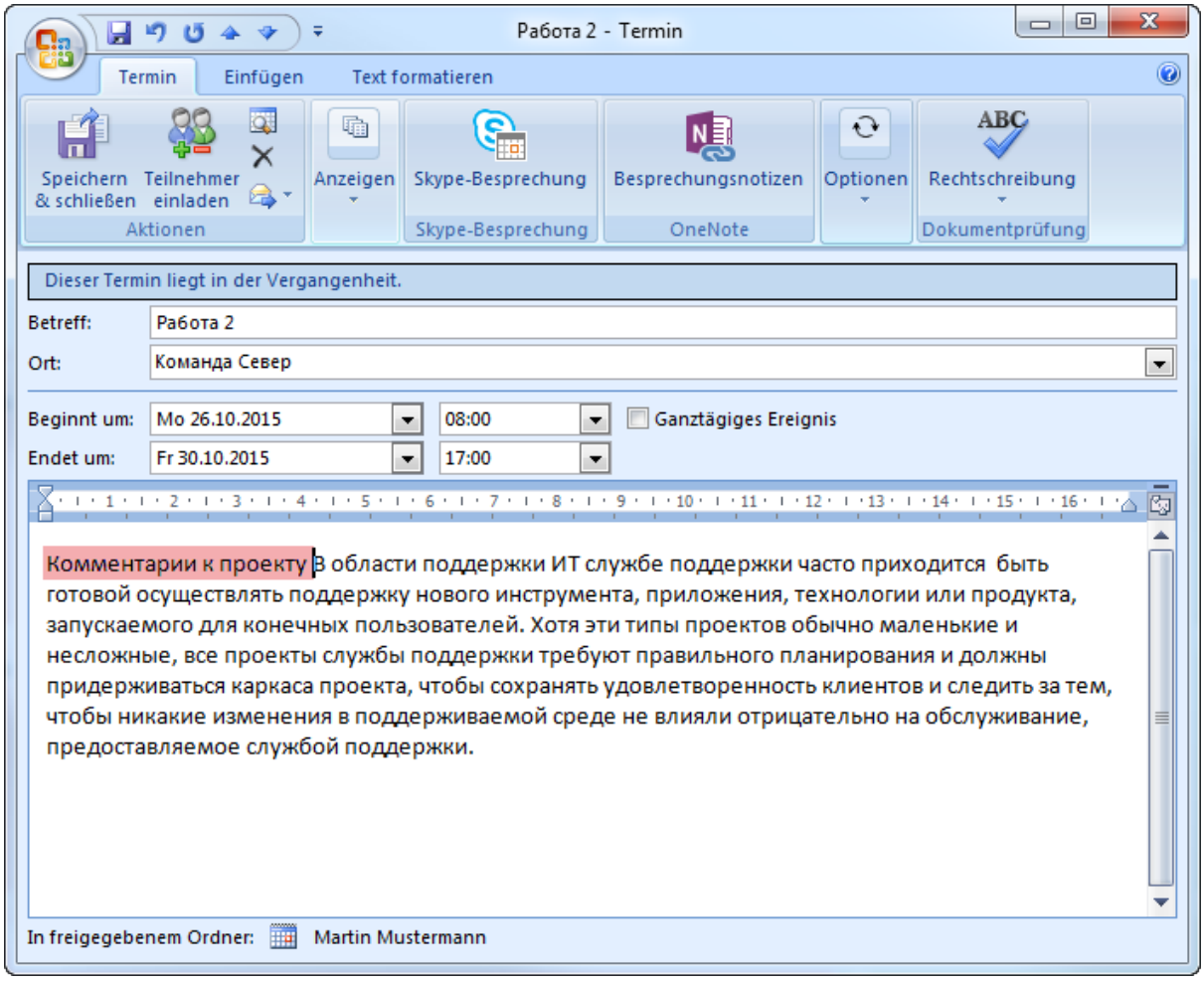
Здесь вы задаёте, какая информация должна передаваться в Outlook в виде календаря.



После двойного клика на работе, представленной в календаре,

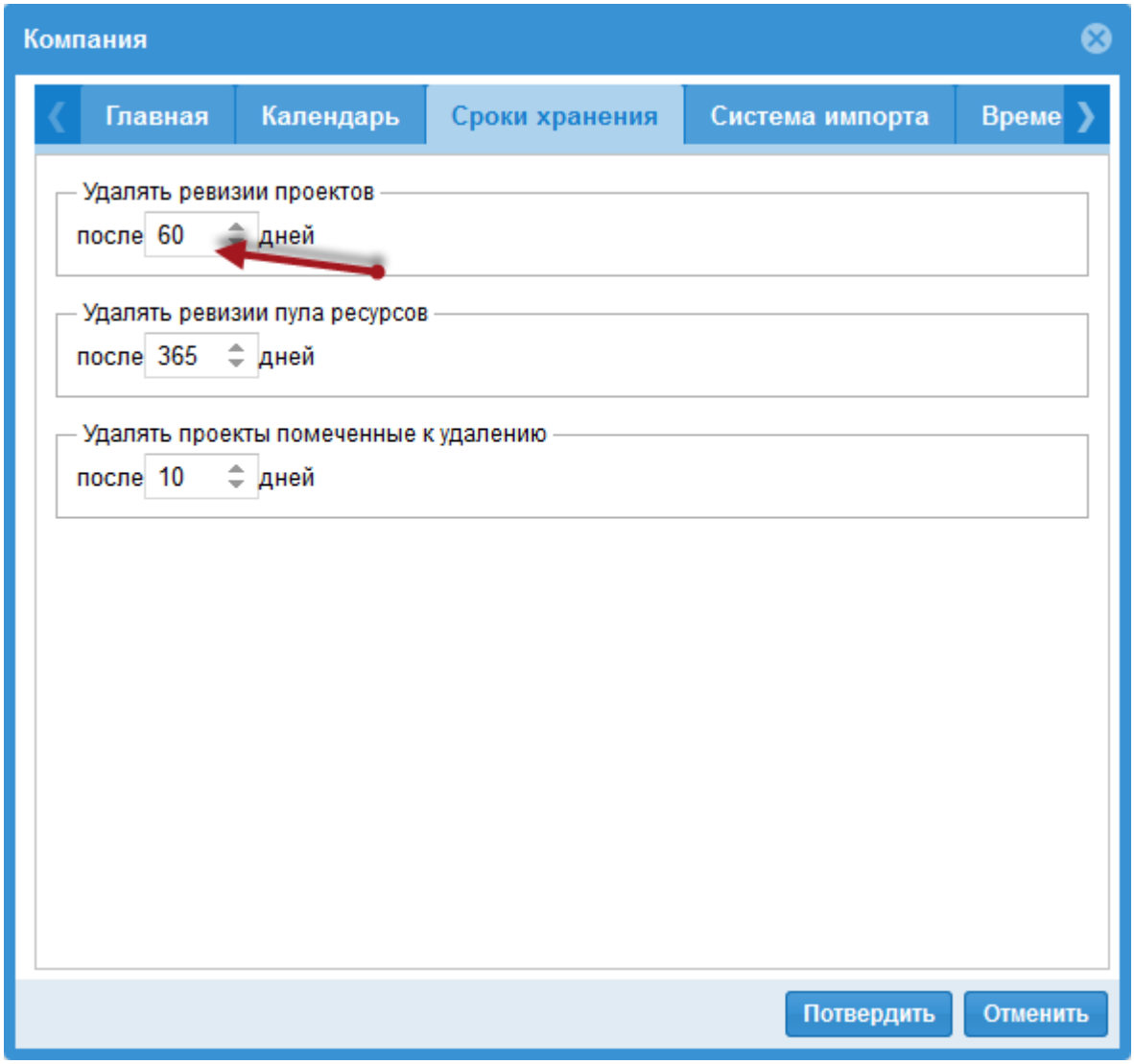


вы можете прочитать эту информацию.



Сроки хранения

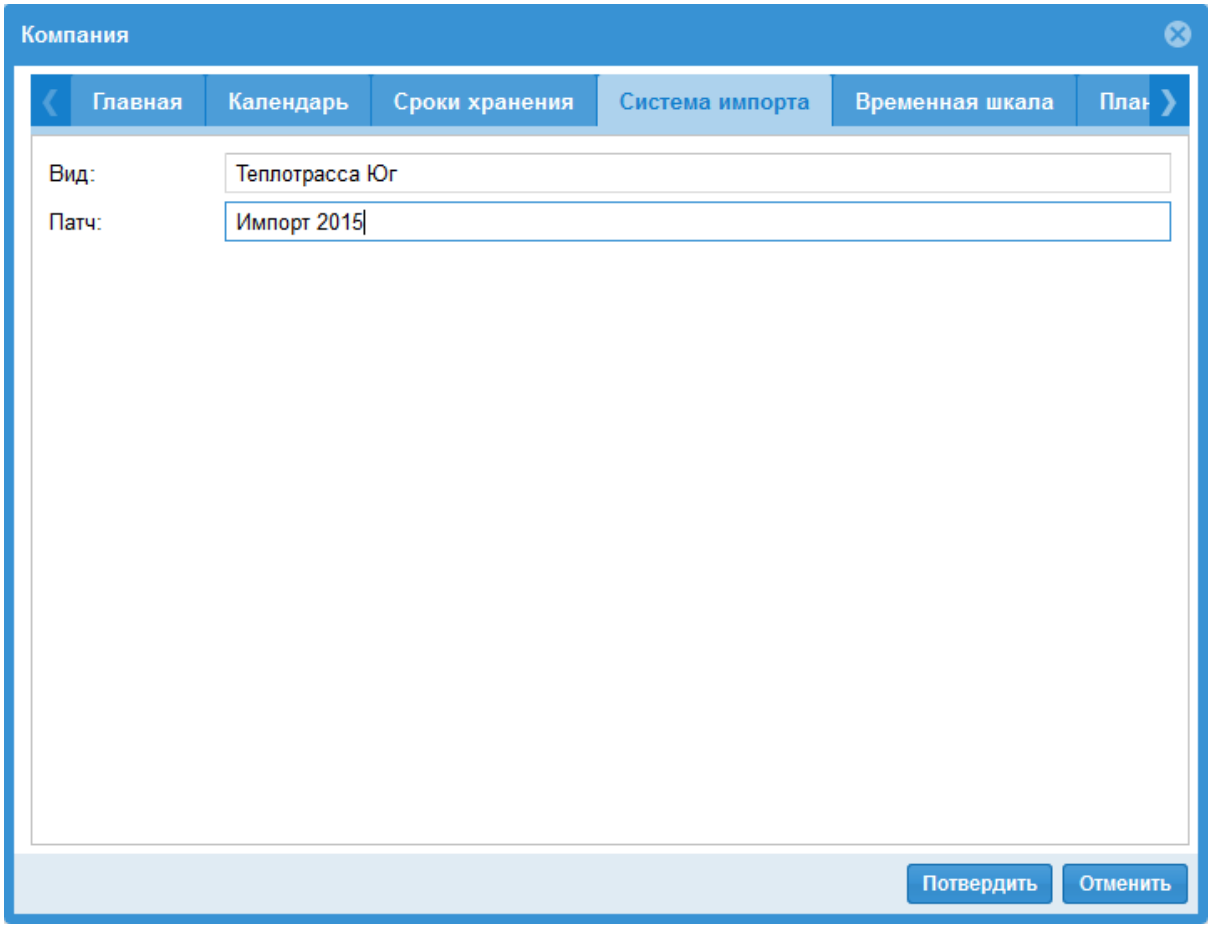
Здесь вы определяете, когда помеченные к удалению проекты, их ревизии, а также ревизии пула ресурсов должны быть окончательно удалены.



Подсказка

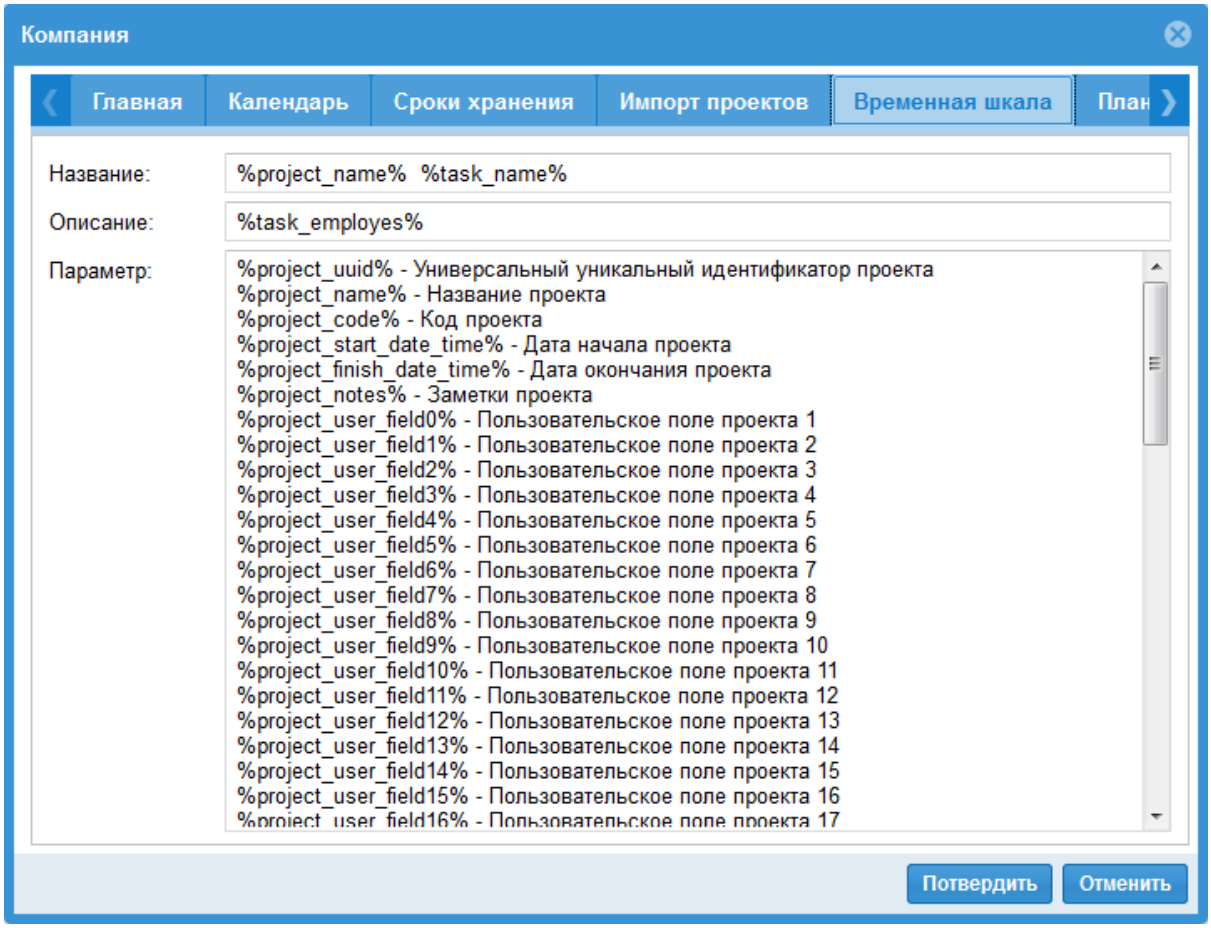
- Каталог будет окончательно удалён только тогда, когда все находящиеся в нём проекты после истечения срока хранения будут окончательно удалены.
- Окончательно удалённые проекты/каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к одной из удалённых версий (проекта/пула ресурсов) невозможно.

Импорт проекта



Временная шкала

На закладке «Временная шкала» вы задаёте, какая проектная информация должна быть видна на временной шкале.

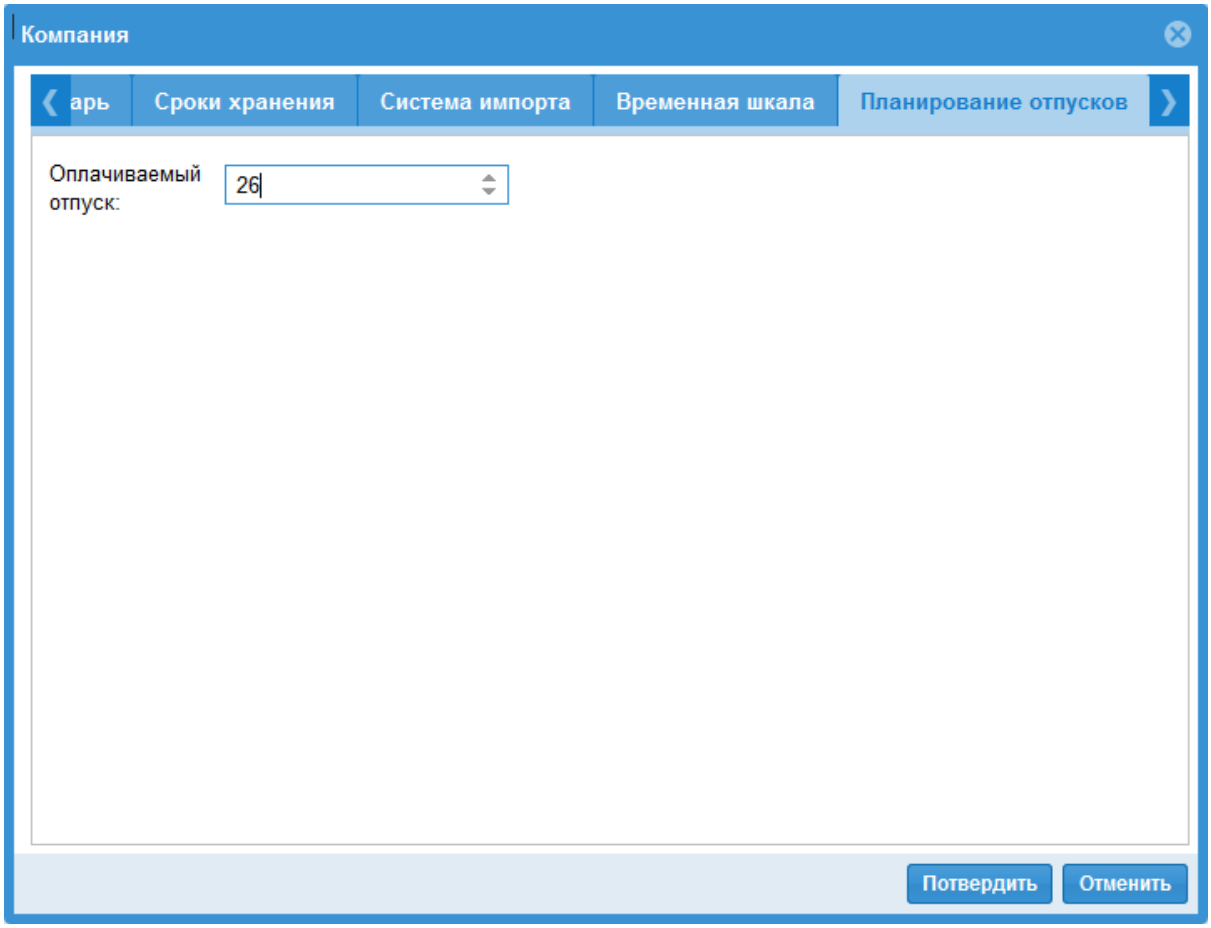


Планирование отпусков

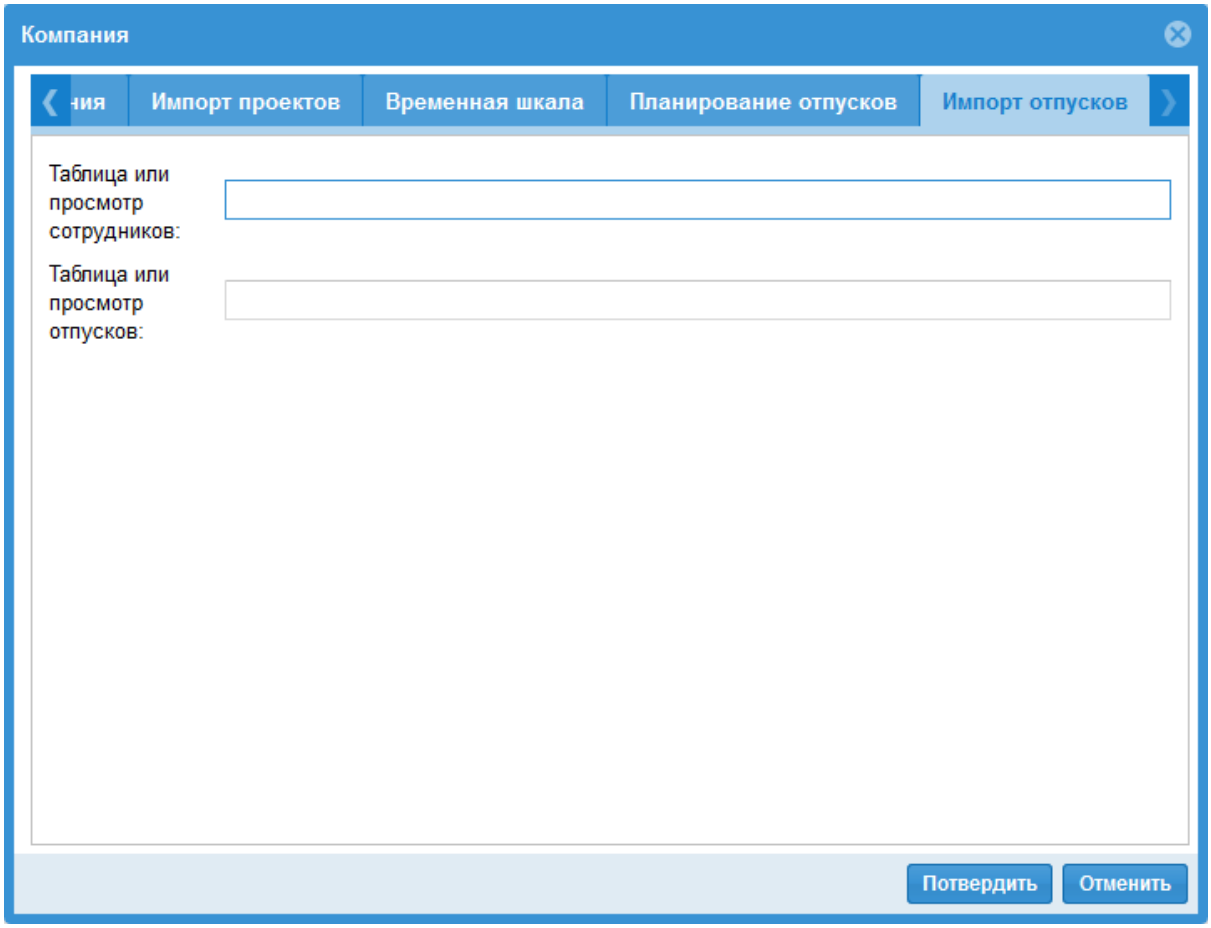
Здесь вы задаёте, как выходные дни синхронизируются между Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud) и, при необходимости, Rillsoft Project. Если проектировщик уже задал выходные дни исполнителей в клиентской части Rillsoft Project, здесь можно выбрать один из двух вариантов:

- либо добавить и объединить выходные дни из пула ресурсов Rillsoft Project
- либо отклонить выходные дни из пула ресурсов Rillsoft Project и учитывать только выходные дни из Rillsoft Integration Server (Rillsoft Cloud)

Здесь же можно задать общее число дней отпуска в году для компании.



Импорт отпусков



Смежные темы

- *Новая компания*
- *Удалить компанию*
- *Управление компаниями*

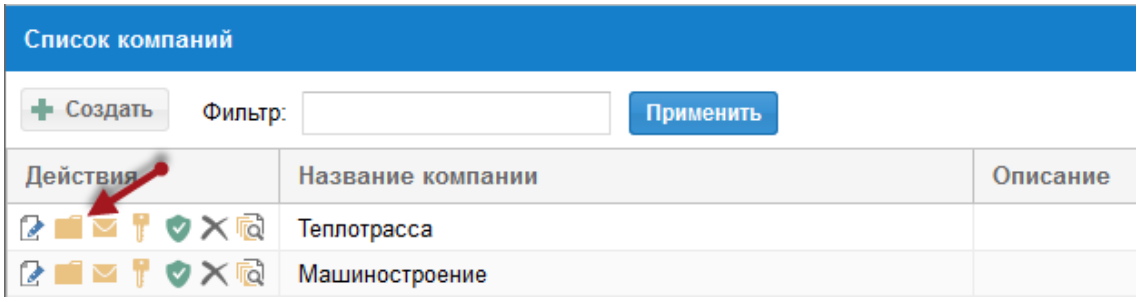
Структура каталогов компании

Цель: вы формируете структуру каталогов портфолио компании и задаёте сроки для email-уведомлений.

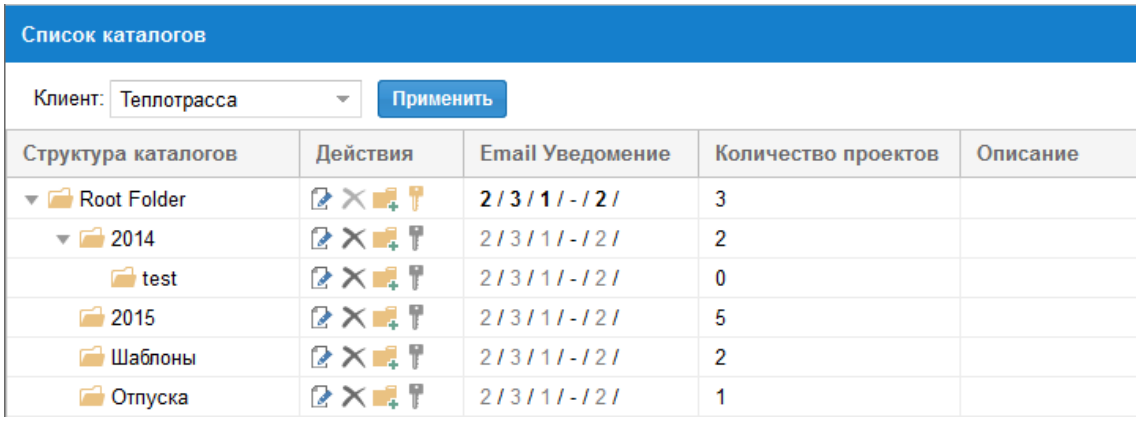
Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку **Каталог**



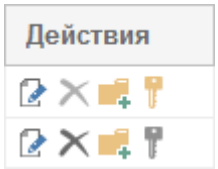
чтобы открыть структуру каталогов компании.



3. Перетяните каталог на нужную позицию с помощью **Drag & Drop**.

Проверка результата

Структура каталогов компании показывает новое расположение. Кроме того, доступны следующие функции:



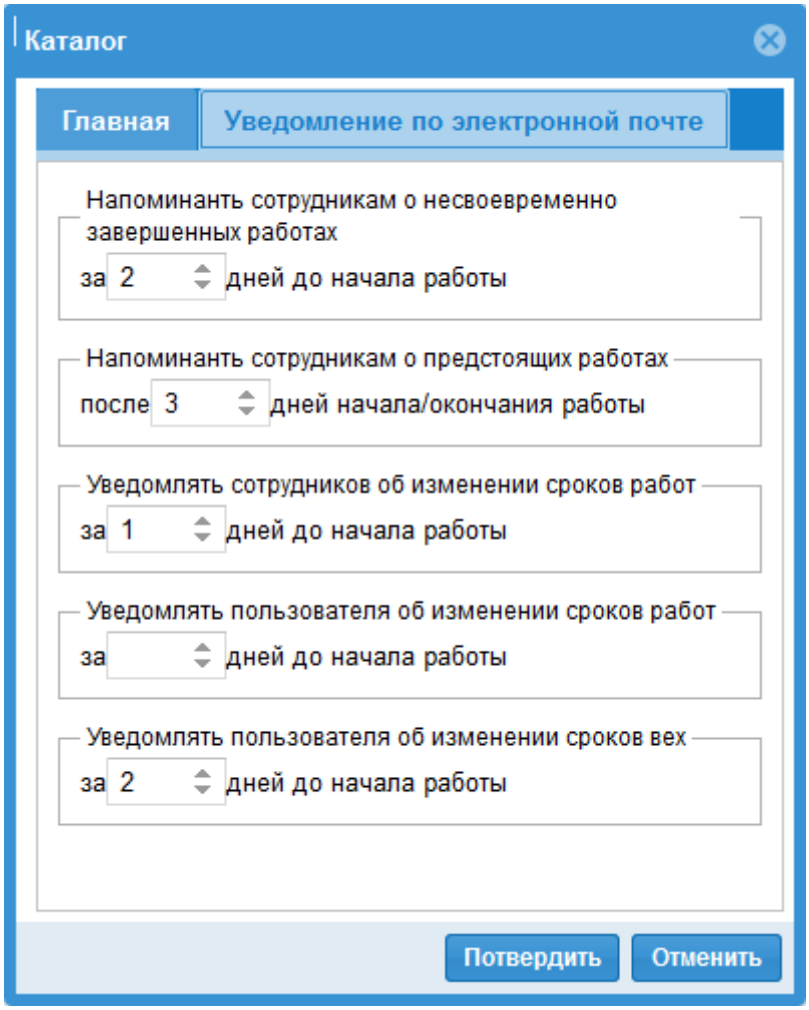
	Изменить имя и описание каталога / Задать сроки для email-уведомления
	Удалить каталог
	Создать новый подкаталог
	Изменить права доступа к каталогу

Подсказка! Жёлтый ключ сигнализирует, что на каталог назначены некоторые из имеющихся каталоговых ролей. Серый ключ сигнализирует, что права доступа на каталог унаследованы от вышестоящего каталога.

Сроки для email-уведомлений

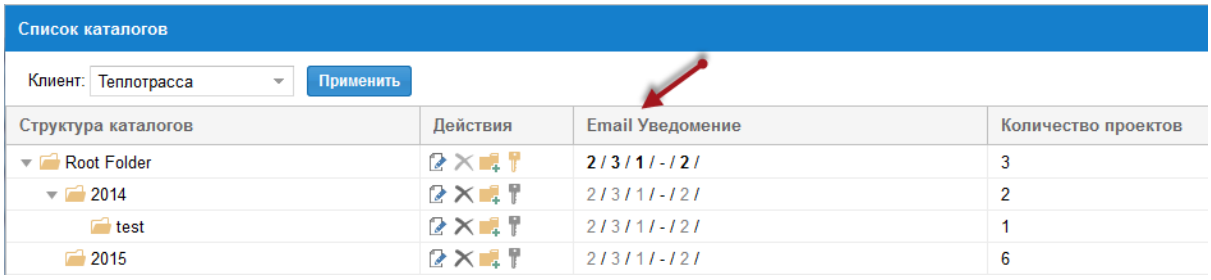
Цель: вы задаёте, когда какое email-уведомление отправляется для каталога.

1. Кликните на иконку **Страница с карандашом**.



2. Задайте период (в днях) для соответствующего уведомления.

Столбец **Email-уведомление** показывает все установленные сроки.



Напоминать исполнителям о невыполненных работах, срок которых истёк X дней назад. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, назначенным на работы, если:

- начало работы лежит во временном интервале между текущей датой минус X (например, 2) дня, и процент выполнения этой работы равен 0.
- окончание работы лежит во временном интервале между текущей датой

минус X (например, 2) дня, и процент выполнения этой работы меньше 100.

Напоминать исполнителям о предстоящих работах, которые начинаются через X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы лежат во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 3) дня. Пример: если сегодня 15 июля и указано 3 дня, учитывается интервал с 15.07 по 18.07.

Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 1) день, изменили сроки.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется пользователям, у которых есть подчинённые исполнители, назначенные на работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 7) дней. Подчинённых исполнителей вы задаёте через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка — поле **Фильтр** при этом должно оставаться пустым.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, пользователи уведомляются по email при сдвиге сроков вех.

Внимание! При первой рассылке email в список будут включены все работы с начала проекта до контрольной даты (например, 17.07). После этого добавляются только новые работы — если исполнитель уже был уведомлён о работе, при следующей рассылке он повторно не получит информацию об этой работе, даже если она по-прежнему лежит в заданном интервале.

Смежные темы

- *Каталоги* — аналогичные функции через **Администрация > Каталоги**
- *Каталоговые роли*
- *Список Email-шаблонов*

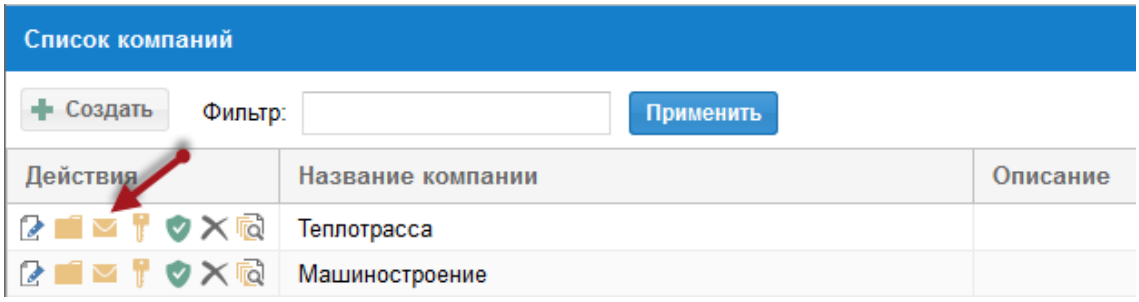
Список Email-шаблонов

Цель: вы управляете email-шаблонами компании, с помощью которых Rillsoft Integration Server автоматически рассылает уведомления.

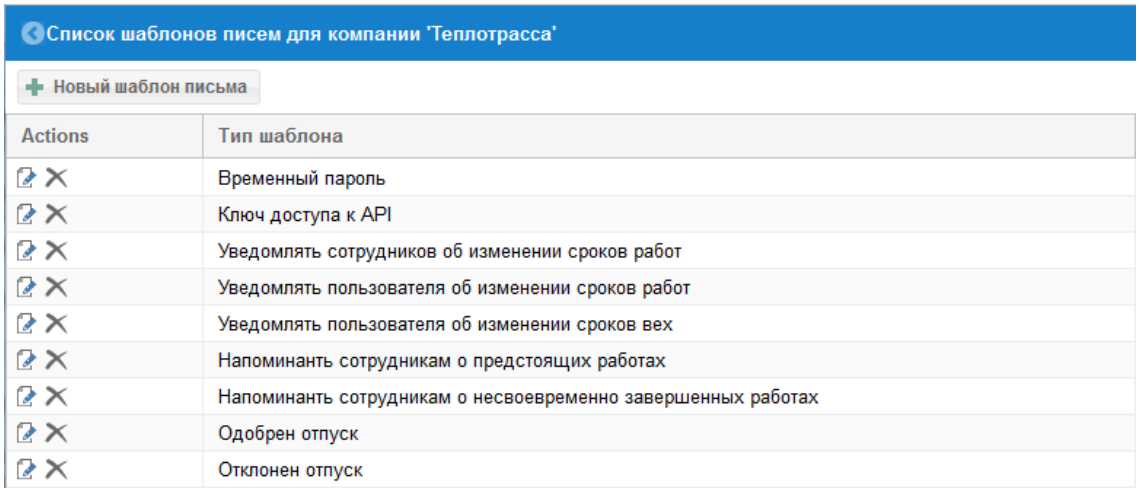
Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку **Mail**



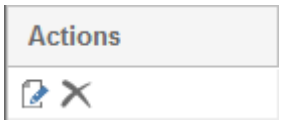
чтобы открыть список email-шаблонов компании.



3. При необходимости создайте собственный шаблон кнопкой **Новый шаблон письма**.

Проверка результата

В столбце



вы найдёте две иконки для редактирования и удаления имеющихся шаблонов.

Типы email-шаблонов

- Временный пароль — шаблоны для данных доступа пользователей.
- API-ключ — шаблоны для API-ключей пользователей. API-ключ нужен для модулей, таких как Календарь, Временная шкала, Redmine, планирование отпусков, SAP и др.
- Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ
- Уведомлять пользователя об изменении сроков работ
- Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех
- Уведомление пользователя об отрицательном объёме работ
- Напоминать исполнителям о предстоящих работах

- Напоминать исполнителям о невыполненных работах
- Подтверждение запроса на отпуск
- Отказ в отпуске
- Сообщение о новом запросе на отпуск
- Отмена запроса на отпуск
- Учёт времени — получено новое подтверждение
- Учёт времени — получено новое изменение объёма работ
- Предупреждение о конфликтах в межпроектных связях

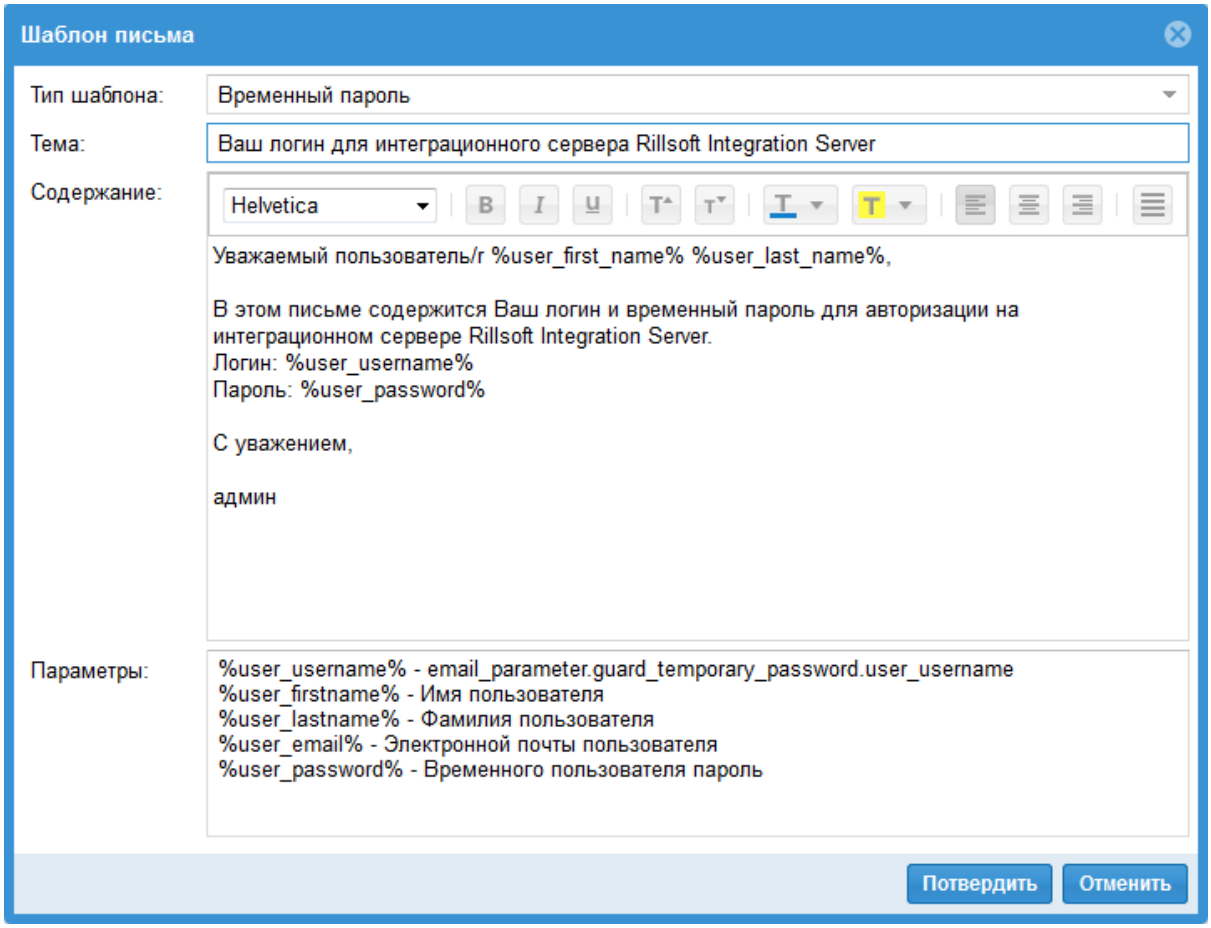
Подсказка!

1. В зависимости от типа email-шаблона в поле **Параметры** доступна различная проектная информация.
2. Во всех шаблонах содержимое полей «Тема» и «Содержание» можно формировать по своему усмотрению с учётом информации из поля **Параметры**.

Редактировать шаблон

После клика на иконку **Карандаш**

вы можете отредактировать email-шаблон.



Смежные темы

- *Структура каталогов компании* — сроки для email-уведомлений по каталогу
- *Управление компаниями*

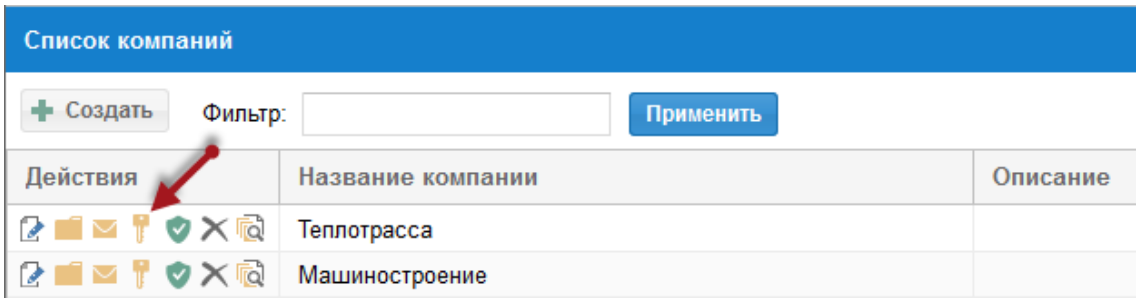
Пользователи компании

Цель: вы видите всех пользователей компании и их роли одним взглядом.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.



2. В строке нужной компании кликните на иконку **Ключ**.

Проверка результата

Вы получаете список пользователей компании с назначенными ролями.

Пользователи компании: Теплотрасса

Name	Пользовательские роли							Каталоговые роли				
	Super Administrator	RIS Administrator	Mandant Administrator	Projektmanager	Projektbenutzer	ICalendar-Nutzer	Timeline-Nutzer	Root-Verzeichnis Administrator	Root-Verzeichnis Benutzer	Root-Verzeichnis Guest	urlaub_lesen	Timesheet
Admin Admin...	✓	✓	–	✓	–	✓	✓	✓	–	–	✓	✓
И.И. Иванов	–	–	–	✓	–	✓	✓	–	✓	–	–	–

Если значки в списке не отображаются серым цветом, вы можете изменить их напрямую.

Смежные темы

- *Компании*
- *Управление пользователями и правами*

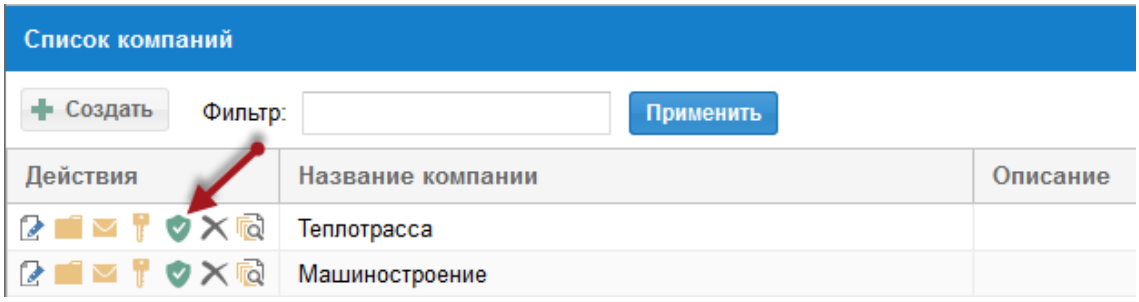
Floating лицензии компании

Цель: вы назначаете пользователям компании Floating лицензию.

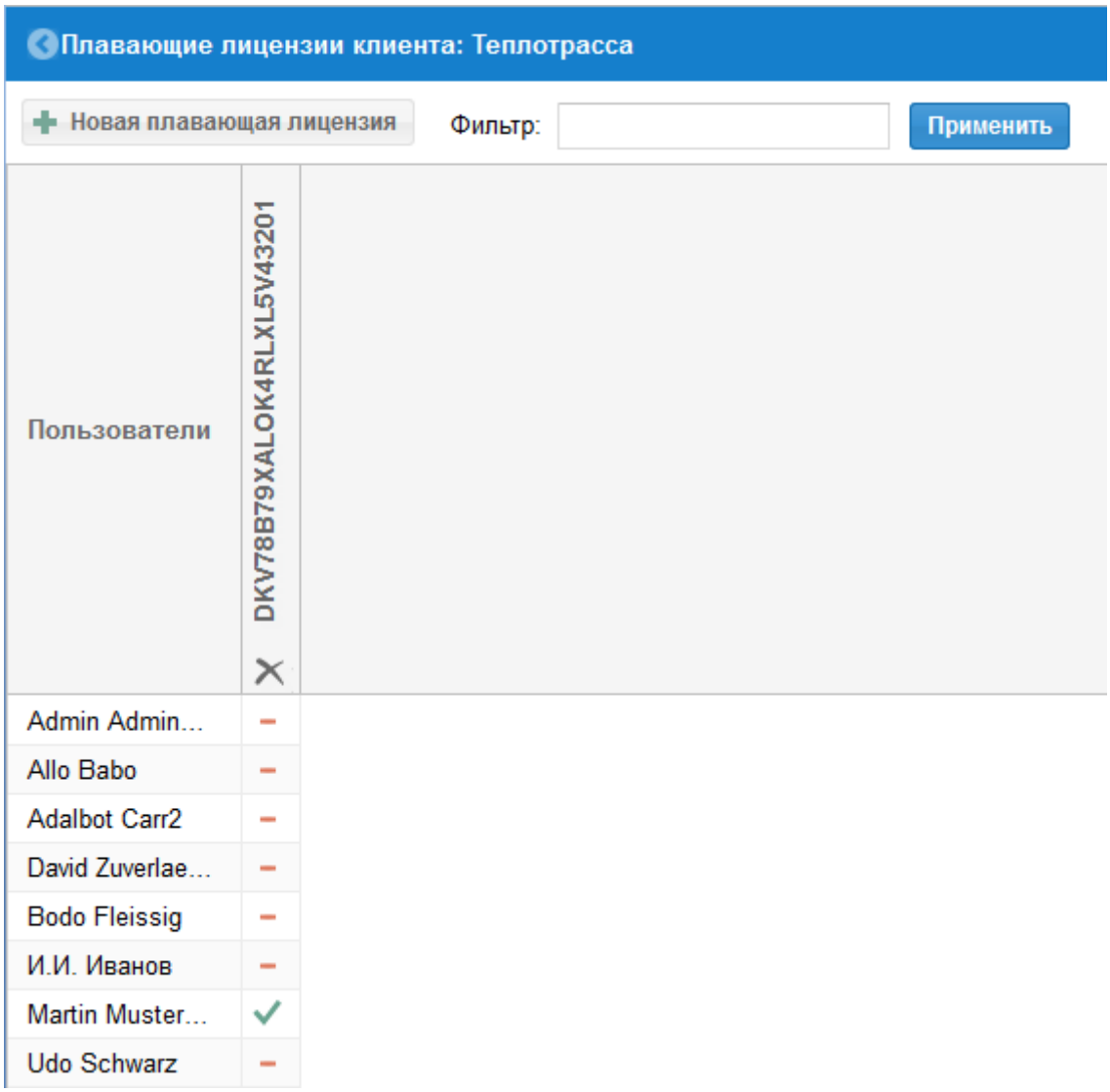
Предварительное условие: Floating лицензия должна быть сначала активирована. Если у вас есть Floating лицензии, вы можете назначить их пользователям.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку **Щит**.



3. Отметьте лицензию для пользователей, которым разрешено с ней работать.

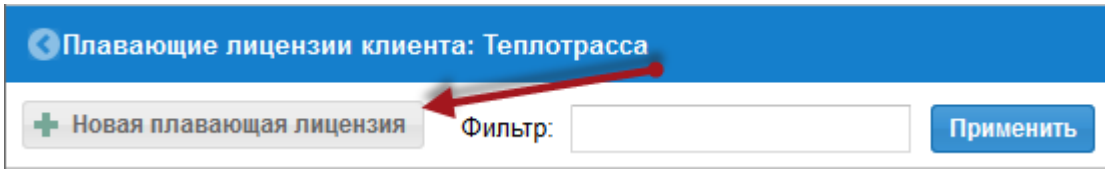


Проверка результата

Отмеченные пользователи могут работать с Floating лицензией.

Добавить новую Floating лицензию

Новую Floating лицензию можно добавить, кликнув на следующую иконку:



Смежные темы

- *Компании*
- *Floating лицензии подробно*

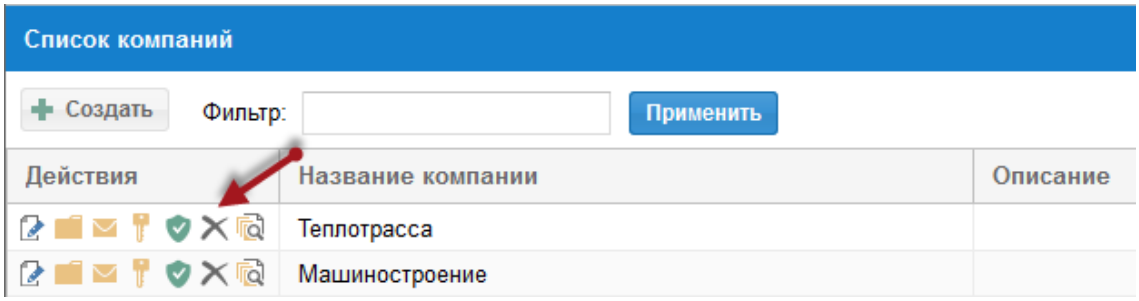
Удалить компанию

Цель: вы удаляете компанию.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку

   чтобы удалить компанию вместе с её пулом ресурсов.

Проверка результата

Компания больше не отображается в списке компаний.

Смежные темы

- *Новая компания*
- *Версии пула ресурсов компании*

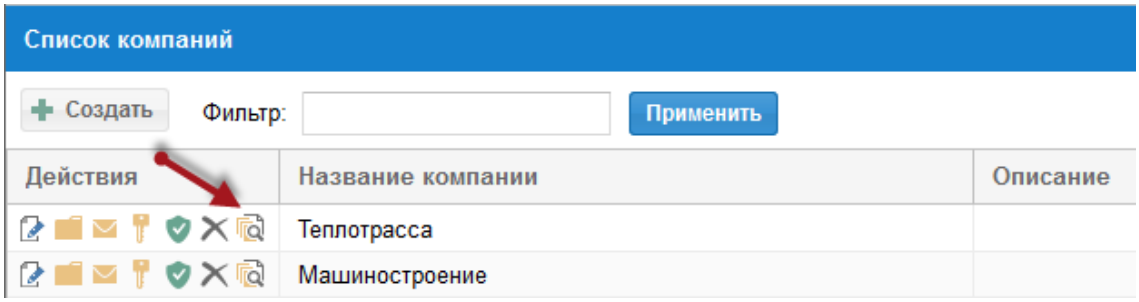
Версии пула ресурсов компании

Цель: вы видите все ревизии пула ресурсов компании и при необходимости восстанавливаете более раннюю версию.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Компании**.
2. Кликните на иконку



Проверка результата

Вы получаете список всех ревизий пула ресурсов компании.

История изменений пула ресурсов: Beispiel_2014

Действия	Версия	Заблокирован с	Заблокированный п...
	1	2014-11-17 12:19:46	Admin AdminMan
	2	2014-11-17 12:19:50	Admin AdminMan
	3	2014-11-17 12:43:43	Admin AdminMan
	5	2014-11-17 12:52:02	Admin AdminMan
	6	2014-11-17 15:30:42	Admin AdminMan
	26	2014-11-17 15:31:30	Admin AdminMan
	27	2014-12-18 08:47:45	Admin AdminMan
	87	2015-02-12 10:28:39	Admin AdminMan
	89	2015-02-13 10:45:23	Admin AdminMan
	91	2015-10-12 12:07:01	Admin AdminMan
	92	2015-10-12 12:24:45	Admin AdminMan
	93	2015-10-12 12:26:08	Admin AdminMan
	94	2015-10-12 12:28:54	Admin AdminMan
	95	2015-10-12 12:35:35	Admin AdminMan
	96	2015-10-13 15:20:10	Admin AdminMan
	123	2015-10-13 15:34:43	Admin AdminMan
	124	2015-10-13 18:32:21	Admin AdminMan
	134	2015-10-17 18:08:53	Admin AdminMan
	140	2015-10-17 18:10:18	Admin AdminMan

Восстановить версию пула ресурсов

Чтобы вернуться к выбранной версии пула ресурсов, кликните на иконку .

Смежные темы

- *Компании*
- *Удалить компанию*

3.1.2 Доступ к компании

Цель: вы проверяете и при необходимости задаёте, может ли пользователь в принципе работать с компанией.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

3.1.2.1 Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Доступ к компании**.

Доступ к компаниям

Фильтр: Применить

Пользователи	Dummy	Maschinenbau	Beispiel_2014	D_2014	MA_2013	MA_2014	609	Mein Mandant	Mandant AA	Dr_2015	2015_Niederlassung_West	Migration_Maschinenbau	show_live	Теплотрасса	Пример ООО	Машиностроение	Produkt
Admin Admin...	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	✓	–
Martin Muster...	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Bodo Fleissig	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Udo Schwarz	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Andreas Weiss	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Niko Schwarz...	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Adalbot Carr2	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Allo Babo	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
David Zuverlae...	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
И.И. Иванов	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–

2. В матрице компаний (столбцы) и пользователей (строки) кликните на значок в нужной ячейке, чтобы предоставить пользователю доступ к компании.

3.1.2.2 Проверка результата

Этот просмотр даёт быстрый обзор того, какие пользователи имеют права доступа к отдельным компаниям.

Подсказка: только на этой странице можно предоставить пользователю доступ к компании. Одного доступа к компании ещё недостаточно для доступа к информации компании — пулу ресурсов, проектам, портфолио и т. д.

Важно! Помимо общего доступа к компании пользователю необходимо также назначить соответствующие каталоговые и пользовательские роли.

3.1.2.3 Смежные темы

- *Компании*
- *Управление пользователями и правами*

3.1.3 Иерархия

Цель: вы упорядочиваете иерархическую структуру пользователей для администрирования, учёта времени и планирования отпусков.

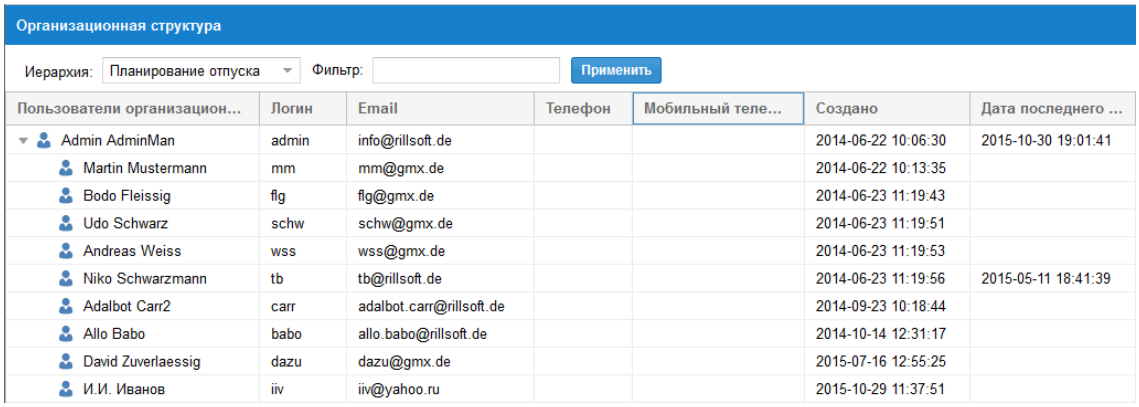
Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

Эта иерархия важна для администрирования, email-уведомлений, учёта времени, календаря (iCalendar), временной шкалы и планирования отпусков. Она показывает всех пользователей в соответствии с иерархией. Всего имеется три вида иерархии:

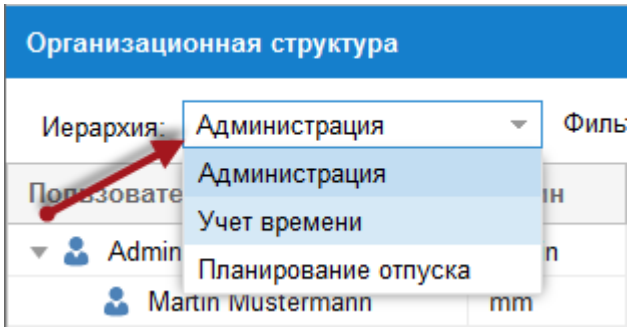
- Администрация (email-уведомления, календарь, временная шкала)
- Учёт времени
- Планирование отпусков

3.1.3.1 Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Иерархия**.



2. В поле **Администрация** выберите нужный вид иерархии.



3. Измените расположение с помощью **Drag & Drop**.

3.1.3.2 Проверка результата

Новая иерархия отображается в выбранном виде и влияет на связанные с ним уведомления и доступы.

3.1.3.3 Смежные темы

- *Компании*
- *Управление компаниями*

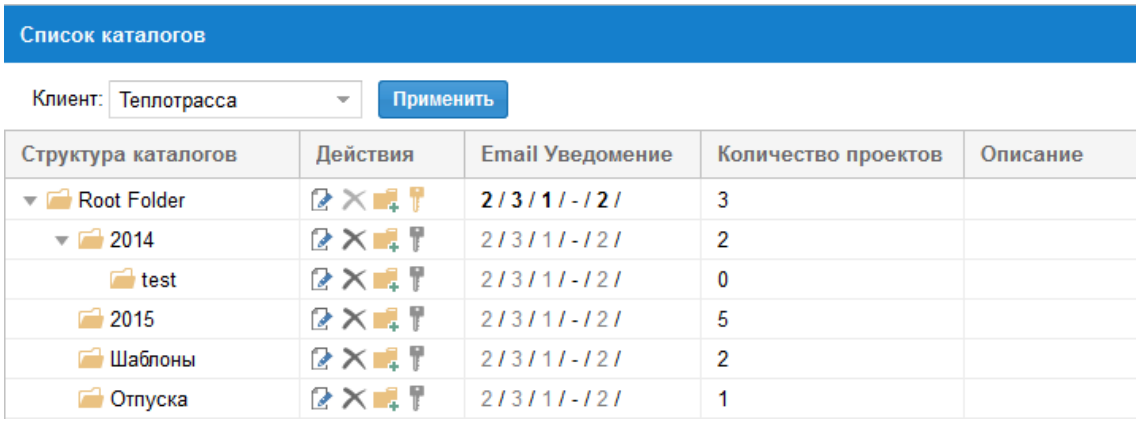
3.1.4 Каталоги

Цель: вы организуете структуру каталогов портфолио компании и управляете сроками email-уведомлений, новыми подкаталогами и правами доступа.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор.

3.1.4.1 Шаг за шагом

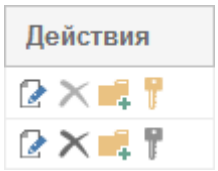
1. Перейдите в **Администрация > Каталоги**.



2. Перетяните каталог на нужную позицию с помощью **Drag & Drop**.

3.1.4.2 Проверка результата

Структура каталогов показывает новое расположение. Кроме того, доступны следующие функции:



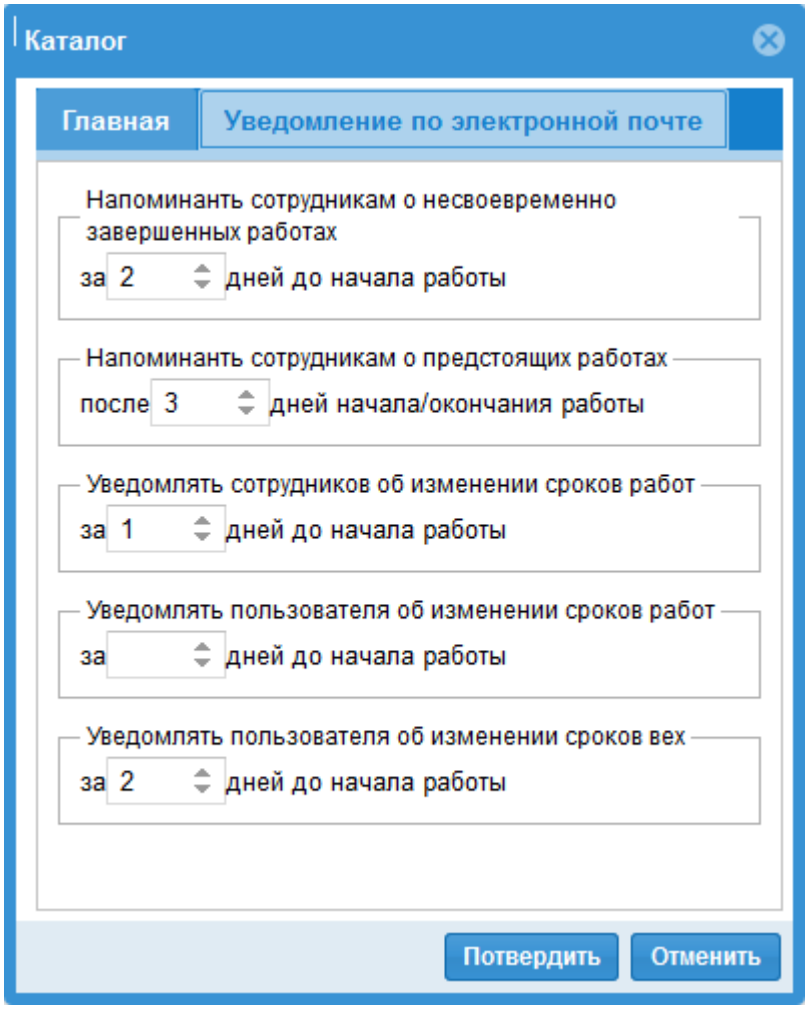
	Изменить имя и описание каталога / Задать сроки для email-уведомления
	Удалить каталог
	Создать новый подкаталог
	Изменить права доступа к каталогу

Подсказка! Жёлтый ключ сигнализирует, что на каталог назначены некоторые из имеющихся каталоговых ролей (столбец «Структура каталогов»). Се-

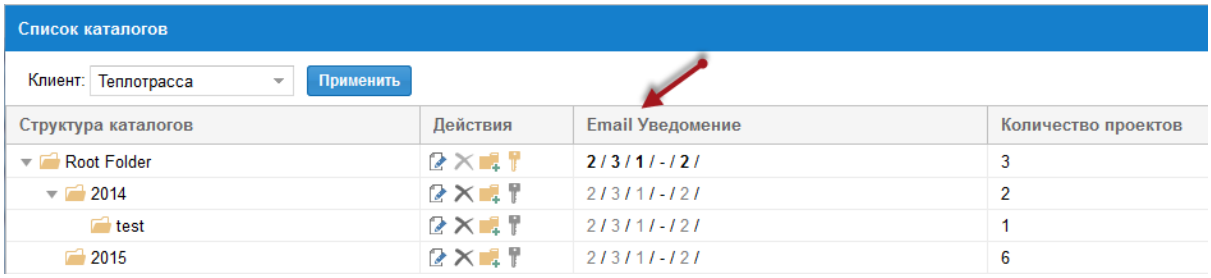
рый ключ сигнализирует, что права доступа на каталог унаследованы от вышестоящего каталога.

3.1.4.3 Сроки для email-уведомлений

После клика на иконку **Страница с карандашом** вы можете задать период для рассылки.



Столбец **Email-уведомление** показывает все установленные сроки.



Напоминать исполнителям о невыполненных работах, срок которых истёк X дней назад. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, назначенным на работы, если:

- начало работы лежит во временном интервале между текущей датой минус X (например, 2) дня, и процент выполнения этой работы равен 0.

- окончание работы лежит во временном интервале между текущей датой минус X (например, 2) дня, и процент выполнения этой работы меньше 100.

Напоминать исполнителям о предстоящих работах, которые начинаются через X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы лежат во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 3) дня. Пример: если сегодня 15 июля и указано 3 дня, учитывается интервал с 15.07 по 18.07.

Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 1) день, изменили сроки.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется пользователям, у которых есть подчинённые исполнители, назначенные на работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 7) дней. Подчинённых исполнителей вы задаёте через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка — поле **Фильтр** при этом должно оставаться пустым.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, пользователи уведомляются по email при сдвиге сроков вех.

Внимание! При первой рассылке email в список будут включены все работы с начала проекта до контрольной даты (например, 17.07). После этого добавляются только новые работы — если исполнитель уже был уведомлён о работе, при следующей рассылке он повторно не получит информацию об этой работе, даже если она по-прежнему лежит в заданном интервале.

3.1.4.4 Удалить каталог

Кликните на иконку .

3.1.4.5 Создать новый подкаталог

1. Кликните на иконку .
2. Кликните на иконку в строке нового каталога и задайте для него имя и описание.

3.1.4.6 Изменить права доступа к каталогу

1. Кликните на иконку .
2. Измените права доступа.

Каталоговые роли

Создать | Клиент: Теплотрасса | Каталог: Root Folder | Применить

Действия	Название	Структура ка...				Проект										Уче...		А
		Создать каталог	Изменять каталог	Удалять каталог	Восстановить удаленный каталог	Создать проект	Читать проект	Изменять проект	Удалять проект	Восстановить удаленный проект	Блокировать проект	Разблокировать проект	Отслеживать изменения проекта	Отслеживать изменения вех	permission.ROLE_GLOBAL_LINK_MONIT	Вносить учет времени	Принимать учет времени	API доступ
	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	✓	✓	–
	Root-Verzeichnis Benutzer	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
	Root-Verzeichnis Guest	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	urlaub_lesen	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Timesheet	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

Подсказка: права доступа на верхний каталог действуют также для подкаталогов, если не задано иначе.

3.1.4.7 Смежные темы

- *Каталоговые роли*
- *Структура каталогов компании* — аналогичные функции через **Администрация > Компании**
- *Управление компаниями*

3.1.5 Каталоговые роли

Цель: вы определяете, какие права доступа имеет каталоговая роль для каталога компании.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор. Каталоговые роли и их права доступа зависят от компании и каталога.

3.1.5.1 Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Каталоговые роли**.

Каталоговые роли

Создать | Клиент: Теплотрасса | Каталог: Root Folder | Применить

Действия	Название	Структура ка...				Проект										Уче...		А
		Создать каталог	Изменять каталог	Удалять каталог	Восстановить удаленный каталог	Создать проект	Читать проект	Изменять проект	Удалять проект	Восстановить удаленный проект	Блокировать проект	Разблокировать проект	Отслеживать изменения проекта	Отслеживать изменения вех	permission.ROLE_GLOBAL_LINK_MONI	Вносить учет времени	Принимать учет времени	API доступ
	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	✓	✓	–
	Root-Verzeichnis Benutzer	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
	Root-Verzeichnis Guest	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	urlaub_lesen	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Timesheet	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

2. Для нужного каталога компании в соответствующей строке кликните на иконку **Ключ**, чтобы задать его права доступа.

Подсказка: права, заданные для вышестоящего каталога, по умолчанию действуют и для его подкаталогов. Серая галочка ✓ указывает, что права доступа для этой роли были определены в вышестоящем каталоге.

3.1.5.2 Проверка результата

Назначенные права действуют для всех пользователей с этой каталоговой ролью в соответствующем каталоге.

3.1.5.3 Доступные группы прав

Все возможные действия распределены по следующим группам.

Структура каталогов

- Создать каталог
- Изменять каталог
- Удалять каталог
- Восстановить удалённый каталог

Проект

- Создать проект
- Читать проект
- Изменять проект
- Удалять проект

- Восстановить удалённый проект
- Блокировать проект
- Разблокировать проект

Уведомление по электронной почте

- Отслеживать изменения проекта
- Отслеживать изменения работ-вех
- Наблюдать межпроектные связи
- Отслеживать отрицательный объём работ

Учёт времени

- Вносить учёт времени
- Принимать учёт времени

API-ключ

- API доступ для работы с Календарём и Временной шкалой. Если эта роль не задана для пользователя, он не видит работ в iCalendar в Outlook.

3.1.5.4 Создать новую каталоговую роль

После клика на иконку

вы можете создать новую каталоговую роль.

3.1.5.5 Редактировать каталоговую роль

После клика на одну из иконок

вы можете отредактировать название роли или удалить её.

3.1.5.6 Смежные темы

- *Каталоги*
- *Пользовательские роли*
- *Матрица ролей и прав доступа*
- *Управление пользователями и правами*

управление компаниями, иерархия, каталоги, компания, компании, клиент, создать пул ресурсов, it-administration

3.2 Управление пользователями и правами

Этот раздел описывает создание и управление пользователями, а также назначение пользовательских ролей и каталоговых ролей, которыми вы определяете, какие действия и проекты доступны пользователю.

3.2.1 Пользователи

Цель: эта страница даёт обзор управления пользователями — создание, изменение и удаление пользователей, а также управление правами, доступом к компаниям и API-ключами для каждого пользователя. Каждая функция подробно описана на связанной подстранице.

Список пользователей

Создать Фильтр: Применить

Действия	Логин	API ключ	Имя	Фамилия	Email	Телефон	Мобильный теле...	Создано	Дата последнего ...
	admin		Admin	AdminMan	info@rillsoft.de			22.06.2014 10:06:30	29.10.2015 11:34:04
	mm		Martin	Mustermann	mm@gmx.de			22.06.2014 10:13:35	
	flg		Bodo	Fleissig	flg@gmx.de			23.06.2014 11:19:43	
	schw		Udo	Schwarz	schw@gmx.de			23.06.2014 11:19:51	
	wss		Andreas	Weiss	wss@gmx.de			23.06.2014 11:19:53	
	tb		Niko	Schwarzmann	tb@rillsoft.de			23.06.2014 11:19:56	11.05.2015 18:41:39
	carr		Adalbot	Carr2	adalbot.carr@rillsoft.de			23.09.2014 10:18:44	

Здесь представлены все пользователи, которые могут работать с Rillsoft Project через интерфейс к Rillsoft Integration Server.

Функции

- Создать пользователя — нажав кнопку **Создать**, можно создать нового пользователя, см. *Новый пользователь*.
- Редактировать — с помощью кнопки можно отредактировать общие данные о пользователе, такие как ФИО, телефон и т. д., см. *Редактировать свойства пользователя*.
- Удалить — с помощью кнопки можно удалить пользователя, см. *Удалить пользователя*.
- Задать права доступа — с помощью кнопки можно определить, какими пользовательскими и каталоговыми ролями должен обладать пользователь для каждой компании, см. *Задать права доступа для пользователя*.
- Задать доступ к компаниям — с помощью кнопки можно задать, с какими компаниями разрешено работать пользователю, см. *Доступ к компании для пользователя*.
- Определить подчинённые ресурсы — с помощью кнопки можно определить, для каких персональных ресурсов из пула ресурсов данный пользователь может вносить учёт времени, см. *Подчинить ресурсы пользователю*.
- Вся информация о пользователе доступна при нажатии кнопки , см. *Информация о пользователе*.

Столбец **API-ключ** предлагает следующие действия:

- сгенерировать API-ключ для пользователя
- показать API-ключ
- переключиться на календарь пользователя
- переключиться на временную шкалу пользователя
- послать пользователю email с его API-ключом

- удалить API-ключ пользователя

3.2.1.1 Смотрите также

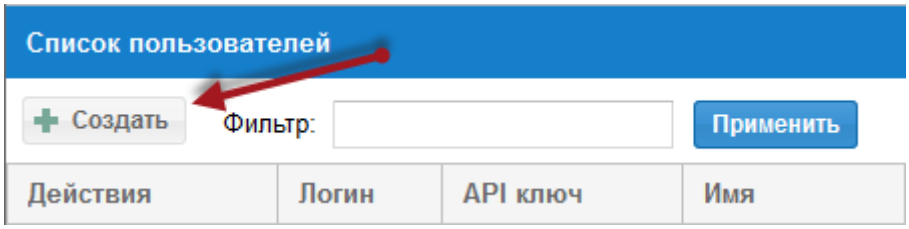
Новый пользователь

Цель: вы создаёте нового пользователя.

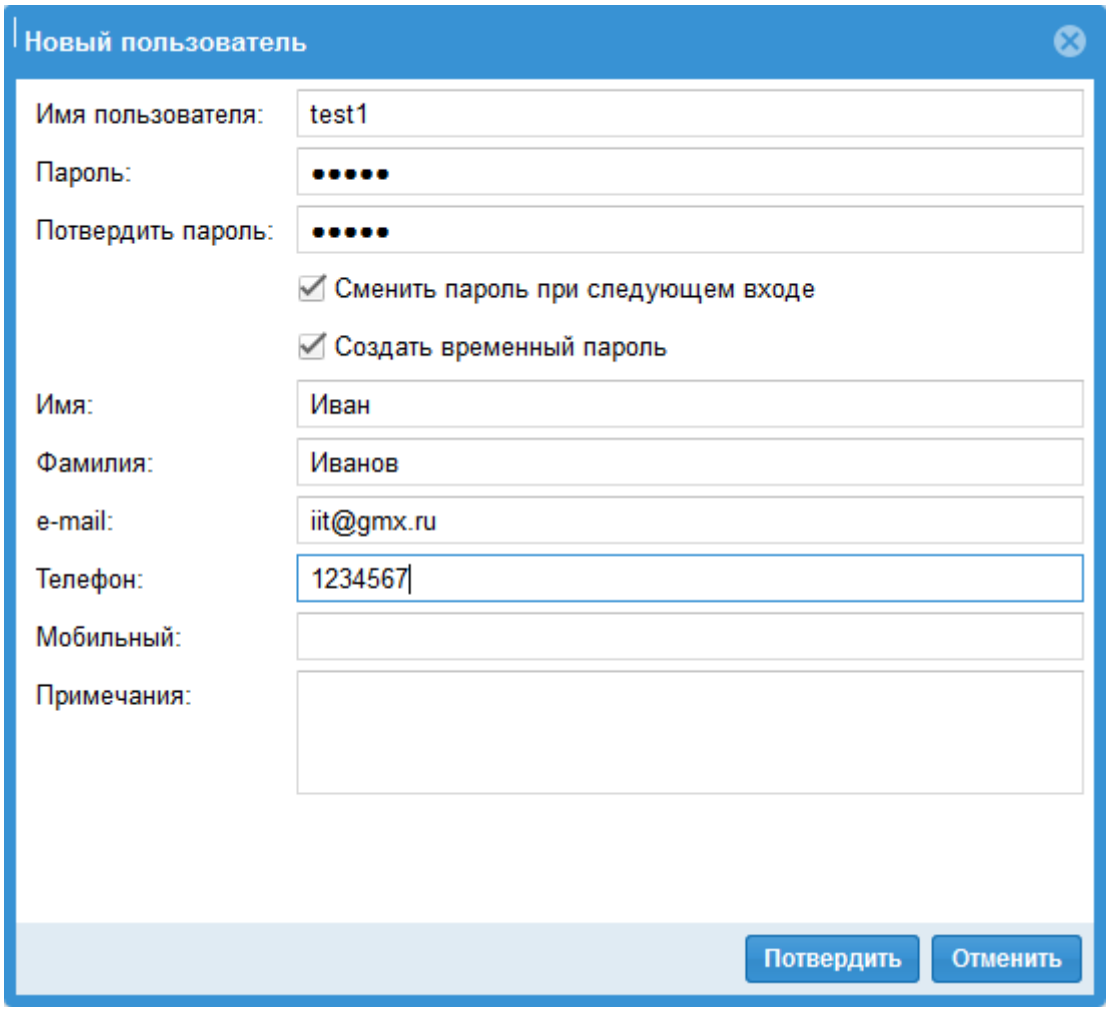
Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор в разделе **Администрация > Пользователи**.

Шаг за шагом

1. Нажмите кнопку **Создать**.



2. В диалоговом окне введите основные данные пользователя и сохраните.



Проверка результата

Новый пользователь появляется в списке пользователей в разделе **Администрация > Пользователи**.

Следующие шаги: предоставьте пользователю доступ к компании (*Доступ к компании для пользователя*) и назначьте пользовательскую роль (*Задать права доступа для пользователя*).

Смежные темы

- *Пользователи*
- *Редактировать свойства пользователя*
- *Создание первого пользователя и назначение роли*

Редактировать свойства пользователя

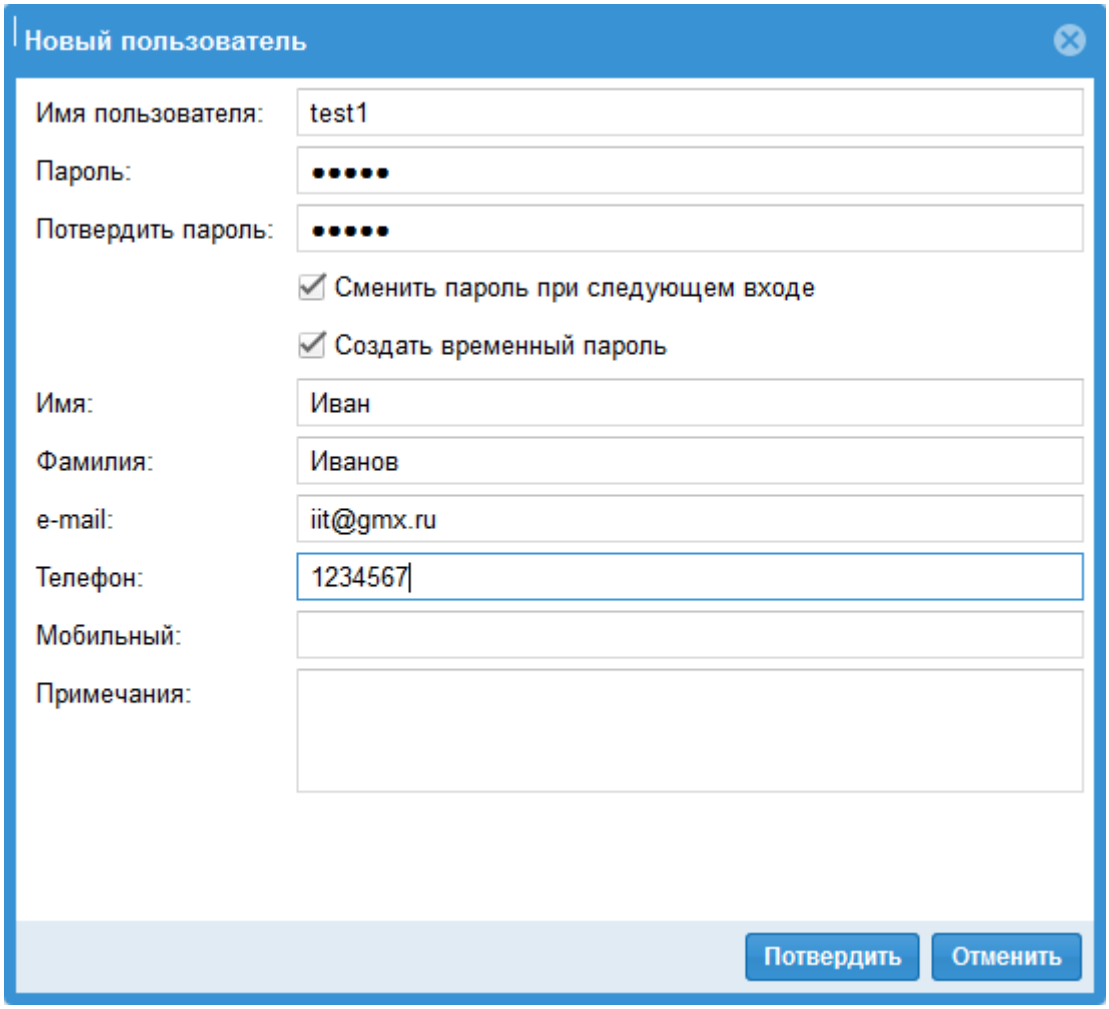
Цель: вы редактируете основные данные существующего пользователя.

Предварительное условие: пользователь уже создан, см. *Новый пользователь*.

Шаг за шагом

1. В списке пользователей в строке пользователя кликните на иконку **Карандаш**.

2. В диалоговом окне измените нужные свойства и сохраните.



Проверка результата

Изменённые данные появляются в списке пользователей в разделе **Администрация > Пользователи**.

Смежные темы

- *Пользователи*
- *Новый пользователь*
- *Удалить пользователя*

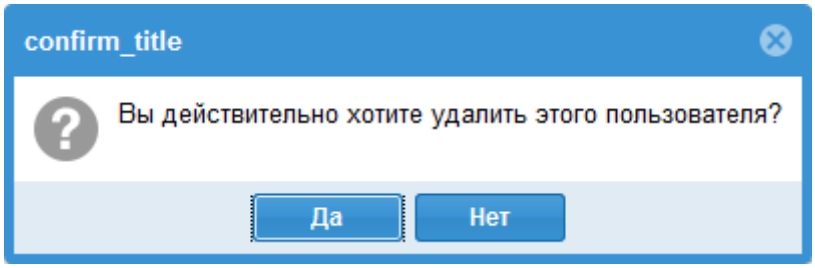
Удалить пользователя

Цель: вы удаляете пользователя.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор в разделе **Администрация > Пользователи**.

Шаг за шагом

1. В строке пользователя кликните на иконку удаления ✕.
2. При необходимости подтвердите запрос безопасности нажатием **Да**.



Проверка результата

Пользователь больше не отображается в активном списке пользователей в разделе **Администрация > Пользователи**.

Смежные темы

- *Пользователи*
- *Новый пользователь*
- *Редактировать свойства пользователя*

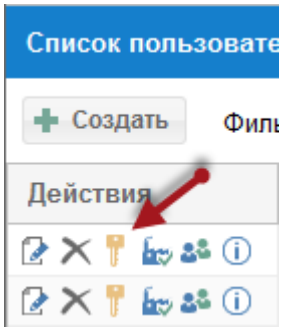
Задать права доступа для пользователя

Цель: вы назначаете пользователю подходящие права доступа через пользовательские и каталоговые роли.

Какая информация доступна пользователю, какие действия он может выполнять и с какими проектами ему разрешено работать — эти вопросы решаются через назначение прав доступа. Права пользовательских ролей вы задаёте в разделе **Администрация > Пользовательские роли**, права каталоговых ролей — в разделе **Администрация > Каталоговые роли**.

Шаг за шагом

1. В списке пользователей в столбце **Действия**



кликните на иконку 🔑.

2. В соответствующей ячейке кликните – (отозвать) или ✓ (предоставить).

Роли пользователя: Admin AdminMan

Компания	Пользовательские роли							Каталоговые роли				
	Super Administrator	RIS Administrator	Mandant Administrator	Projektmanager	Projektbenutzer	ICalendar-Nutzer	Timeline-Nutzer	Root-Verzeichnis Administrator	Root-Verzeichnis Benutzer	Root-Verzeichnis Guest	urlaub_lesen	Timesheet
Теплотрасса	✓	–	–	✓	–	✓	✓	✓	–	–	–	–

Rillsoft Integration Server предоставляет два вида ролей для гибкой и всесторонней настройки прав доступа пользователя:

- Пользовательские роли
- Каталоговые роли

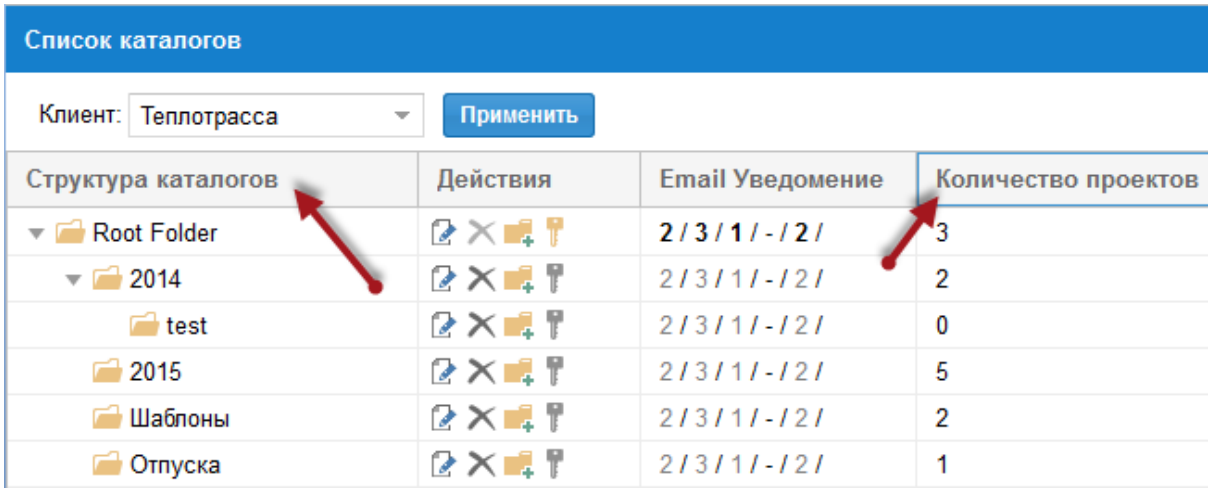
Пользовательские роли

Пользовательские роли не зависят от каталога и определяют права доступа к

- пулу ресурсов,
- управлению пользователями,
- работе с портфолио,
- планированию отпусков,
- работе с СУД,
- модулям Календарь и Временная шкала.

Каталоговые роли

Проекты в Rillsoft Integration Server могут быть объединены в многоступенчатую структуру; эта структура доступна через меню **Каталоги**.



Кроме того, каталоговые роли отвечают за права доступа к каталогам. С их помощью вы определяете, с какими проектами и как (читать, изменять и т. д.) разрешено работать пользователю, задавая соответствующие каталоговые роли для разных каталогов.

Также работа с портфолио, некоторые функции email-уведомлений, учёт времени и календарь зависят от каталоговых ролей, поскольку они относятся к проектам, размещённым в разных каталогах.

Итог: каталоговые роли зависят от каталога и отвечают за права доступа к следующим действиям:

- работа с каталогами
- работа с проектами
- email-уведомление
- учёт времени
- доступ к календарю

Проверка результата

Например, у пользователя Иванова для компании «Теплотрасса»:

- пользовательские роли **менеджер проекта**, **пользователь iCalendar** и доступ к модулю временной шкалы
- каталоговая роль **пользователь верхнего каталога**

Смежные темы

- *Пользователи*
- *Пользовательские роли*
- *Каталоговые роли*
- *Матрица ролей и прав доступа*
- *Управление компаниями*

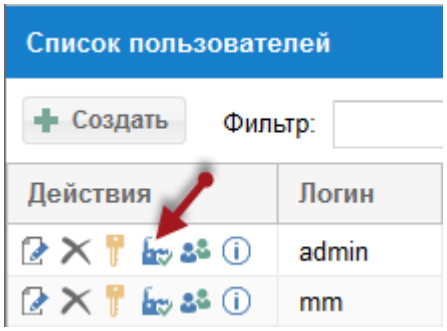
Доступ к компании для пользователя

Цель: вы определяете, с какими компаниями разрешено работать пользователю.

Предварительное условие: пользователь уже создан, см. *Новый пользователь*.

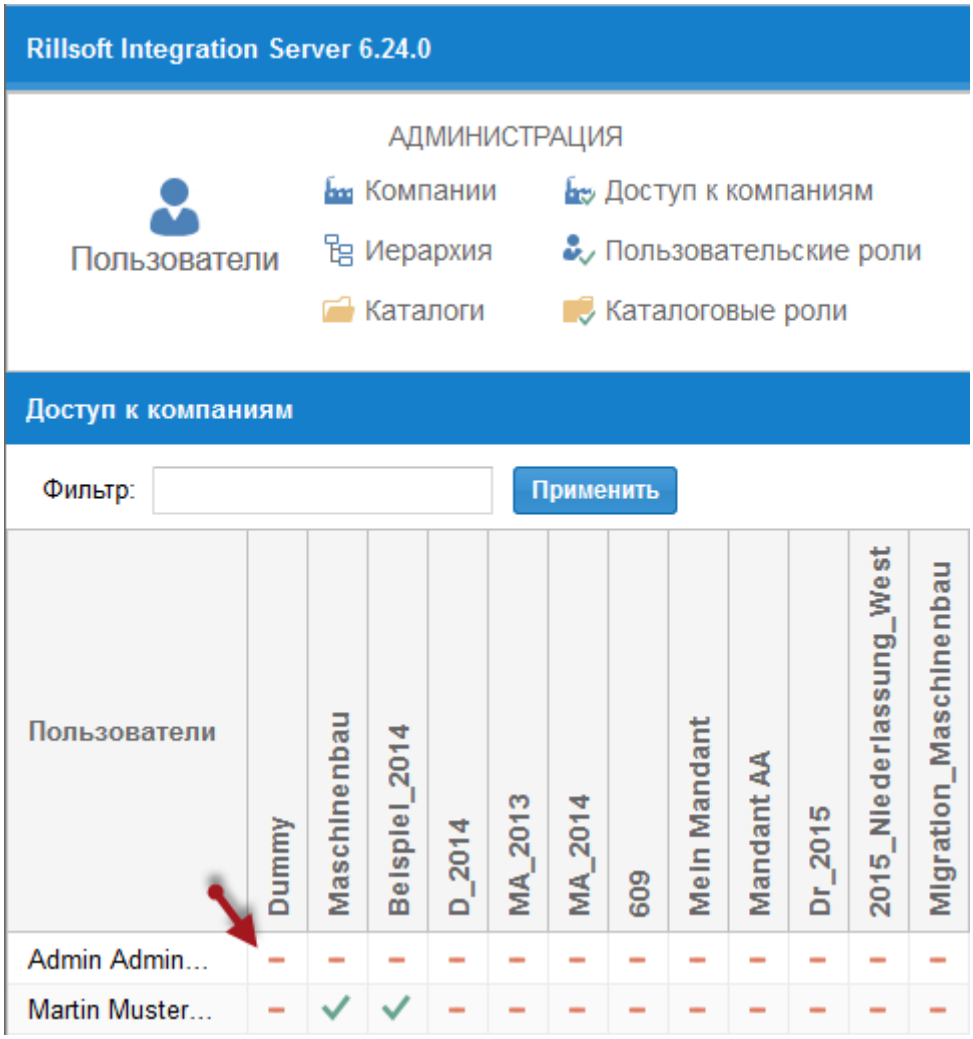
Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Пользователи**.
2. В столбце **Действия**

   кликните на иконку .

3. В соответствующей ячейке кликните (отозвать) или (предоставить).



Альтернативно можно

- выбрать пункт меню **Администрация > Доступ к компании**
- и сразу предоставить доступ к компании для нескольких пользователей.

Проверка результата

Предоставленная компания появляется в списке доступа пользователя; теперь пользователь может работать с её пулом ресурсов и проектами.

Смежные темы

- *Пользователи*
- *Задать права доступа для пользователя*
- *Управление компаниями*

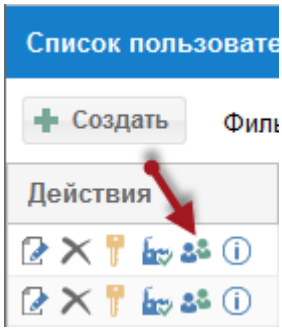
Подчинить ресурсы пользователю

Цель: вы подчиняете персональные ресурсы пользователю, чтобы он мог вносить за них рабочее время или заявки на отпуск.

Не все персональные ресурсы обязательно должны быть внесены как пользователи в Rillsoft Integration Server. Тем не менее важную проектную информацию, такую как отработанное время или заявки на отпуск, для этих исполнителей могут вносить другие пользователи — для этого вы подчиняете пользователю соответствующие персональные ресурсы.

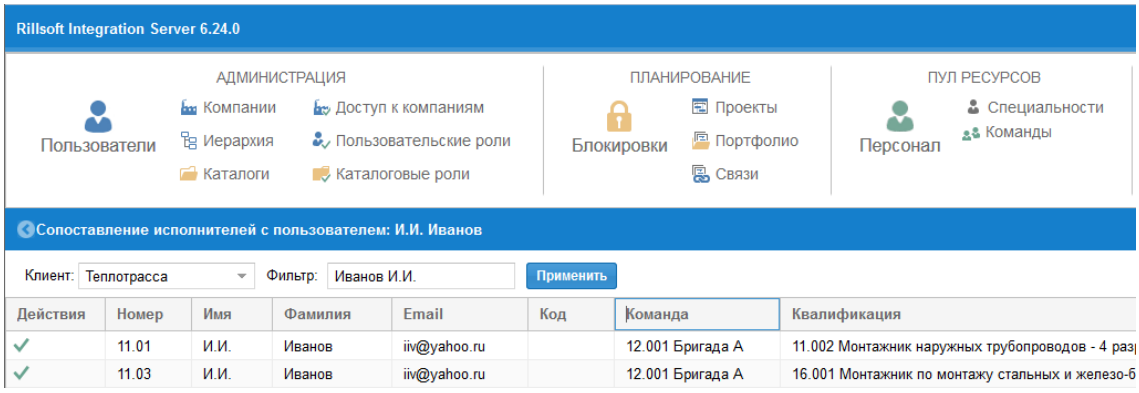
Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Пользователи**.
2. В столбце **Действия**



кликните на иконку .

3. В открывшемся списке назначьте или снимите нужный персональный ресурс с помощью значка .



Проверка результата

Назначенные персональные ресурсы появляются в списке пользователя; он может вносить за них рабочее время и заявки на отпуск.

Смежные темы

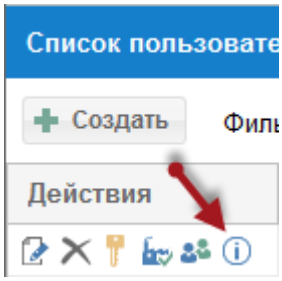
- *Пользователи*
- *Доступ к компании для пользователя*
- *Пул ресурсов и команды*

Информация о пользователе

Цель: вы просматриваете всю информацию о пользователе — права доступа, подчинённых исполнителей и API-ключ — собранную на трёх закладках.

Шаг за шагом

1. Перейдите в **Администрация > Пользователи**.
2. В столбце **Действия**

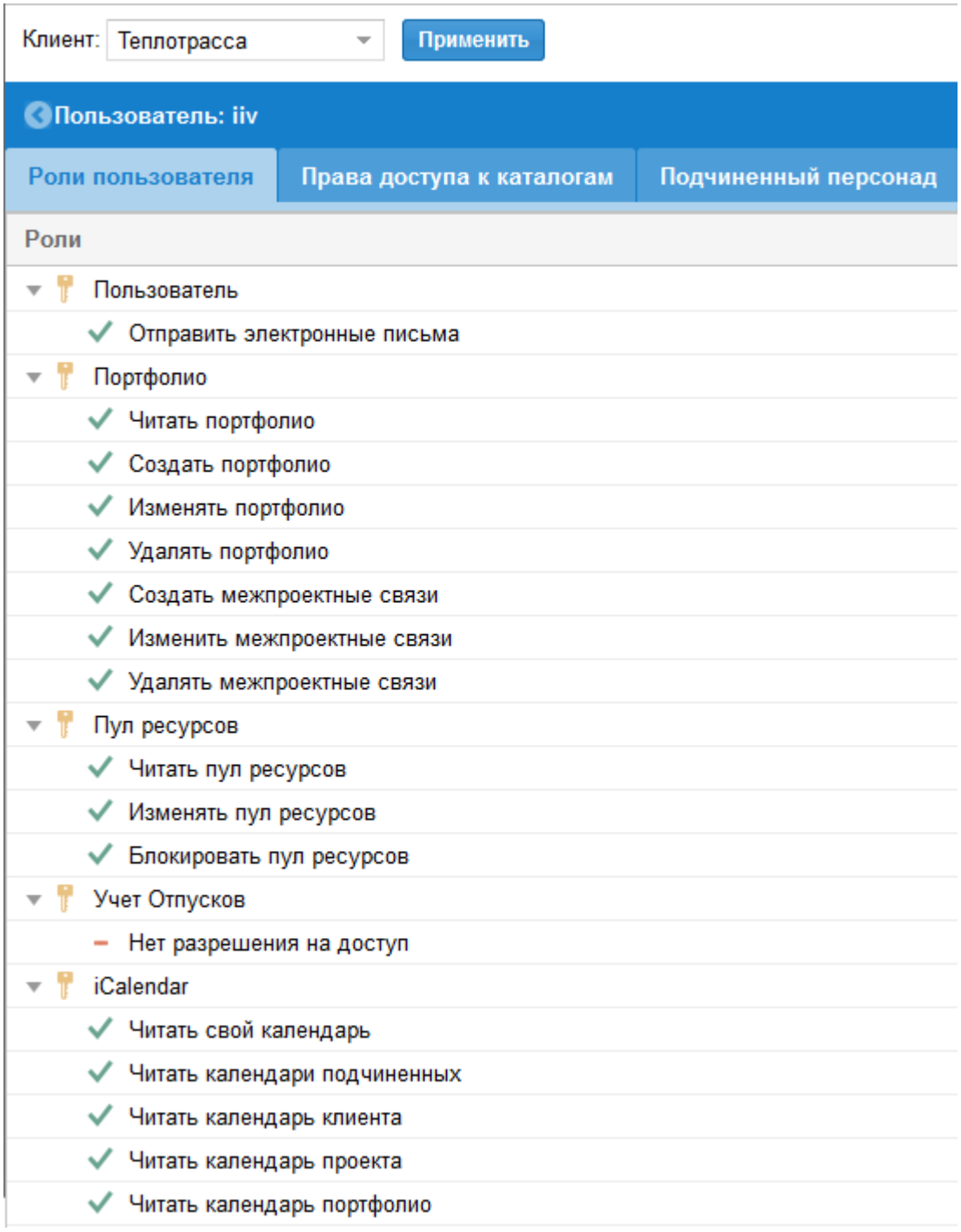
   кликните на иконку ⓘ .

Проверка результата

Открывается информация о пользователе со следующими закладками:

Права доступа для пользовательских ролей

Здесь собрана информация о том, может ли пользователь работать с портфолио, пулом ресурсов и дополнительными модулями.



Права доступа для каталоговых ролей

На этой закладке видно, с какими каталогами и, соответственно, проектами разрешено работать пользователю и какие действия он может выполнять.

Клиент: Теплотрасса Применить

Пользователь: iiv

Роли пользователя | Права доступа к каталогам | Подчиненный персонал

Структура каталогов	Структура ка...				Проект										Уче...		А
	Создать каталог	Изменять каталог	Удалять каталог	Восстановить удаленный каталог	Создать проект	Читать проект	Изменять проект	Удалять проект	Восстановить удаленный проект	Блокировать проект	Разблокировать проект	Отслеживать изменения проекта	Отслеживать изменения вех	permission.ROLE_GLOBAL_LINK_MON	Вносить учет времени	Принимать учет времени	API доступ
Root Folder	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
2014	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
test	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
2015	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
Шаблоны	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–
Отпуска	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–

Подчинённые исполнители

На этой закладке видно, для каких исполнителей и в каких областях (например, учёт времени или отпусков) пользователю разрешено вносить информацию.

Клиент: Теплотрасса Применить

Пользователь: iiv

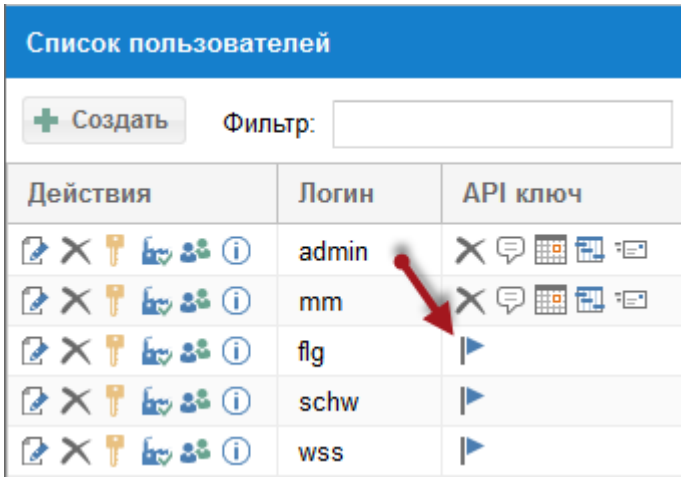
Роли пользователя | Права доступа к каталогам | Подчиненный персонал

Имя	Фамилия	Email	Код	Номер	Команда	Квалификация
AdminHierarchy						
И.И.	Иванов	iiv@yahoo.ru		11.01 11.03	Бригада А Бригада А	11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железо-бетонных конструкций - 3...
TimesheetHierarchy						
И.И.	Иванов	iiv@yahoo.ru		11.01 11.03	Бригада А Бригада А	11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железо-бетонных конструкций - 3...
VacationHierarchy						
И.И.	Иванов	iiv@yahoo.ru		11.01 11.03	Бригада А Бригада А	11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железо-бетонных конструкций - 3...

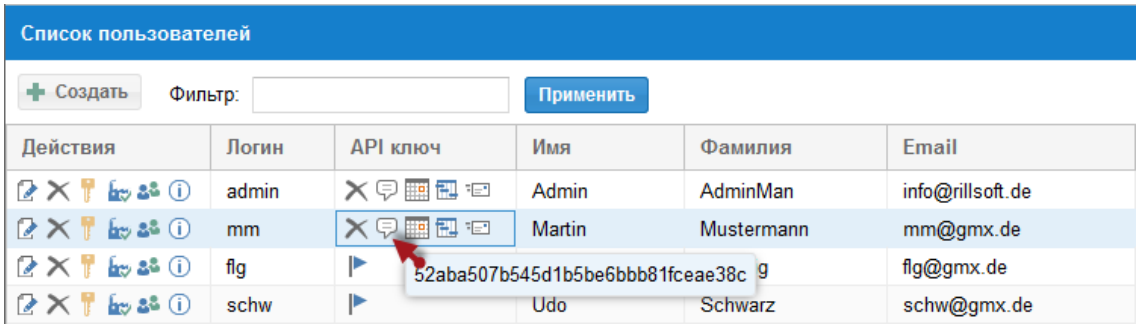
Создать API-ключ

API-ключ важен для работы с дополнительными модулями Календарь и Временная шкала.

1. В столбце **API-ключ** кликните на иконку , чтобы создать API-ключ для пользователя.



2. После этого в столбце появляются пять иконок для следующих действий:
   - — удалить ключ
   - — показать ключ
   - — сгенерировать URL для календаря пользователя
   - — сгенерировать URL для временной шкалы пользователя
   - — отправить API-ключ по email



Смежные темы

- *Пользователи*
- *Задать права доступа для пользователя*
- *Подчинить ресурсы пользователю*

3.2.2 Пользовательские роли

Цель: вы знакомитесь с заданными пользовательскими ролями и при необходимости создаёте собственную роль.

Rillsoft Integration Server предоставляет семь заданных пользовательских ролей для работы с управлением пользователями, портфолио проектов, пулом ресурсов и дополнительными модулями, такими как Календарь.

Роли Пользователя

Создать

Действия	Название	Пользователь																						Портфолио							Пул ресурсов				Учет Отпусков				
		Изменять компанию	Изменять доступ к компании	Создавать пользователя	Изменять пользователя	Удалять пользователя	Восстановить удаленного пользователя	Изменять организационную структуру	Управлять правами пользователя	Связывать пользователей с персоналом	Создать роль	Изменять роль	Удалять роль	Права доступа для ролей пользователей	Права доступа для ролей каталогов	Управлять лицензиями	Разблокировать лицензию	Изменять шаблоны электронной почты	Отправить электронные письма	Читать журнал сообщений	Синхронизация с LDAP	Синхронизация с Redmine	Синхронизация с SAP	Читать портфолио	Создать портфолио	Изменять портфолио	Удалять портфолио	Создать межпроектные связи	Изменить межпроектные связи	Удалять межпроектные связи	Читать пул ресурсов	Изменять пул ресурсов	Блокировать пул ресурсов	Разблокировать пул ресурсов	Изменение учетной записи отпусков	Вносить отпуска	Подтверждать отпуска	Отменять отпуск	Вносить больничный
	Super Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	✓	–	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	RIS Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–
	Mandant Administ...	–	✓	✓	✓	✓	–	✓	✓	✓	–	–	–	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	✓	✓	✓	–	–	–	–	–
	Projektmanager	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–	–	–	–
	Projektbenutzer	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–
	iCalendar-Nutzer	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Timeline-Nutzer	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

- Администратор
- Администратор компании
- Менеджер проекта
- Пользователь проекта
- Пользователь iCalendar
- Пользователь планирования отпусков
- Руководитель планирования отпусков

Пользовательские роли задают права доступа для независимых от каталога действий, например, управление пользователями, работа с портфолио и пулом ресурсов. Какие действия возможны при определённой пользовательской роли, можно задать и проверить через меню **Администрация > Пользовательские роли**.

Для работы с Rillsoft Project минимально необходимо следующее право доступа пользовательской роли:

- Читать пул ресурсов

3.2.2.1 Доступные группы прав

Все возможные действия распределены по следующим группам.

Управление пользователями

- Изменить компанию
- Доступ к компании — связь между компанией и пользователями

Внимание! Если у пользователя нет доступа к компании, он не может открыть и редактировать в Rillsoft Project ни пулы ресурсов, ни проекты этой компании.

- Создать пользователя
- Изменять пользователя

- Удалить пользователя
- Восстановить удалённого пользователя
- Изменять организационную структуру
- Управлять правами пользователя
- Назначать персональные ресурсы
- Создать роли
- Изменить роли
- Удалить роли
- Права доступа для пользовательских ролей
- Права доступа для каталоговых ролей
- Управлять лицензиями
- Создавать лицензии
- Удалять лицензии
- Разблокировать лицензию
- Изменять шаблоны email
- Читать журнал событий
- Синхронизировать с Redmine
- Синхронизировать с LDAP

Работа с портфолио

- Читать портфолио
- Создавать портфолио
- Изменять портфолио
- Удалять портфолио
- Создавать межпроектные связи
- Изменять межпроектные связи
- Удалять межпроектные связи

Управление пулом ресурсов

- Читать пул ресурсов
- Изменять пул ресурсов
- Блокировать пул ресурсов
- Разблокировать пул ресурсов

Планирование отпусков

- Изменить учётную запись отпусков
- Вносить отпуск

- Подтверждать отпуск
- Отменить отпуск
- Внести больничный

Работа с дополнительным модулем Календарь

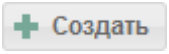
- Читать свой календарь
- Читать календарь подчинённых
- Читать календарь компании
- Читать календарь проекта
- Читать календарь портфолио

Работа с СУД

- Создавать документы
- Читать документы
- Изменять документы
- Удалять документы
- Восстанавливать документы
- Изменять структуру папок

3.2.2.2 Создать новую пользовательскую роль

Шаг за шагом

1. Кликните на кнопку 

.
2. Введите название роли, при необходимости добавьте примечания.
3. Нажмите **Сохранить**.

Проверка результата: новая пользовательская роль появляется в списке в разделе **Администрация > Пользовательские роли** и может быть назначена пользователям.

3.2.2.3 Редактировать пользовательскую роль

Для редактирования названия пользовательской роли или её удаления в вашем распоряжении две иконки в столбце **Действия**.

3.2.2.4 Смежные темы

- *Задать права доступа для пользователя*
- *Каталоговые роли*
- *Матрица ролей и прав доступа*
- *Управление пользователями и правами*

- *Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов* — права для нескольких руководителей проектов и сводных проектов

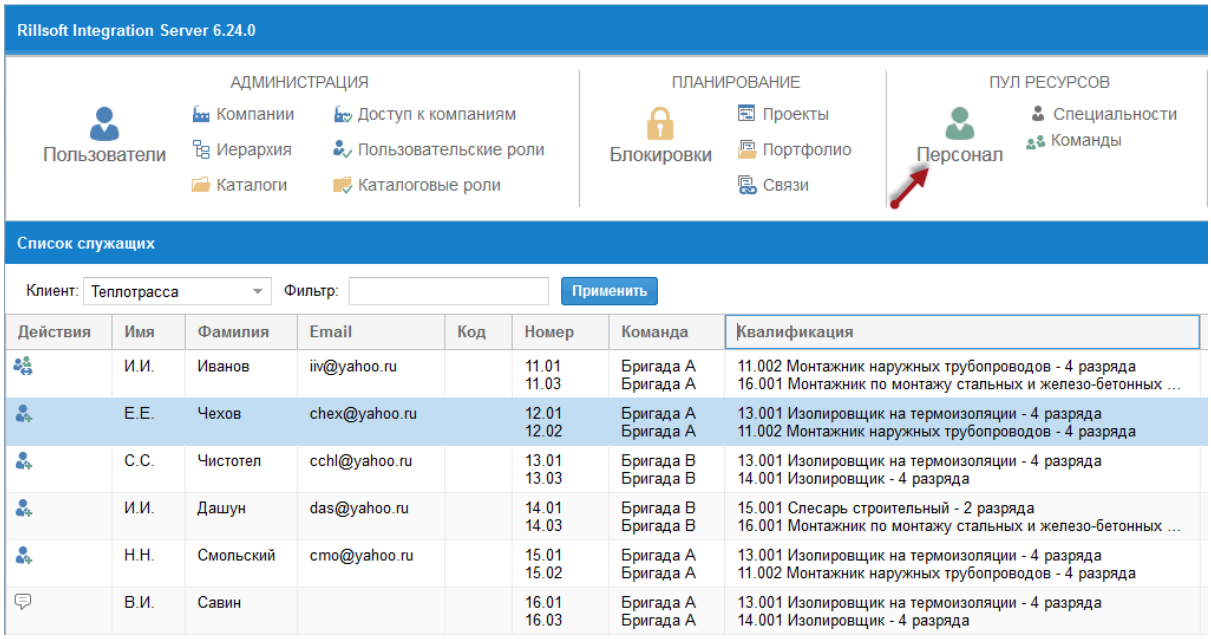
управление пользователями, управление правами доступа, права доступа, права, пользовательские роли, каталоговые роли, управление правами, it-administration

3.3 Пул ресурсов и команды

Этот раздел описывает управление персоналом, специальностями и командами в пуле ресурсов, который Rillsoft Project использует для планирования.

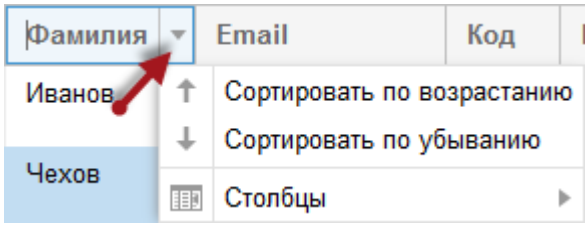
3.3.1 Персонал

Цель: вы получаете обзор всех персональных ресурсов в пуле ресурсов компании, фильтруете и сортируете список и при необходимости преобразуете персональный ресурс в пользователя.



Здесь представлен общий список всех персональных ресурсов пула ресурсов компании.

- Задайте значение для поиска в поле **Фильтр**, чтобы ограничить список.
- Отсортируйте список по любому столбцу, кликнув на стрелку в заголовке столбца.

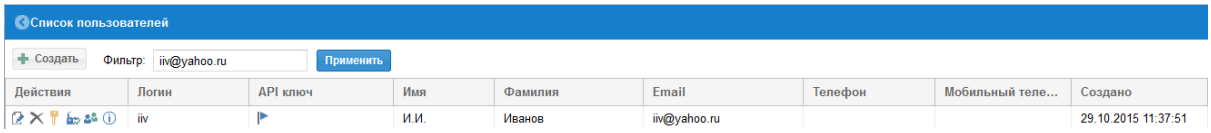


3.3.1.1 Преобразовать персональный ресурс в пользователя

Кликните на иконку в строке нужного персонального ресурса — из него будет создан новый пользователь.

3.3.1.2 Показать данные пользователя

Если для персонального ресурса в Rillsoft Integration Server уже создан пользователь, вы можете посмотреть его данные через иконку в соответствующей строке.

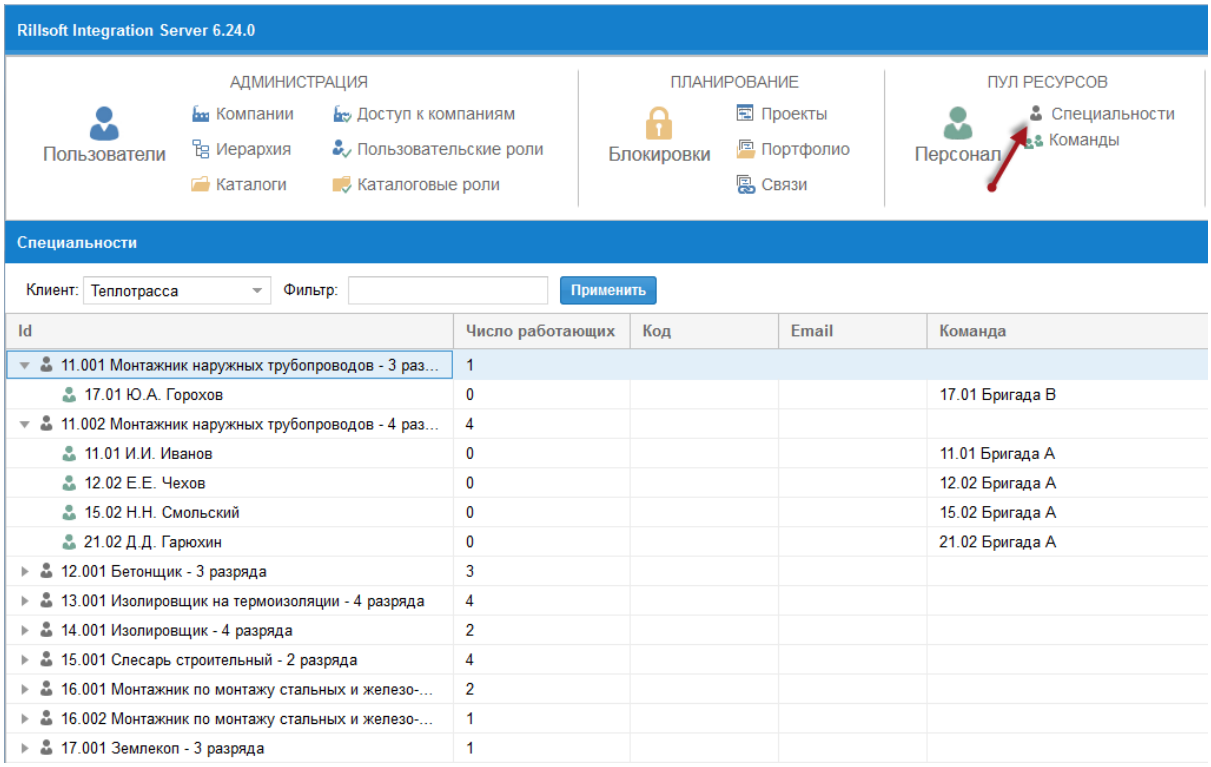


3.3.1.3 Смежные темы

- *Специальности*
- *Команды*
- *Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project*
- *Пул ресурсов и команды*

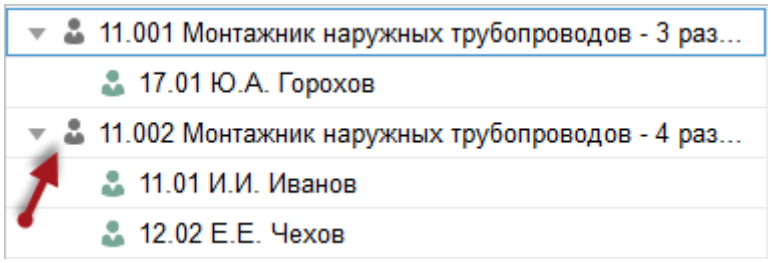
3.3.2 Специальности

Цель: вы просматриваете персональные ресурсы, сгруппированные по профессиональной квалификации (специальности), и при необходимости включаете/выключаете исполнителей определённой специальности.



Здесь представлены персональные ресурсы, сгруппированные по специальностям.

- Задайте значение для поиска в поле **Фильтр**, чтобы ограничить список.
- Включите/выключите исполнителей одной специальности.



Примечание

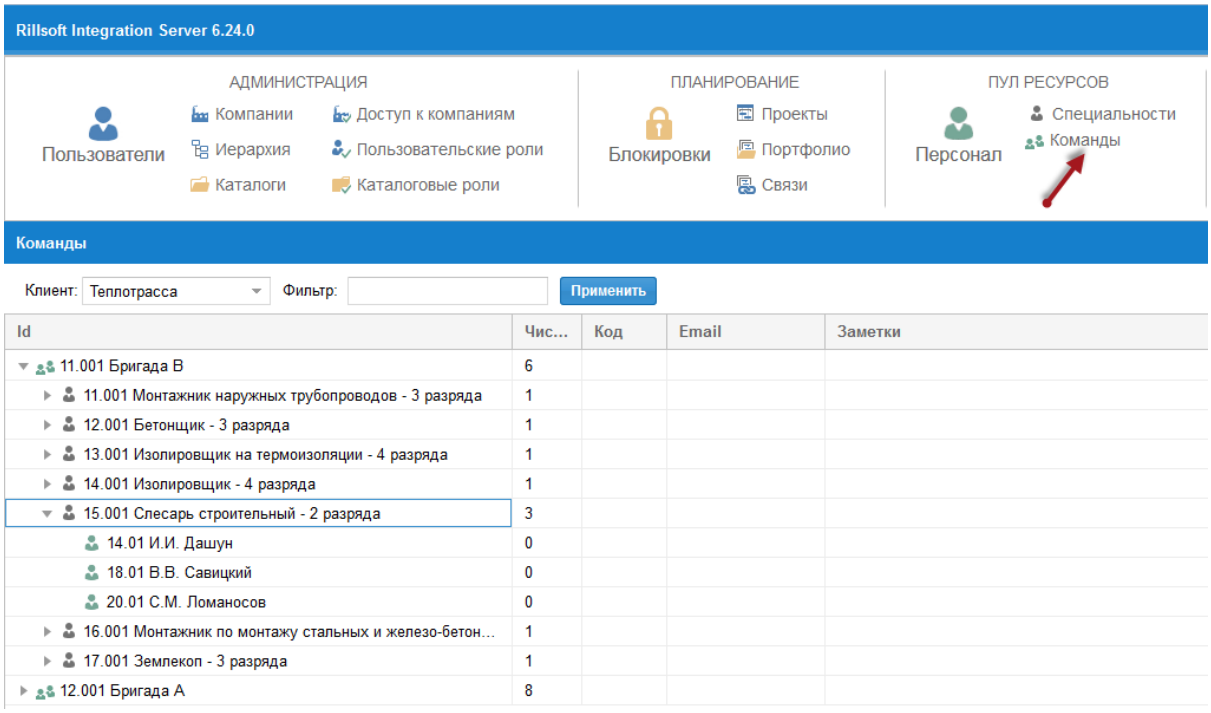
Эти «специальности» — профессиональная квалификация в пуле ресурсов и не связаны с ролями прав доступа (пользовательские роли/ каталоговые роли), см. *Матрица ролей и прав доступа*.

3.3.2.1 Смежные темы

- *Персонал*
- *Команды*
- *Пул ресурсов и команды*

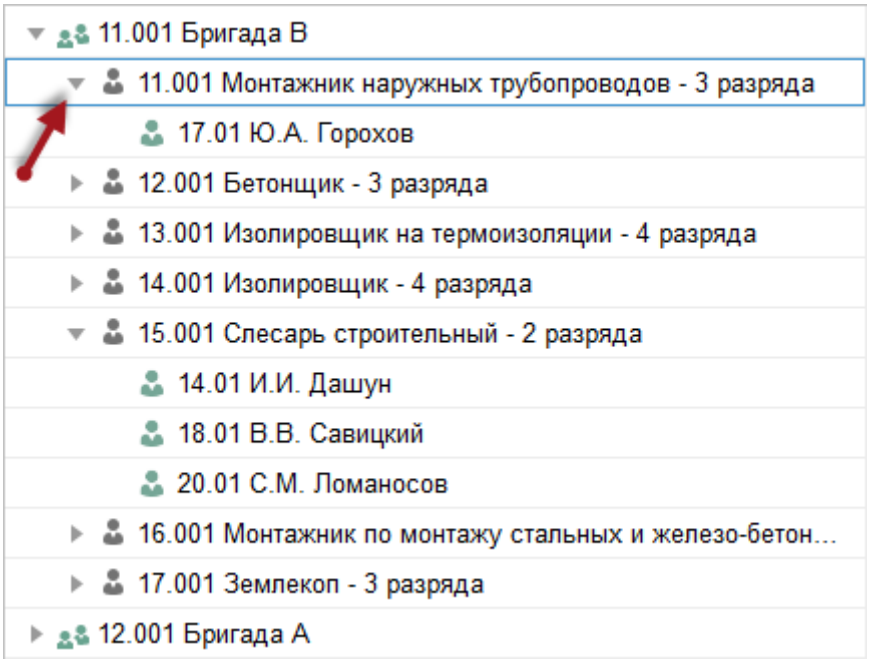
3.3.3 Команды

Цель: вы просматриваете персональные ресурсы, сгруппированные по командам, и при необходимости включаете/выключаете исполнителей определённой команды и специальности.



Здесь представлены персональные ресурсы, сгруппированные по командам.

- Задайте значение для поиска в поле **Фильтр**, чтобы ограничить список.
- Включите/выключите исполнителей одной команды и специальности.



3.3.3.1 Смежные темы

- *Персонал*
- *Специальности*
- *Пул ресурсов и команды*

управление пулом ресурсов, роли исполнителей, пул ресурсов, персонал, исполнители, команды, специальности, resource-manager

3.4 Доступ к проектам и портфолио

Этот раздел описывает, как проекты и портфолио управляются, блокируются и разблокируются, связываются и импортируются через Rillsoft Integration Server.

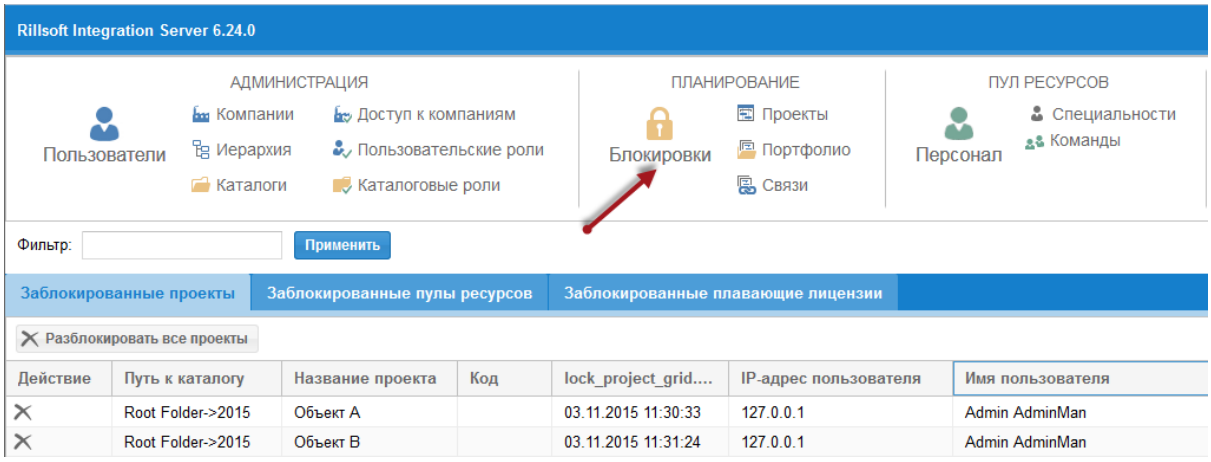
3.4.1 Блокировки

Цель: вы получаете обзор того, кто сейчас работает с общими проектами, пулом ресурсов или Floating лицензиями, и при необходимости снимаете блокировки.

Когда при командной работе возникают блокировки и когда их следует снимать, описано в *Контроль блокировок при командной работе*.

Меню **Блокировки** на трёх закладках показывает, работают ли другие пользователи в данный момент

- с общими проектами,
- изменяют ли пул ресурсов,
- используют ли Floating лицензии.



3.4.1.1 Заблокированные проекты

Здесь вы получаете обзор заблокированных проектов — в том числе, с какого времени и кем они были открыты для редактирования.

Если у вас есть соответствующие права доступа, вы можете

- снять блокировку для всех проектов сразу, нажав на кнопку **Разблокировать все** Разблокировать все проекты,
- либо снять блокировку для отдельного выбранного проекта, кликнув на иконку ✕ в столбце **Действия**.

3.4.1.2 Заблокированный пул ресурсов

Фильтр: Применить

Заблокированные проекты | Заблокированные пулы ресурсов | Заблокированные плавающие лицензии

Действия	lock_reference_gr...	IP-адрес пользователя	Имя пользователя
✕	03.11.2015 11:31:36	127.0.0.1	Admin AdminMan

Если пользователь открыл пул ресурсов для редактирования, на этой закладке появляется информация о том, с какого времени и кем это было сделано. При наличии соответствующих прав доступа вы снимаете блокировку через иконку ✕ в столбце **Действия**.

3.4.1.3 Заблокированные Floating лицензии

Фильтр: Применить

Заблокированные проекты | Заблокированные пулы ресурсов | Заблокированные плавающие лицензии

Действия	Серийный номер	Версия	Лицензия заблок...	IP-адрес пользователя	Имя пользователя
✕	[illegible]	2 Enterprise	16.07.2015 08:57:56	127.0.0.1	Admin AdminMan

Здесь вы видите, какие пользователи в данный момент работают с Floating лицензией. С помощью иконки ✕ в столбце **Действия** вы можете завершить пользовательскую сессию и снова освободить Floating лицензию.

3.4.1.4 Проверка результата

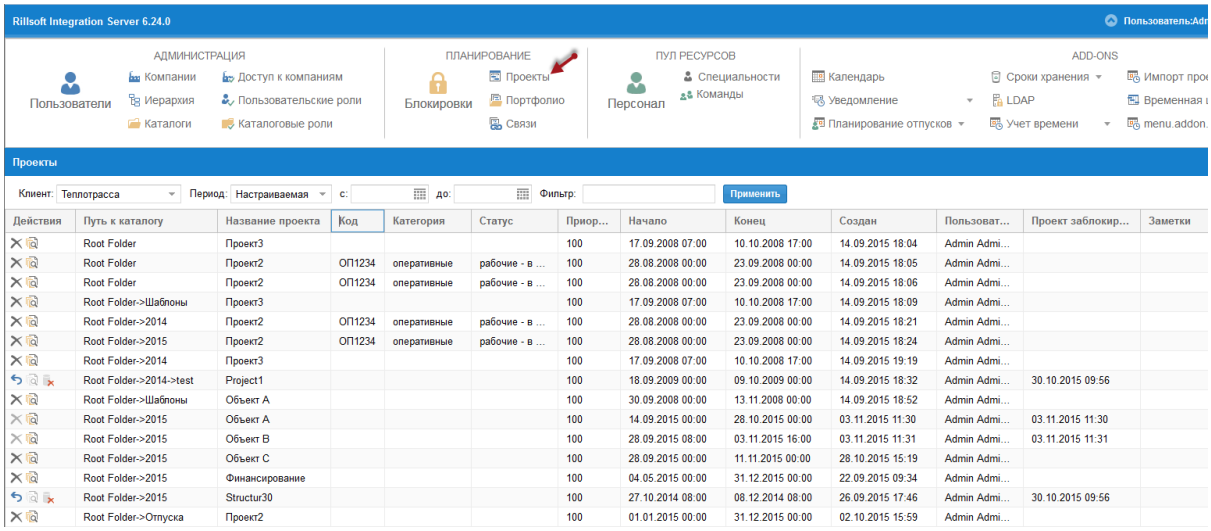
После снятия блокировки соответствующая запись исчезает из списка — ресурс (проект, пул ресурсов или Floating лицензия) снова доступен для других пользователей.

3.4.1.5 Смежные темы

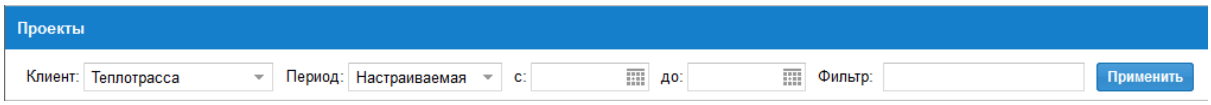
- *Проекты*
- *Floating лицензии компании*
- *Доступ к проектам и портфолио*
- *Контроль блокировок при командной работе*

3.4.2 Проекты

Цель: вы получаете обзор проектов компании, при необходимости удаляете проект или восстанавливаете более раннюю версию проекта.

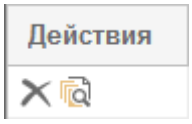


Здесь вы видите все проекты компании или — если задан фильтр — проекты, отвечающие критериям выбора.



Вы можете задать временные критерии или в поле **Фильтр** ввести слово для поиска для столбцов **Путь к каталогу** или **Название проекта**.

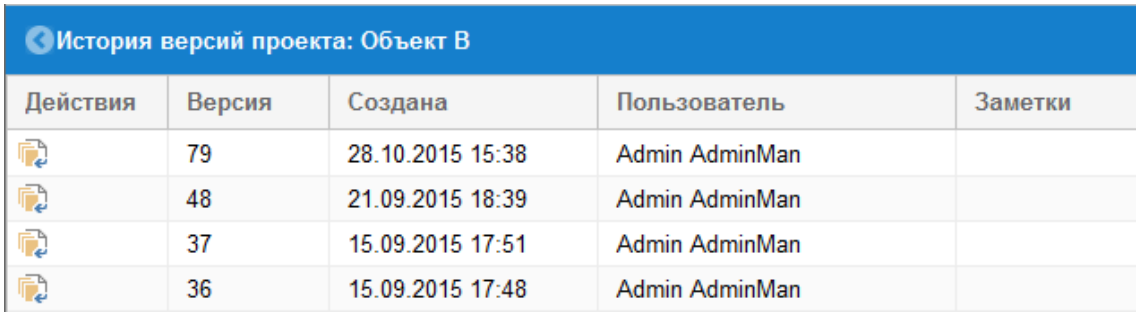
3.4.2.1 Функции



В столбце **Действия** для каждого проекта доступны иконки **Удалить проект** ( ) и **Восстановить старую версию проекта** ( ).

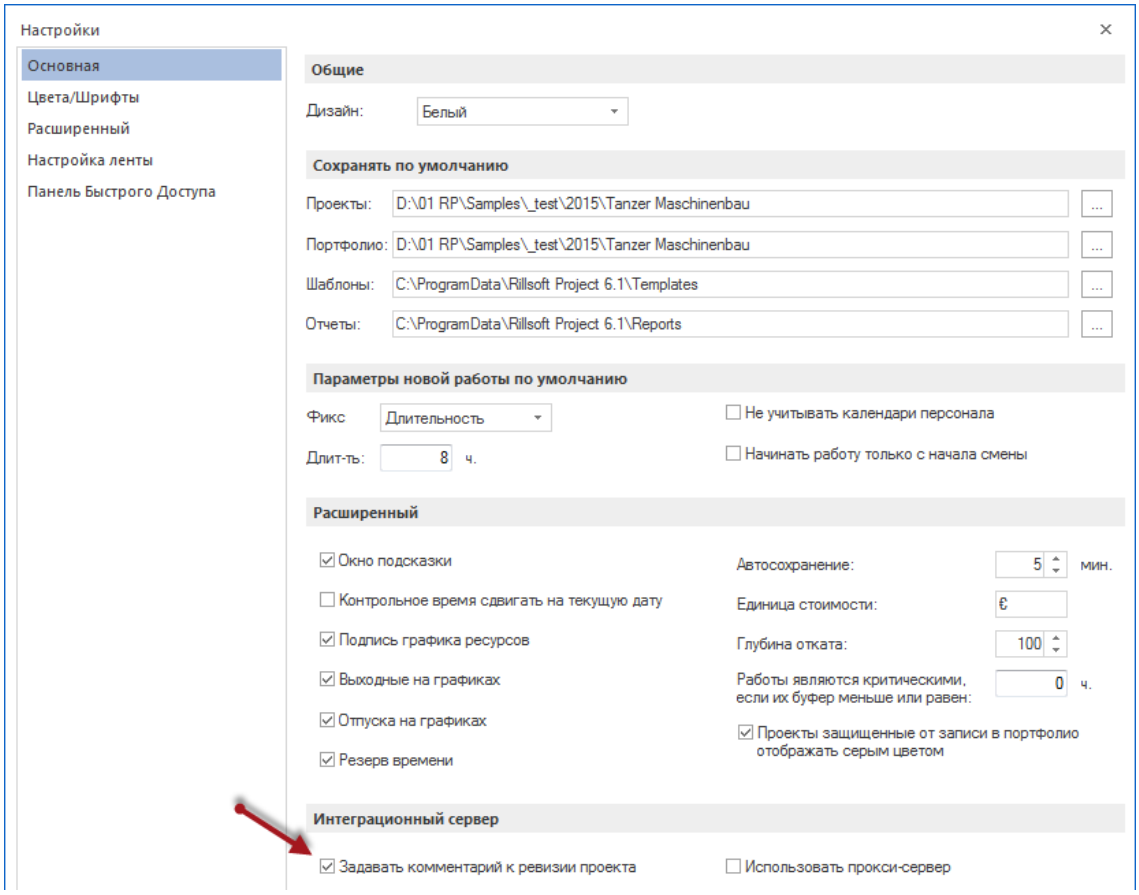
3.4.2.2 Шаг за шагом: восстановить версию проекта

1. Кликните на иконку **Восстановить версию проекта** ( ). Вы получите список всех сохранённых версий проекта.



2. Восстановите нужную версию проекта иконкой **Восстановить** ( ).

Если при сохранении проекта вы указывали **комментарии к ревизии**, вы можете использовать их для ориентации.



Примечание

Комментарии к ревизии доступны только если в Rillsoft Project включена опция **Задавать комментарии к ревизии проекта**.

3.4.2.3 Проверка результата

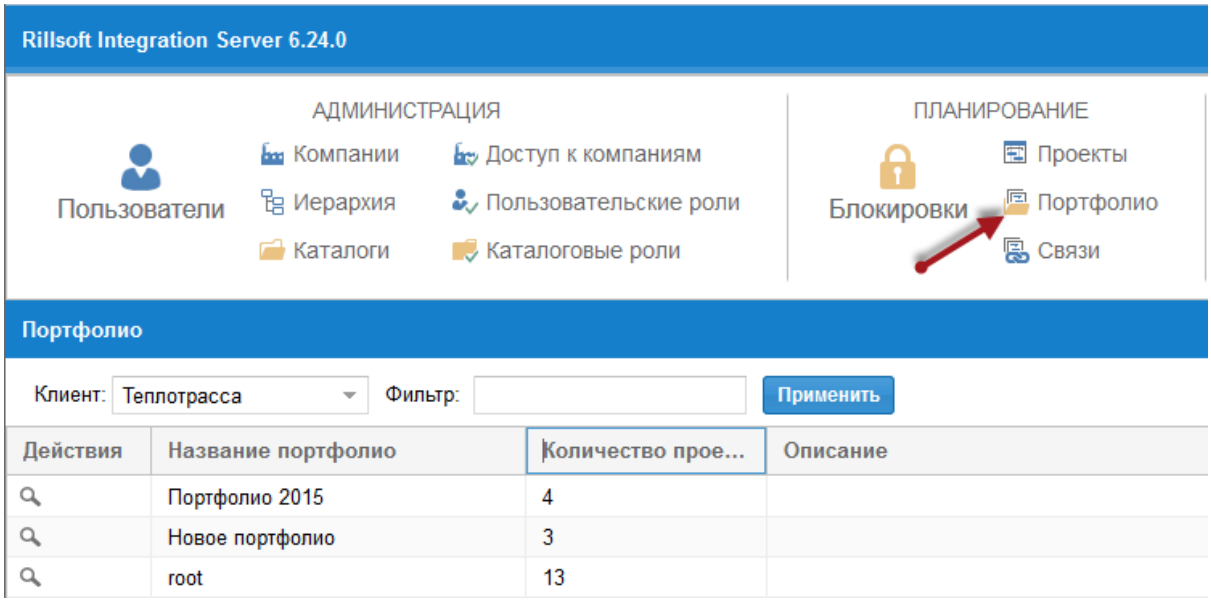
Восстановленная версия проекта заменяет текущее состояние проекта.

3.4.2.4 Смежные темы

- *Блокировки*
- *Портфолио*
- *Доступ к проектам и портфолио*

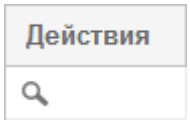
3.4.3 Портфолио

Цель: вы получаете обзор всех портфолио компании и переходите оттуда к входящим в них проектам.



Здесь вы видите все портфолио и количество входящих в них проектов. В поле **Фильтр** можно ввести слово для поиска по столбцу **Название портфолио**.

3.4.3.1 Функции

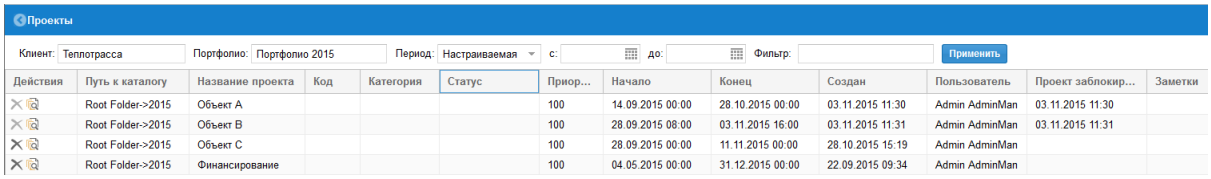


3.4.3.2 Шаг за шагом: перейти к проектам портфолио

1. В нужной строке кликните на иконку **Перейти к списку проектов**.

3.4.3.3 Проверка результата

Вы видите все проекты, входящие в это портфолио.

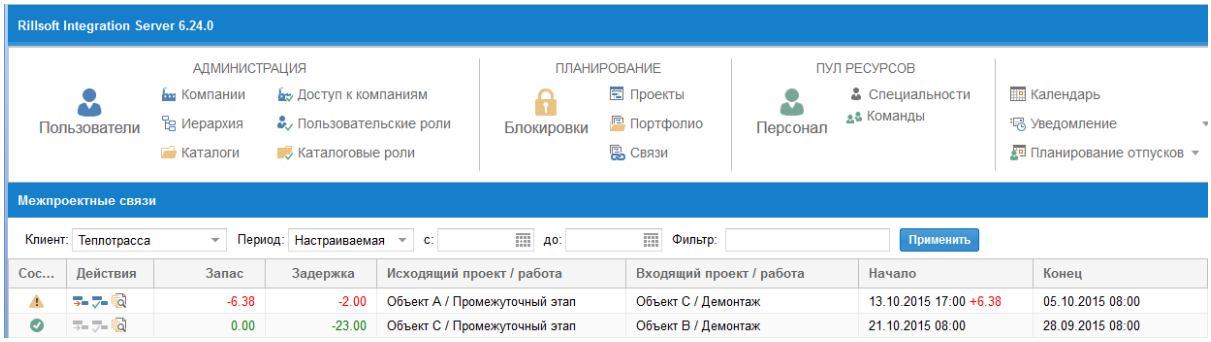


3.4.3.4 Смежные темы

- *Проекты*
- *Связи*
- *Доступ к проектам и портфолио*

3.4.4 Связи

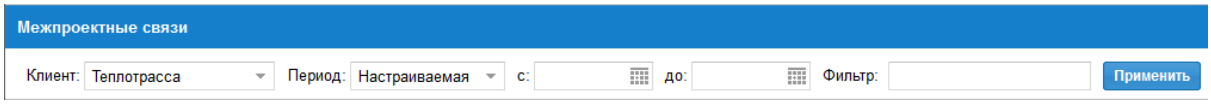
Цель: вы проверяете и редактируете межпроектные связи, разрешая при этом временны́е конфликты между связанными проектами.



Межпроектные связи отличаются от обычных связей по двум пунктам:

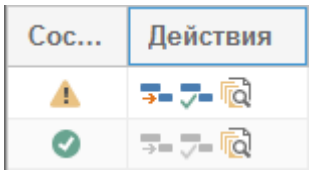
- Последующий проект не сдвигается автоматически, если срок окончания предыдущего проекта изменился. Вместо этого задаётся задержка (отрицательная или положительная).
- Помимо задержки, межпроектная связь располагает ещё одним параметром — запасом по времени: после соединения двух проектов разница между окончанием предыдущей работы и началом последующей учитывается не только как задержка, но и как запас (отрицательный или положительный).

Здесь вы можете контролировать и редактировать межпроектные связи.



Вы можете задать временные критерии или в поле **Фильтр** ввести слово для поиска для столбцов **Проект/Работа**.

3.4.4.1 Функции

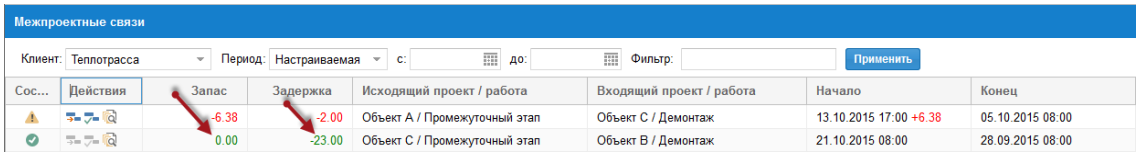


- **Статус принят** ( )
- **Сообщение о конфликте** ( )
- **Сдвинуть последующий проект** ( )
- **Принять задержку с учётом запаса** ( )
- **Версии связи** ( )

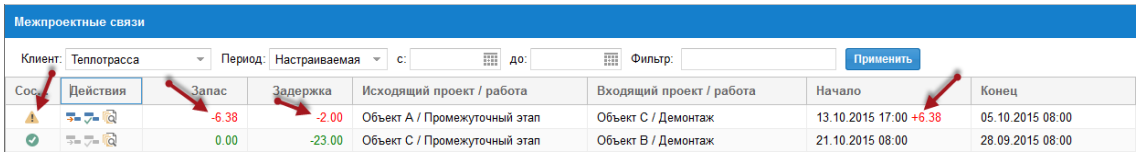
Статус: столбец **Статус** показывает, произошли ли изменения начала или окончания межпроектной связи и возникли ли при этом конфликты.

3.4.4.2 Пример: разрешить конфликт по времени

1. Вы создали связь между двумя запланированными проектами с отрицательной задержкой, поскольку второй проект начинается раньше, чем заканчивается первый.

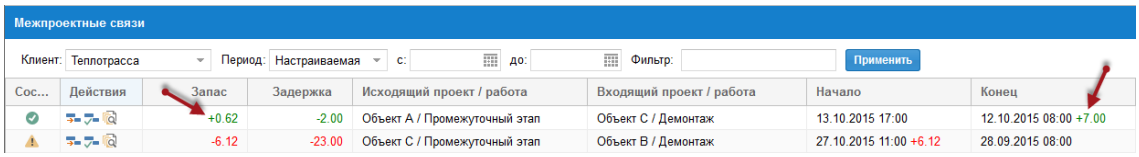


2. В первом проекте происходит сдвиг по времени: предыдущая работа заканчивается на 7 дней позже, чем планировалось изначально.



Значение в столбце **Запас** показывает, на сколько дней изменился первоначальный план. **Красный** цвет сигнализирует об увеличившемся дефиците времени, **зелёный** — о полученном запасе времени.

3. С помощью иконки **Сдвинуть последующий проект** ( ) сроки последующего проекта сдвигаются на величину запаса.



При следующем открытии портфолио в Rillsoft Project вы получите сообщение об изменении сроков в последующем проекте.

3.4.4.3 Дополнительные функции

Версии связи: через иконку ( ) вы видите историю изменений связи.

Межпроектная связь: Объект А / Промежуточный этап - Объект С / Демонтаж

Версия	Создана	Пользователь	Начало	Конец	Запас
38			07.10.2015 08:00	05.10.2015 08:00	-2.00
81	28.10.2015 15:40:19	Admin AdminMan	13.10.2015 17:00 +6.38	05.10.2015 08:00	-8.38
86	03.11.2015 13:02:32	Admin AdminMan	13.10.2015 17:00	12.10.2015 08:00 +7.00	-1.38

Принять задержку с учётом запаса: через иконку ( ) вы пересчитываете задержку с учётом запаса.

3.4.4.4 Проверка результата

После разрешения конфликта по времени столбец **Статус** показывает, что связь снова принята, а изменение сроков видно в последующем проекте.

3.4.4.5 Смежные темы

- *Проекты*
- *Портфолио*
- *Доступ к проектам и портфолио*

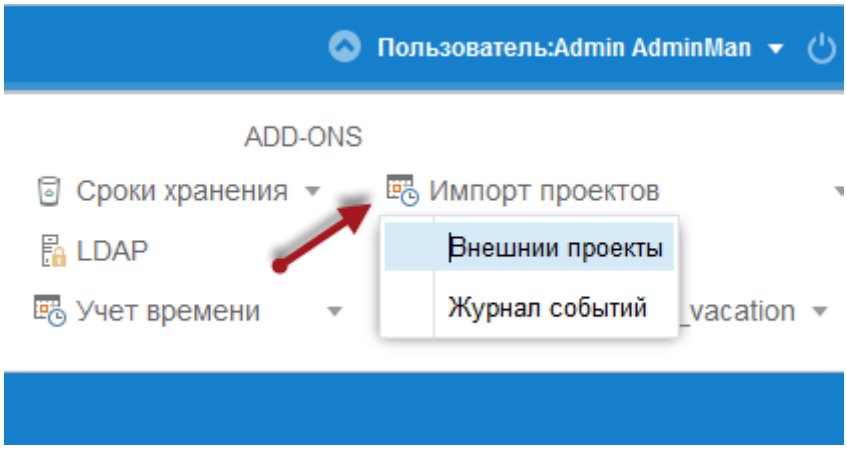
3.4.5 Импорт проекта

Цель: вы переносите структуры и данные ERP-проектов в проекты Rillsoft Integration Server.

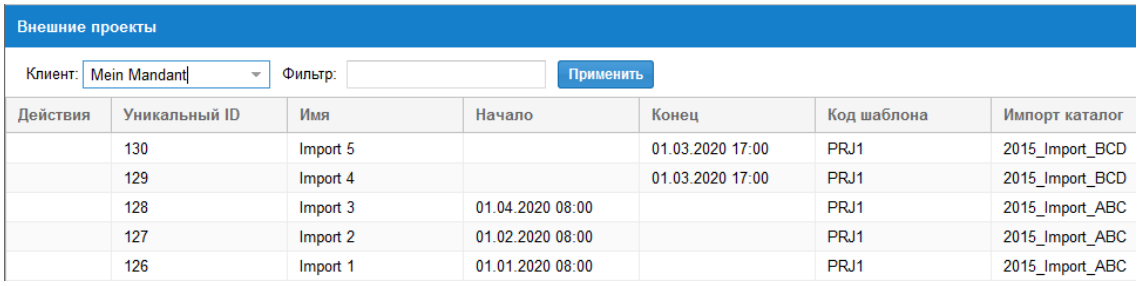
Предварительное условие: для каждого импортируемого уровня проекта (подпроекта) должен быть создан соответствующий шаблон.

3.4.5.1 Шаг за шагом

1. Кликните на **Дополнительные модули > Импорт проекта**.



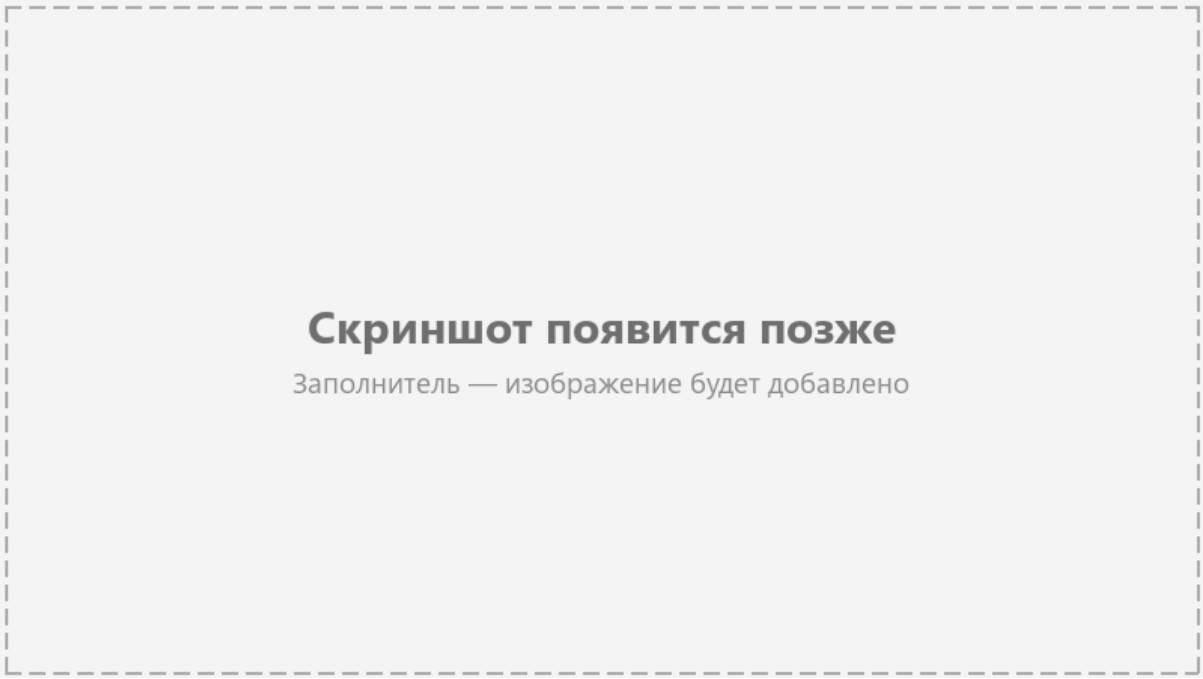
2. Выберите пункт меню **Внешние проекты**. Вы получите список всех проектов, готовых к импорту из вашей внешней системы.



Действия	Уникальный ID	Имя	Начало	Конец	Код шаблона	Импорт каталог
	130	Import 5		01.03.2020 17:00	PRJ1	2015_Import_BCD
	129	Import 4		01.03.2020 17:00	PRJ1	2015_Import_BCD
	128	Import 3	01.04.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC
	127	Import 2	01.02.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC
	126	Import 1	01.01.2020 08:00		PRJ1	2015_Import_ABC

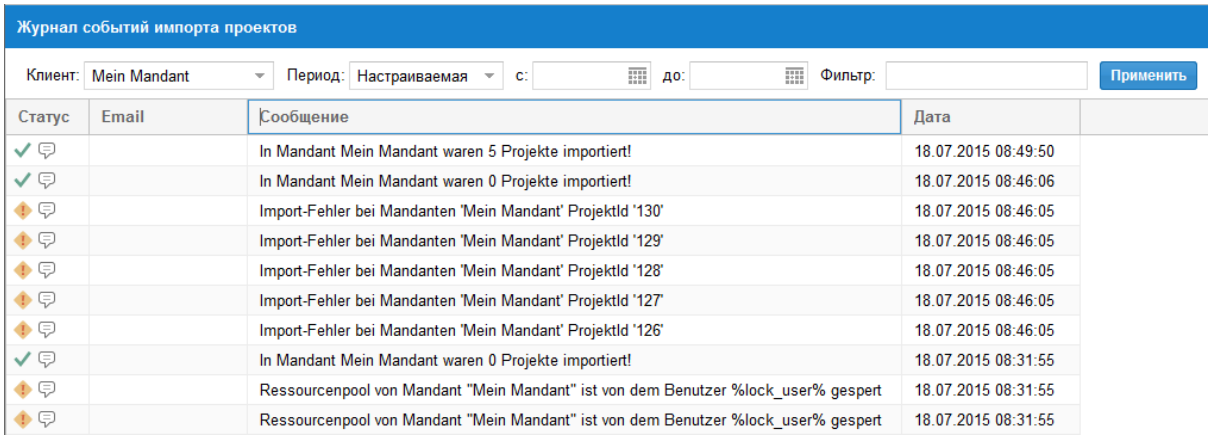
3.4.5.2 Настройка глубины структуры

Глубину структуры вы задаёте в свойствах компании: кликните **Администрация > Компании > Редактировать**.



3.4.5.3 Проверка результата

В разделе **Протокол событий** вы можете увидеть, прошёл ли импорт успешно.



Совет

Вы можете автоматизировать процесс импорта, создав запланированное задание в **Старт > Панель управления > Администрирование > Планирование заданий**.

3.4.5.4 Смежные темы

- *Проекты*
- *Доступ к проектам и портфолио*

3.5 Командная работа со сводными проектами

С Rillsoft Integration Server несколько руководителей проектов одновременно планируют в Rillsoft Project. Каждый ведёт свой проект, все используют один и тот же пул ресурсов, а через **сводный проект** связанные проекты совместно открываются, связываются и планируются как **один** проект. Сводные проекты можно дополнительно добавить в портфолио.

Это действует для обоих режимов работы: **локальный сервер (on-premises)** и **Rillsoft Cloud**.

Этот раздел описывает, что вы как администратор настраиваете, чтобы такая командная работа функционировала. Как руководители проектов работают вместе в Rillsoft Project, описано в справке Rillsoft Project: Командная работа: многопользовательский режим и сводные проекты.

3.5.1 Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов

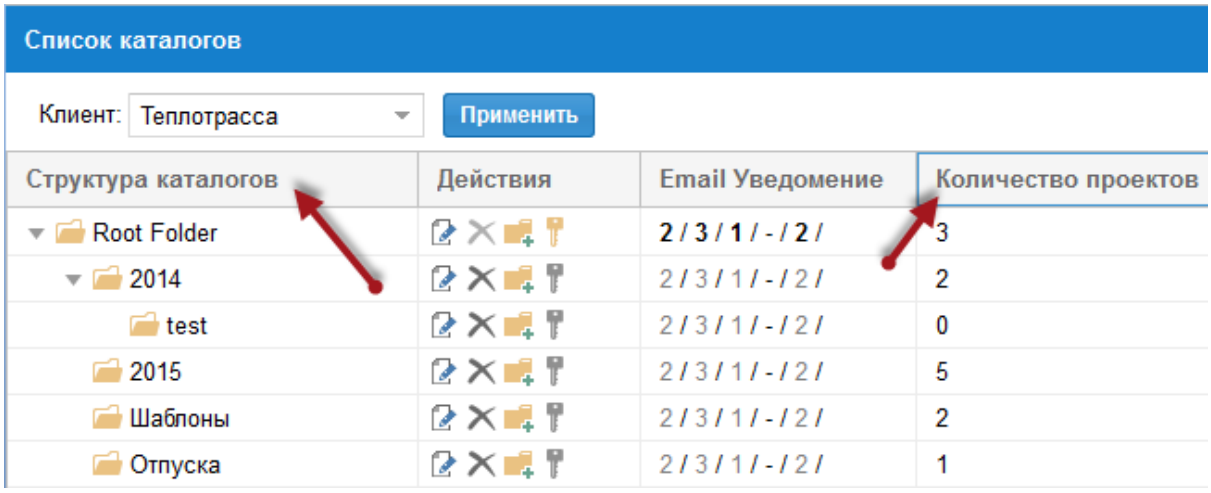
Цель: несколько руководителей проектов могут одновременно планировать в Rillsoft Project, совместно открывать проекты как сводный проект и создавать межпроектные связи.

Предварительное условие: вы вошли в систему как администратор. Шаги действуют для локального сервера (on-premises) и Rillsoft Cloud.

3.5.1.1 Контрольный список

№	Шаг	Указания
1	Определить компанию	Все проекты, которые планируются совместно или открываются в сводном проекте, относятся к **одной** компании и тем самым используют один и тот же пул ресурсов. См. *Создание первой компании*.
2	Создать структуру каталогов	Создайте каталоги по проектам, командам или отделам, например один каталог на сводный проект с подкаталогами по видам работ. См. *Каталоги*.
3	Создать пользователей и предоставить доступ	Каждому руководителю проекта нужен пользователь и **Доступ к компании** для этой компании. Без доступа к компании он не может открыть в Rillsoft Project ни проекты, ни пулы ресурсов этой компании. См. *Доступ к компании для пользователя*.
4	Назначить каталоговые роли	Руководители проектов получают для своего каталога **Создать проект**, **Читать проект** и **Изменять проект**, для соседних каталогов при необходимости только **Читать проект**. Кто редактирует сводный проект целиком, нуждается в правах для всех задействованных каталогов. Если проект в Rillsoft Project разбивается на несколько проектов с помощью **Разделить проект**, новые проекты сохраняются в выбранных целевых каталогах. См. *Каталоговые роли*.
5	Предоставить права на блокировки	Каталоговые права **Блокировать проект** и **Разблокировать проект** определяют, кто может блокировать проекты для редактирования и снимать блокировки. См. *Контроль блокировок при командной работе*.
6	Назначить пользовательские роли	Как минимум **Читать пул ресурсов**. Для портфолио и межпроектных связей — права группы **Работа с портфолио**. См. *Пользовательские роли*.
7	Определить ответственных за пул ресурсов	Только немногие пользователи получают **Изменять пул ресурсов**. Так общая база ресурсов остаётся согласованной.
8	Проверить лицензии	Должно быть достаточно мест лицензий для всех пользователей, работающих одновременно. См. *Floating лицензии подробно*.

Структура каталогов по проектам и командам в списке каталогов компании:



3.5.1.2 Права по задачам в команде

Задача в команде	Типичные права
Руководитель проекта, отвечающий за часть проекта	Доступ к компании; каталоговая роль с правами **Создать проект**, **Читать проект**, **Изменять проект** для собственного каталога; пользовательская роль с правом **Читать пул ресурсов**
Общее руководство проектом	Дополнительно **Читать проект**, при необходимости **Изменять проект** для всех задействованных каталогов; права на создание, изменение и удаление межпроектных связей
PMO / руководство компании	**Читать проект** для всех релевантных каталогов; **Читать портфолио**, при необходимости **Создавать портфолио** и **Изменять портфолио**
Менеджер ресурсов	**Читать пул ресурсов** и **Изменять пул ресурсов**
Администрирование	**Разблокировать проект**, **Разблокировать пул ресурсов**, **Разблокировать лицензию**

Таблица является рекомендацией. Отдельное право для сводных проектов в пользовательских ролях не предусмотрено; какие проекты пользователь может открывать и изменять в сводном проекте, определяется его каталоговыми ролями. Адаптируйте роли к своей организации. Обзор всех прав см. в *Матрица ролей и прав доступа*.

Примечание

В диалоге **Сводный проект Rillsoft Integration Server** в Rillsoft Project столбец **Доступно** показывает, к скольким проектам сводного проекта у вошедшего в систему пользователя есть доступ для чтения. Если пользователю не хватает проектов в сводном проекте, проверьте его каталоговые роли, см. *Почему пользователь не видит проект или портфолио?*.

3.5.1.3 Проверка результата

- Каждый руководитель проекта может открыть и сохранить свой проект в Rillsoft Project через **Файл > Открыть > Rillsoft Integration Server > Проект**.
- Общее руководство проектом может открыть все задействованные проекты через **Файл > Открыть > Rillsoft Integration Server > Сводный проект**.
- Все проекты используют один и тот же пул ресурсов.

3.5.1.4 Смежные темы

- *Командная работа со сводными проектами*
- *Контроль блокировок при командной работе*
- *Управление пользователями и правами*
- *Задать права доступа для пользователя*
- Управление сводным проектом в справке Rillsoft Project

права сводный проект, каталоговые роли руководитель проекта, доступ к компании, общее руководство проектом, контрольный список командная работа, права доступа, права, пользовательские роли, каталоговые роли, управление правами, it-administration

3.5.2 Контроль блокировок при командной работе

Цель: вы понимаете, когда проекты и пул ресурсов заблокированы, и снимаете блокировки только тогда, когда с ними больше никто не работает.

Когда несколько руководителей проектов работают одновременно, блокировки не допускают, чтобы изменения перезаписывали друг друга. Как показать и снять блокировки в веб-интерфейсе, описано в *Блокировки*.

3.5.2.1 Когда устанавливается блокировка

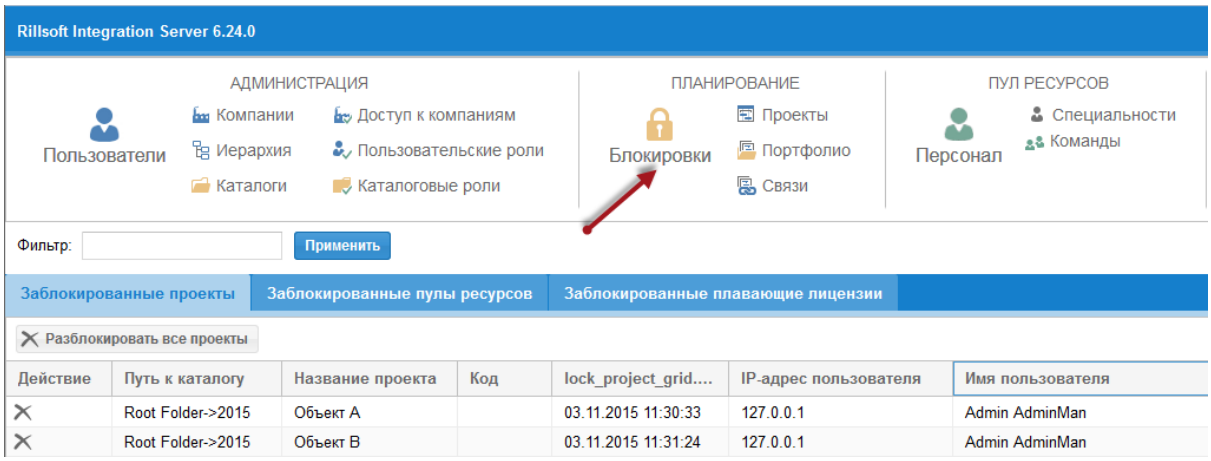
Что	Когда блокируется
Проект	Когда пользователь открывает проект в Rillsoft Project для редактирования. В режиме блокировки **Пессимистичный** все остальные пользователи в это время могут открыть проект только как защищённую от записи копию. В режиме блокировки **Оптимистичный** каждый пользователь может редактировать проект в любой момент.
Пул ресурсов	Когда пользователь открыл пул ресурсов для редактирования.
Floating лицензия	Пока пользователь работает с Floating лицензией.

Режим блокировки пользователь выбирает в Rillsoft Project при открытии проекта или сводного проекта. Этот выбор доступен только пользователям с соответствующими правами доступа.

В Rillsoft Project руководители проектов видят заблокированные проекты в диалоге открытия проекта, а в сводном проекте — по красному фону.

3.5.2.2 Контроль заблокированных проектов

В разделе **Блокировки > Заблокированные проекты** вы видите, какие проекты сейчас заблокированы, с какого времени и каким пользователем.



Проверяйте список особенно перед совещаниями по статусу или когда руководитель проекта сообщает, что может открыть свой проект только в режиме защиты от записи.

3.5.2.3 Когда снимать блокировку

Снимайте блокировку, если пользователь достоверно больше не работает с проектом, например:

- Rillsoft Project был завершён некорректно после сбоя или обрыва соединения.
- Пользователь отсутствует, а проект срочно нужен кому-то другому.

- Проект заблокирован необычно долго.

Предупреждение

Перед снятием блокировки поговорите с пользователем, который заблокировал проект. Если он ещё работает с ним, после снятия блокировки два пользователя смогут вносить изменения одновременно, и изменения могут быть потеряны.

Кто может снимать блокировки, определяют права **Разблокировать проект** (каталоговая роль, см. *Каталоговые роли*) и **Разблокировать пул ресурсов** (пользовательская роль, см. *Пользовательские роли*).

3.5.2.4 Рекомендации для команды

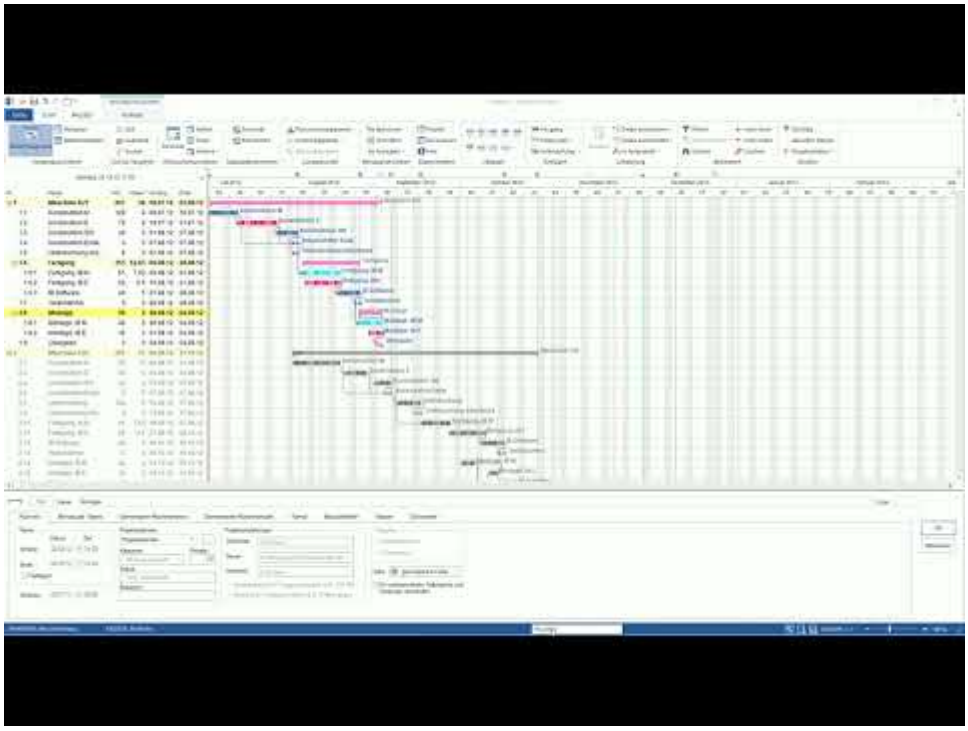
- Единообразно задайте режим блокировки в команде, как правило **Пессимистичный**.
- Закрывайте проекты после редактирования, чтобы блокировка снималась.
- Проекты, которые только просматриваются, открывайте в режиме защиты от записи.
- Предоставляйте право **Разблокировать проект** лишь немногим пользователям, например администрированию.

3.5.2.5 Смежные темы

- *Командная работа со сводными проектами*
- *Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов*
- *Блокировки*
- *Почему не удаётся получить доступ к Floating лицензии?*
- Одновременная работа над проектами в справке Rillsoft Project

блокировка, заблокированный проект, разблокировать, режим блокировки, пессимистичный, оптимистичный, защищённый от записи, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

3.5.3 Видео: многопользовательская работа в Rillsoft Project



Multiprojektplanung im Team: Multiuserarbeit – Rillsoft Project (YouTube, на немецком языке, ок. 8 мин.)

3.5.4 Что для этого предоставляет Rillsoft Integration Server

Компонент	Значение для командной работы
Централизованное хранение данных	Проекты, портфолио, сводные проекты и пул ресурсов хранятся на сервере, а не в локальных файлах.
Компания с пулом ресурсов	У каждой компании ровно один пул ресурсов. Все проекты, которые планируются совместно, относятся к одной и той же компании. См. *Создание первой компании*.
Каталоги и каталоговые роли	Определяют, кто может видеть, изменять, блокировать или разблокировать те или иные проекты. См. *Каталоги* и *Каталоговые роли*.
Пользовательские роли	Управляют правами, не зависящими от каталога, например для портфолио, межпроектных связей и пула ресурсов. См. *Пользовательские роли*.
Блокировки	Не допускают, чтобы изменения нескольких пользователей перезаписывали друг друга. См. *Контроль блокировок при командной работе*.
Floating лицензии	Определяют, сколько пользователей могут работать одновременно. См. *Floating лицензии подробно*.

3.5.5 Типичные сценарии

- Несколько руководителей проектов планируют собственные проекты с одними и теми же сотрудниками.
- Крупный проект разделяется на несколько проектов, например по видам работ или отделам. Общее руководство проектом открывает все части как сводный проект.
- PMO или руководство компании оценивают сводные проекты вместе с другими проектами в портфолио.

Для всех трёх сценариев действует одна и та же настройка, см. *Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов*.

3.5.6 Смежные темы

- *Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов*
- *Контроль блокировок при командной работе*
- *Доступ к проектам и портфолио*
- *Облако или локальный сервер*

многопользовательская работа, многопользовательский режим, командная работа, сводный проект, несколько руководителей проектов, rillsoft cloud, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

3.6 Настройка дополнительных модулей

Этот раздел описывает дополнительные модули Rillsoft Integration Server: календарь (iCalendar), уведомление по электронной почте, планирование отпусков, сроки хранения, учет времени, СУД и временную шкалу.

3.6.1 Календарь

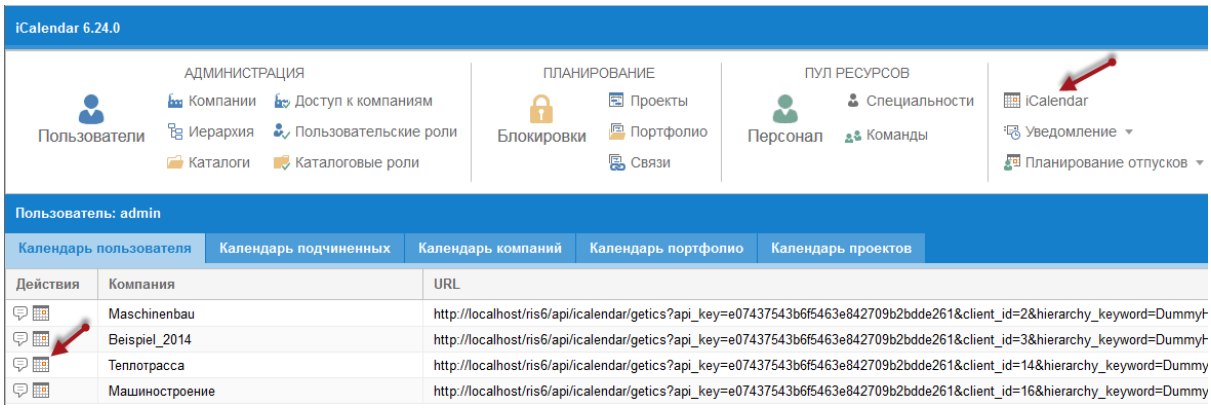
Цель: вы передаёте сроки проекта через стандарт iCalendar во внешние программы календаря, такие как Outlook, и для этого настраиваете шаблон календаря компании.

Модуль базируется на стандарте iCalendar. Таким образом вы можете передавать сроки проекта в другие приложения, поддерживающие формат .ics, например, Google Календарь, MS Outlook, Mozilla Sunbird, Apple iCal или IBM Lotus Notes. Модуль Календарь при каждом обращении передаёт актуальное состояние запланированных работ.

Функции

- **Календарь пользователя** показывает все работы пользователя по всем проектам одной компании.

- **Календарь подчинённых** показывает все работы подчинённых пользователей (в соответствии с административной иерархией) по всем проектам компании.
- **Календарь компании** показывает все работы компании во всех её проектах.
- **Календарь портфолио** включает все работы выбранного портфолио.
- **Календарь проекта** содержит все работы выбранного проекта.



Предварительное условие: для использования календаря пользователю нужна пользовательская роль **пользователь iCalendar**; для каждого пользователя iCalendar должен быть создан **API-ключ**.

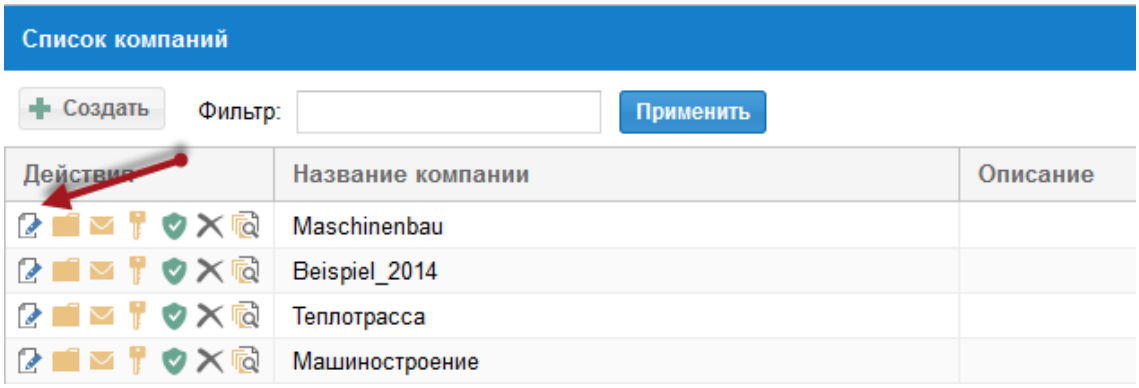
3.6.1.1 Определить информацию для календаря

Цель: вы задаёте, какая информация о сроках передаётся в Outlook через календарь.

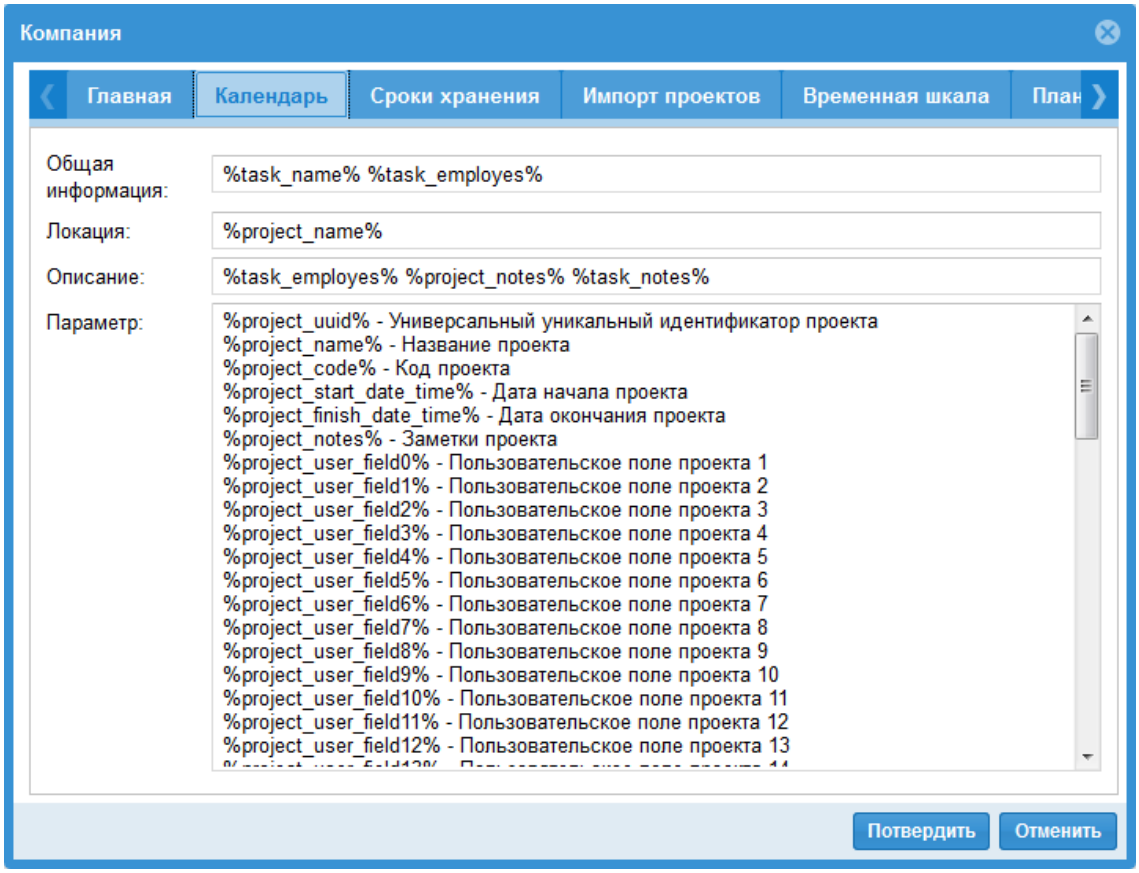
Предварительное условие: у вас есть пользовательская роль **администратор компании**.

Шаг за шагом

1. Кликните на иконку редактирования компании.

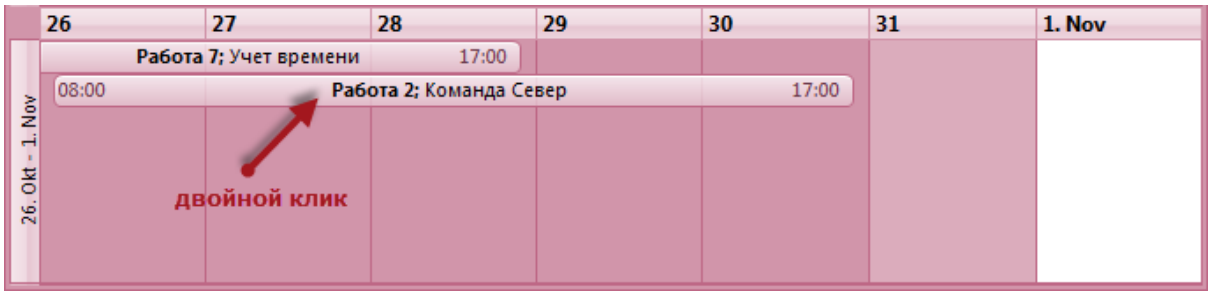


2. В свойствах компании на закладке **Календарь** задайте, какая информация должна передаваться в Outlook.

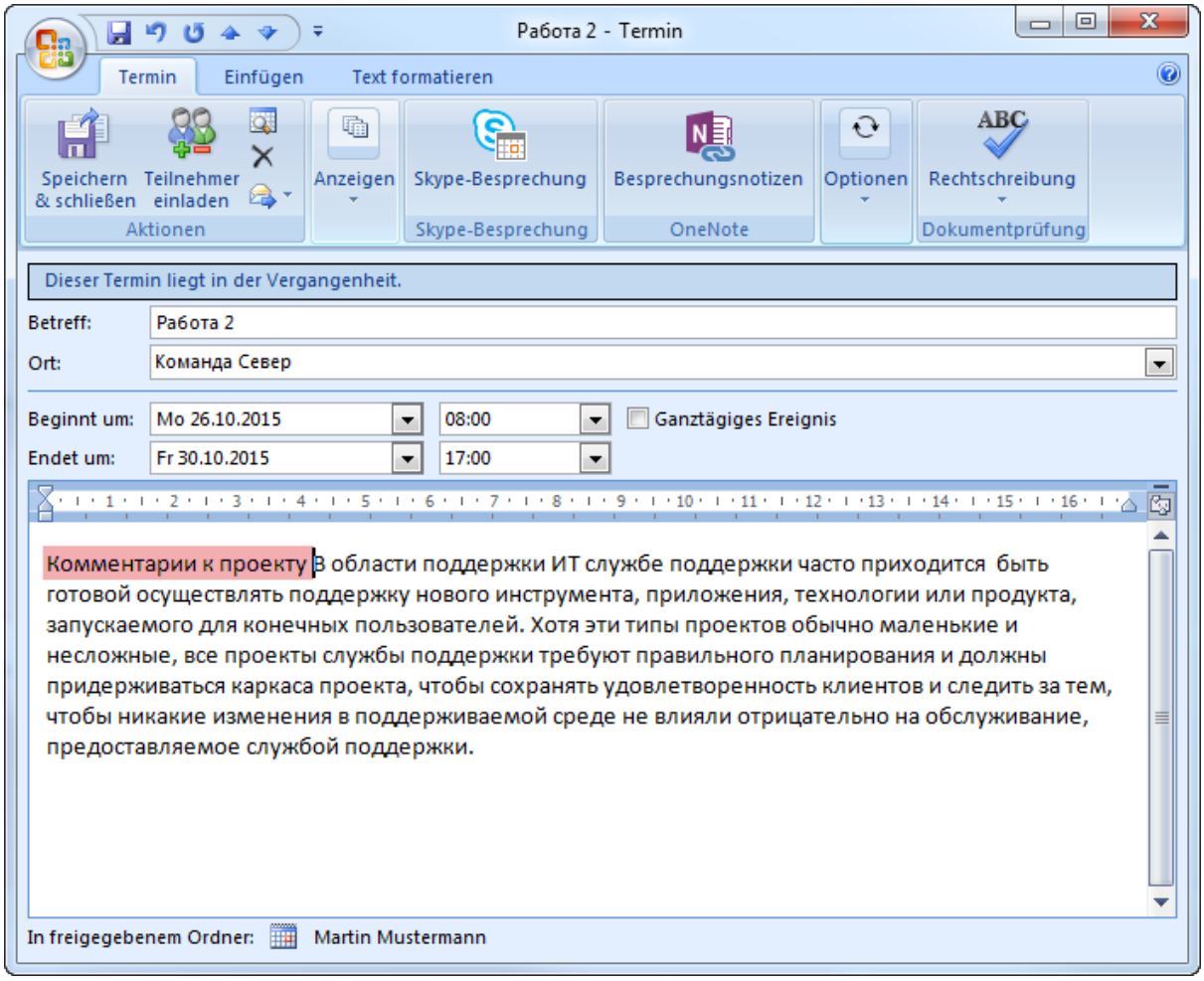


Проверка результата

После двойного клика на работе, представленной в календаре Outlook,



вы можете прочитать заданную информацию.



3.6.1.2 Смежные темы

- *Уведомление по электронной почте*
- *Временная шкала*
- *API-ключи и календарь подробно*
- *Настройка дополнительных модулей*

icalendar, ical, календарь outlook, календарь, учет времени, планирование отпусков, суд, временная шкала, уведомление по email, project-manager

3.6.2 Уведомление по электронной почте

Цель: вы настраиваете автоматическую рассылку email участникам проекта — например, при изменении сроков или о предстоящих работах — и при необходимости корректируете используемые email-шаблоны.

Модуль «Уведомление по электронной почте» позволяет автоматически рассылать email людям, задействованным в проекте — как исполнителям, так и пользователям.

Функции

- Напоминать исполнителям о **предстоящих работах**

- Напоминать исполнителям о **невыполненных работах**
- Уведомлять исполнителя об **изменении сроков работ**
- Уведомлять пользователя об **изменении сроков работ**
- Уведомлять пользователя об **изменении сроков работ-вех**

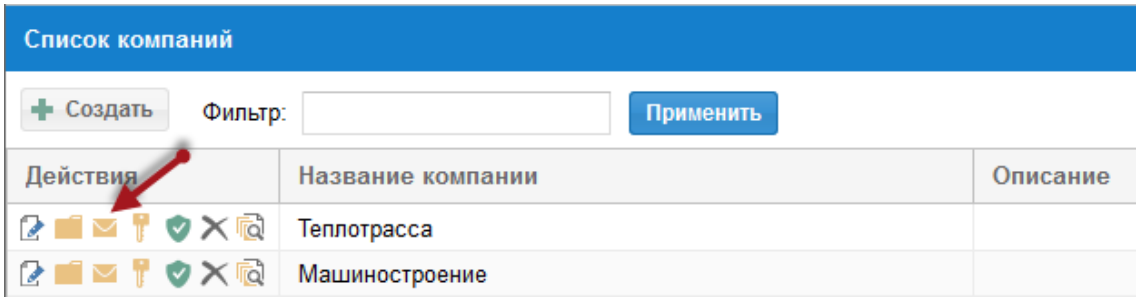
Права доступа

Чтобы **редактировать email-шаблоны**, пользователю нужна пользовательская роль **администратор компании**. Чтобы задавать **сроки для автоматической рассылки email**, пользователю нужна каталоговая роль **администратор корневого каталога**.

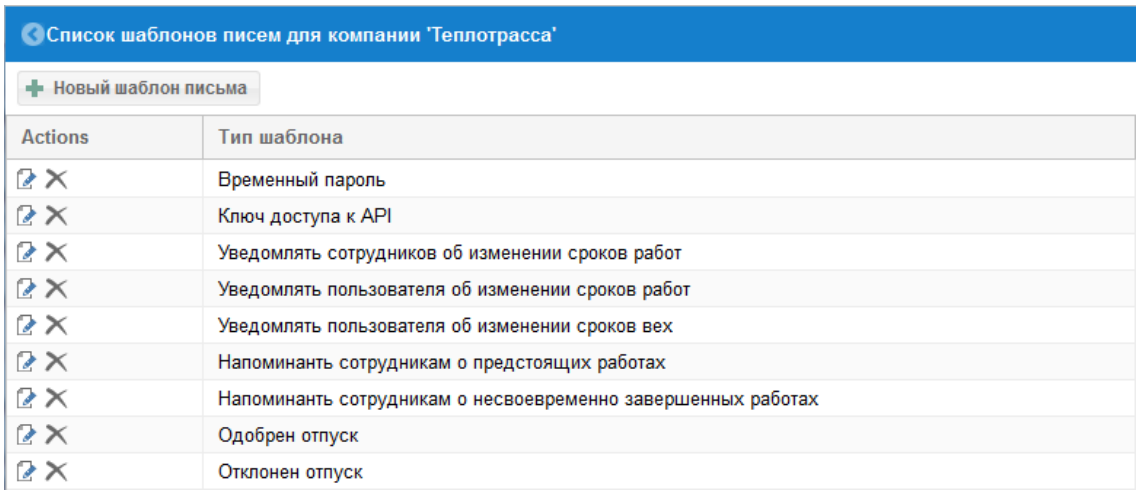
3.6.2.1 Проверить или изменить email-шаблоны

Шаг за шагом

1. Кликните на иконку **Mail**.



2. Проверьте имеющиеся email-шаблоны или измените их, при необходимости создайте новые.



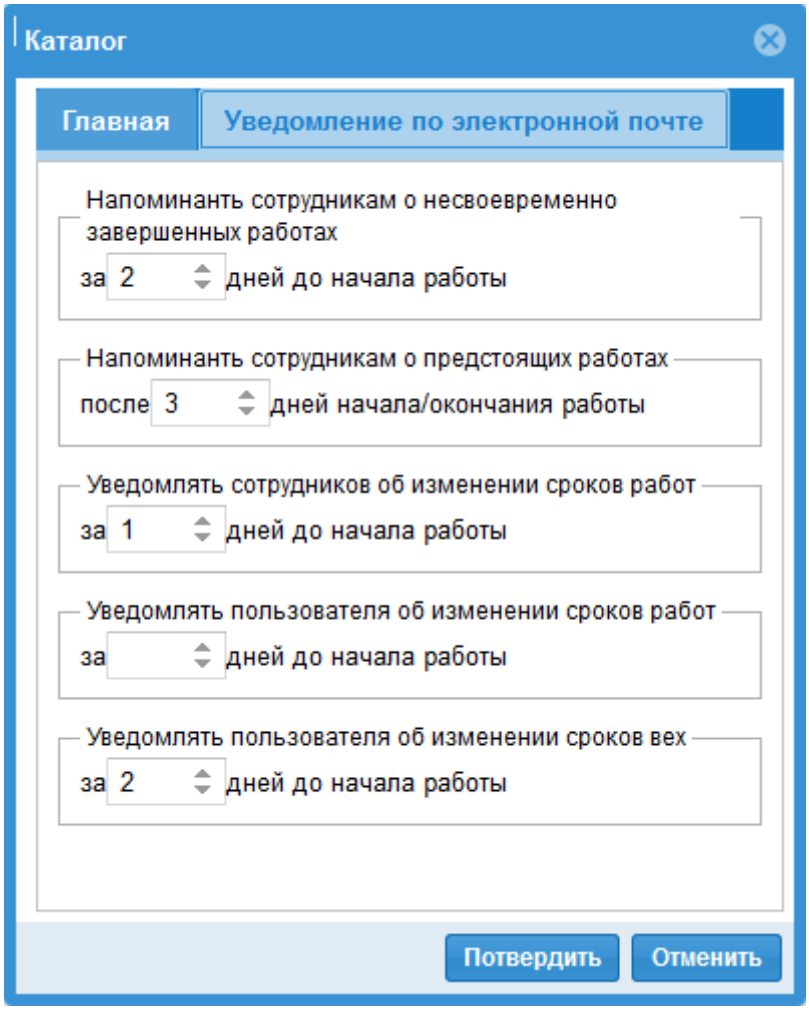
Совет

В зависимости от вида email-шаблона в поле **Параметры** доступна различная информация о проекте. Во всех шаблонах содержимое полей «Тема» и «Содержание» можно формировать по своему усмотрению с учётом доступных параметров.

3.6.2.2 Задать сроки для email-уведомлений

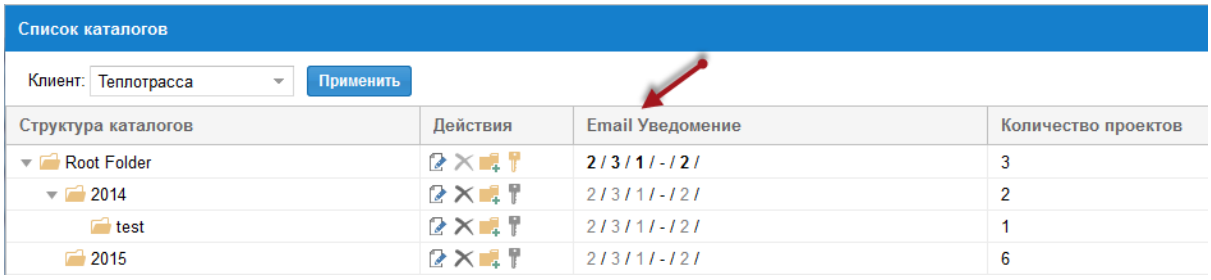
Шаг за шагом

1. Кликните **Администрация > Каталоги**.
2. В столбце **Действия** кликните на иконку **Страница с карандашом**.
3. Выберите закладку **Уведомление по электронной почте** и задайте период для работ.



Проверка результата

Столбец **Email-уведомление** показывает все установленные сроки.



3.6.2.3 Значение отдельных уведомлений

Напоминать исполнителям о невыполненных работах, которые находятся X дней назад. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, назначенным на эти работы, если:

- начало работы лежит во временном интервале между текущей датой минус X (например, 2) дня, и выполненный процент для этой работы равен 0,
- либо окончание работы лежит во временном интервале между текущей датой минус X (например, 2) дня, и выполненный процент для этой работы меньше 100.

Напоминать исполнителям о предстоящих работах, которые начинаются через X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы лежат во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 3) дня. Пример: если сегодня 15 июля и указано 3 дня, учитывается интервал с 15.07 по 18.07.

Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется исполнителям, чьи работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 1) день, изменили сроки.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, email отправляется пользователям, у которых есть подчинённые исполнители, назначенные на работы, лежащие во временном интервале между текущей датой плюс X (например, 7) дней и изменившие сроки. Подчинённых исполнителей вы задаёте через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка — поле **Фильтр** при этом должно оставаться пустым.

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех, которые лежат в пределах X дней. Если эта опция включена, пользователи уведомляются по email при сдвиге сроков вех.

> **Предупреждение**
>
> При первой рассылке email в список будут включены все работы с начала проекта до заданной контрольной даты (например, 17.07). После этого добавляются только новые работы — если исполнитель уже был уведомлён о работе, при следующей рассылке он повторно не получит информацию об этой работе, даже если она по-прежнему лежит в заданном интервале.

Примечание

Вы можете автоматизировать рассылку email, создав запланированную задачу в **Старт > Панель управления > Администрирование > Планирование заданий**.

3.6.2.4 Смежные темы

- *Календарь*
- *Временная шкала*
- *Настройка дополнительных модулей*

3.6.3 Планирование отпусков

Цель: вы управляете отпусками и отсутствиями исполнителей — обрабатываете заявки, подтверждаете их и просматриваете в календаре.

Дополнительный модуль «Планирование отпусков» позволяет оптимально управлять выходными днями ресурсов.

Функции

- Внесение исполнителями желаемых отпускных дней через веб-интерфейс.
- Проверка, пересекаются ли внесённые отпускные дни с запланированными для исполнителя работами.
- Подтверждение внесённых отпусков (в соответствии с иерархией планирования отпусков).
- Гибкое представление нерабочих дней членов команды.
- Импорт выходных дней из других приложений.

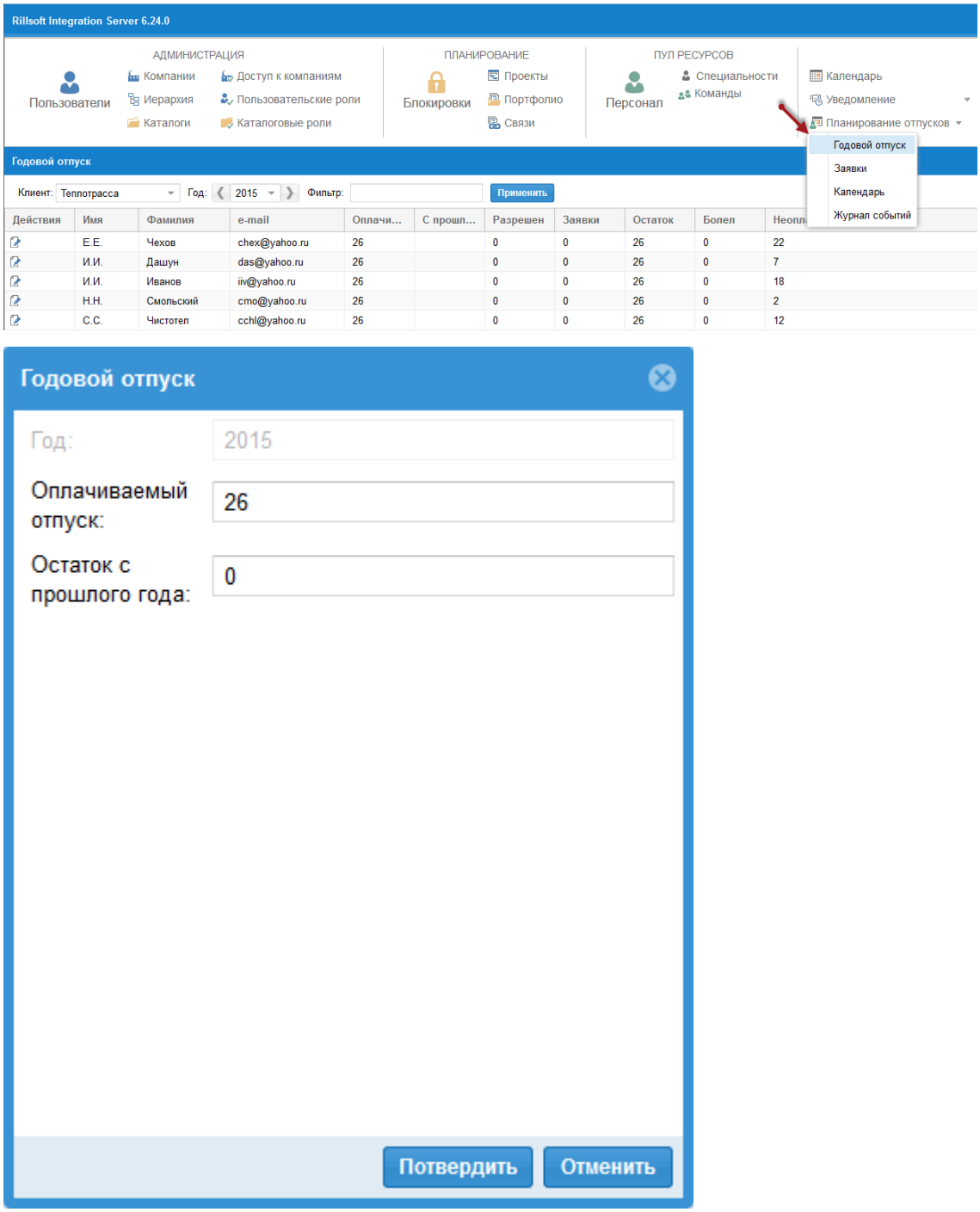
Права доступа

Чтобы **вносить заявки на отпуск** и просматривать **календарь и учётную запись отпусков**, пользователю нужна пользовательская роль **пользователь планирования отпусков**. Если у пользователя есть пользовательская роль **руководитель планирования отпусков**, он может дополнительно просматривать эту информацию для подчинённых пользователей (в соответствии с иерархией планирования отпусков).

3.6.3.1 Годовой отпуск

Шаг за шагом

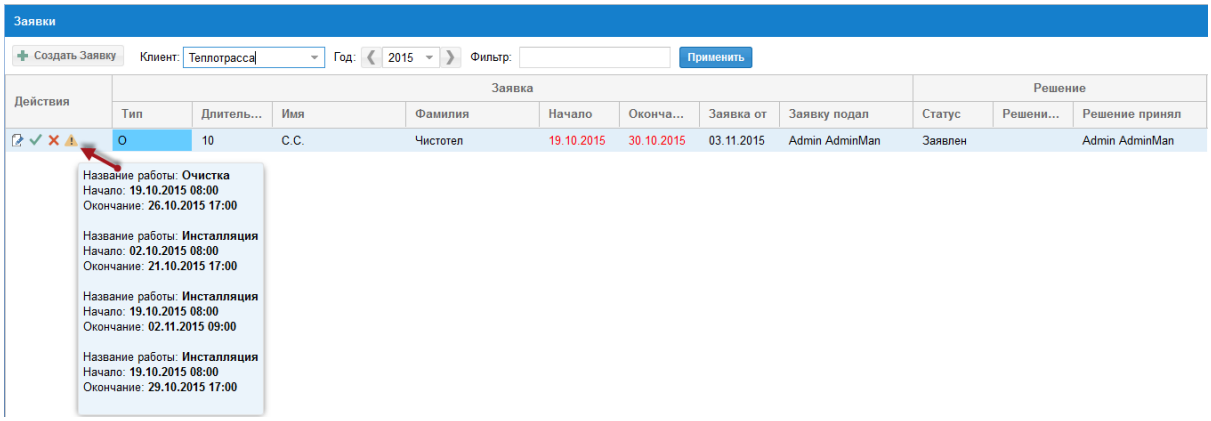
1. Кликните на иконку .
2. Задайте количество выходных дней в году и остаток с прошлого года.



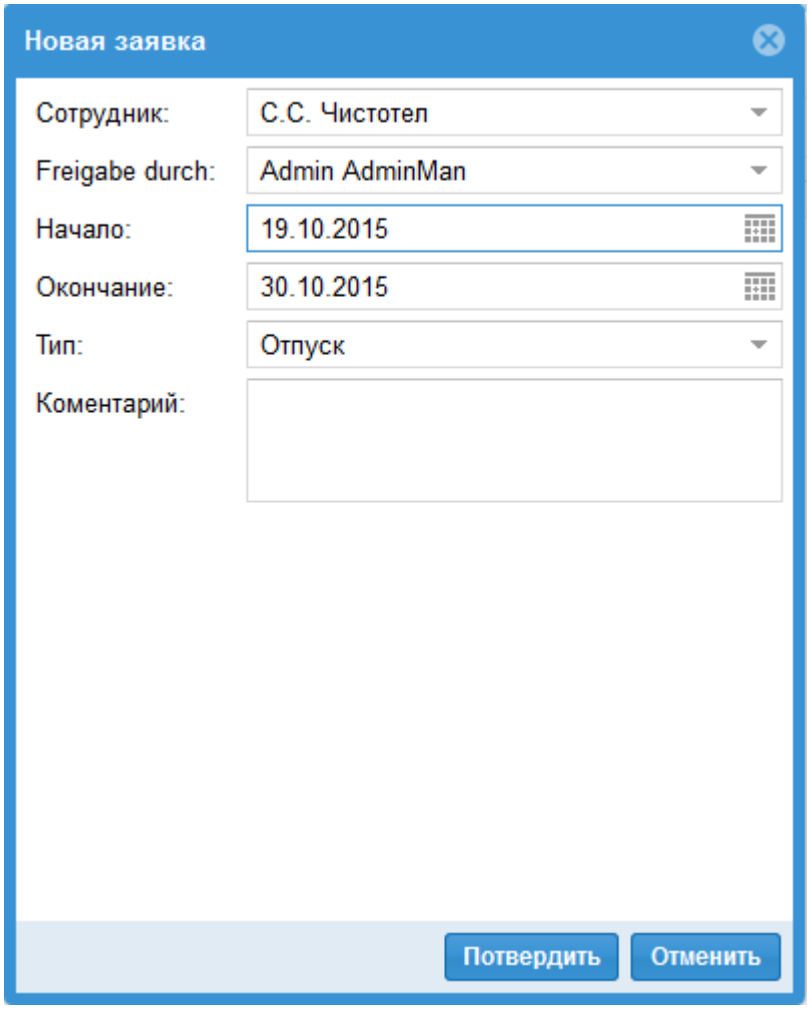
3.6.3.2 Заявки

Проверка результата

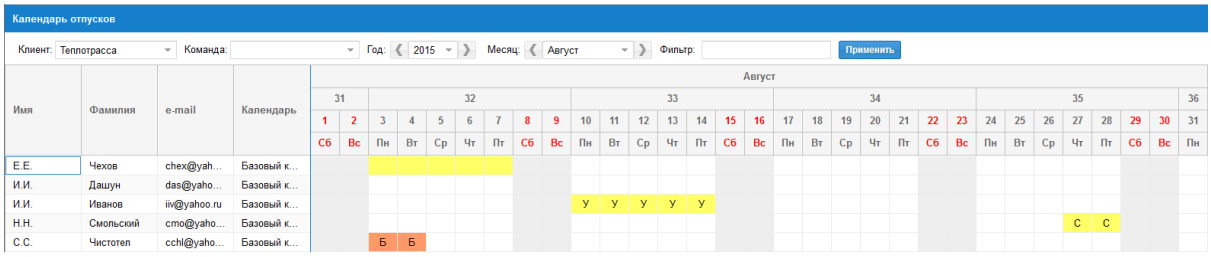
Здесь вы можете обработать заявки на отпуск, подтвердить или удалить их.



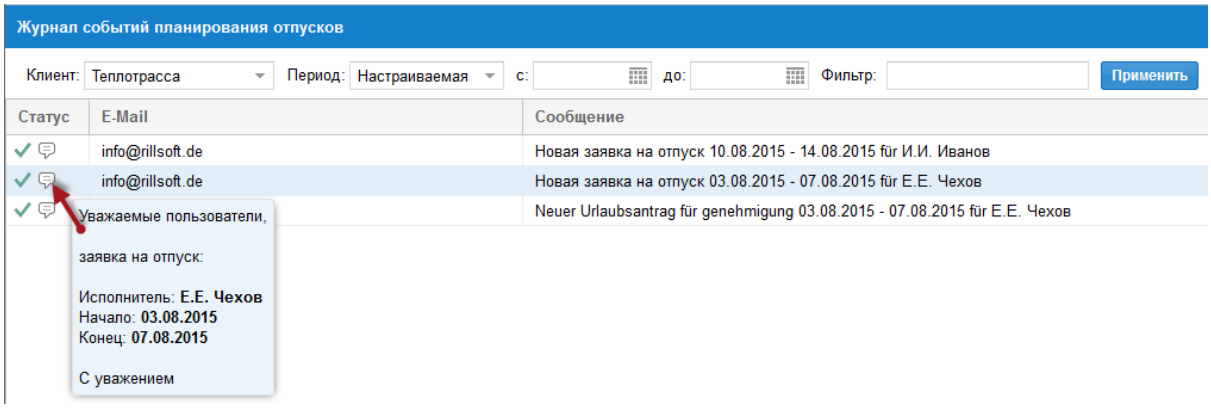
Если возникают пересечения между выходными днями и запланированными работами, в столбце **Действия** появляется предупреждающий знак .



3.6.3.3 Календарь



3.6.3.4 Журнал событий



3.6.3.5 Смежные темы

- *Импорт отпусков*
- *Сроки хранения*
- *Настройка дополнительных модулей*

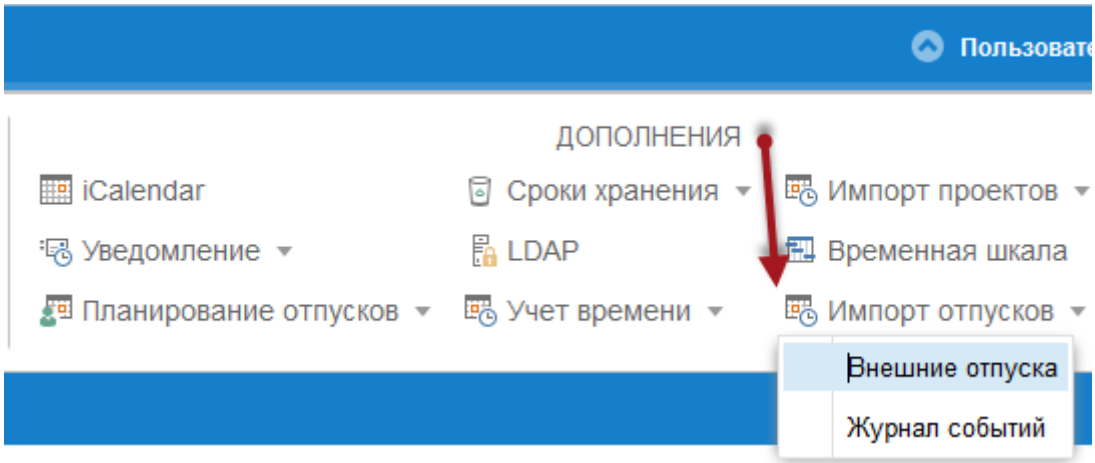
3.6.4 Импорт отпусков

Цель: вы переносите выходные дни из внешней системы в Rillsoft Project, чтобы отпускные и больничные дни автоматически заносились в пул ресурсов.

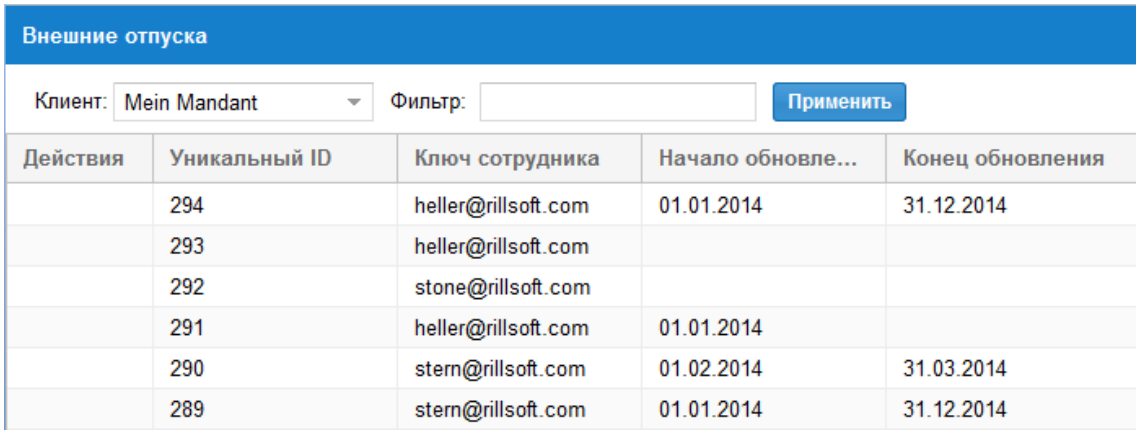
Предварительное условие: исполнители идентифицируются по своему email-адресу.

3.6.4.1 Шаг за шагом

1. Выберите меню **Импорт отпусков**.



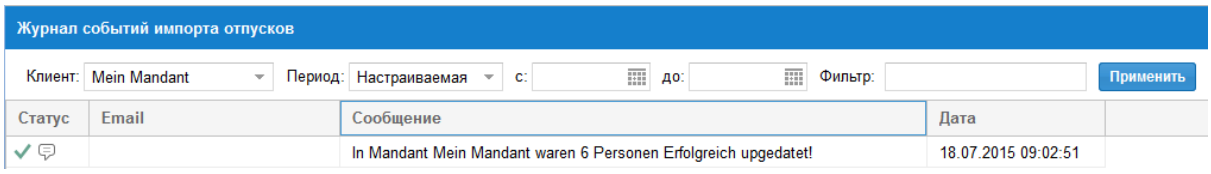
2. Выберите подменю **Внешний отпуск**. Вы получите список выходных дней, готовых к импорту из вашего внешнего приложения.



Действия	Уникальный ID	Ключ сотрудника	Начало обновле...	Конец обновления
	294	heller@rillsoft.com	01.01.2014	31.12.2014
	293	heller@rillsoft.com		
	292	stone@rillsoft.com		
	291	heller@rillsoft.com	01.01.2014	
	290	stern@rillsoft.com	01.02.2014	31.03.2014
	289	stern@rillsoft.com	01.01.2014	31.12.2014

3.6.4.2 Проверка результата

После нажатия на **Протокол** вы можете увидеть, прошёл ли импорт успешно.



Статус	Email	Сообщение	Дата
✓		In Mandant Mein Mandant waren 6 Personen Erfolgreich upgedatet!	18.07.2015 09:02:51

Примечание

Вы можете автоматизировать процесс импорта, создав запланированную задачу в **Старт > Панель управления > Администрирование > Планирование заданий**.

3.6.4.3 Смежные темы

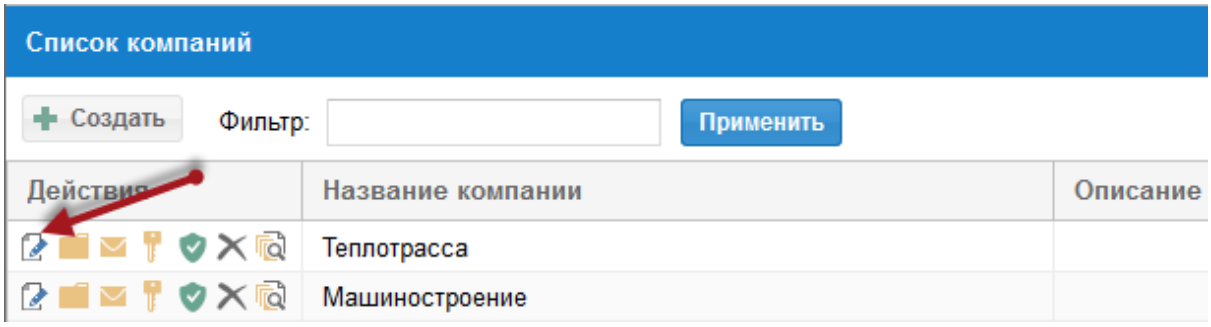
- *Планирование отпусков*
- *Сроки хранения*
- *Настройка дополнительных модулей*

3.6.5 Сроки хранения

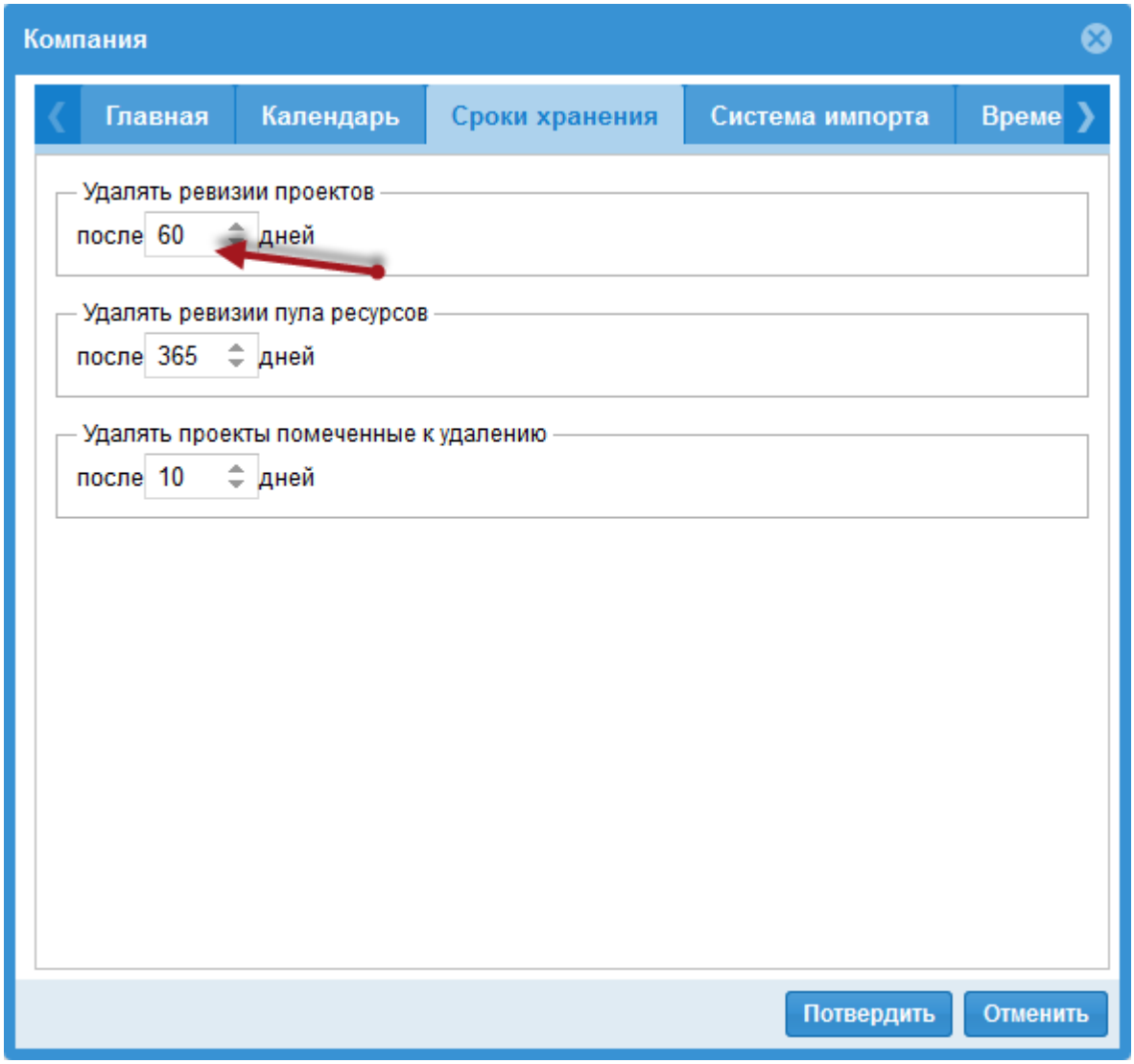
Цель: вы окончательно удаляете из базы данных помеченные к удалению проекты и старые ревизии пула ресурсов.

Если вы удаляете проект впервые, он не удаляется из базы данных физически, а только помечается как удалённый. Это позволяет при необходимости восстановить проект — например, после случайного удаления. Модуль «Сроки хранения» позволяет окончательно удалить из базы данных помеченные к удалению проекты и старые ревизии пула ресурсов.

Предварительное условие: в свойствах компании

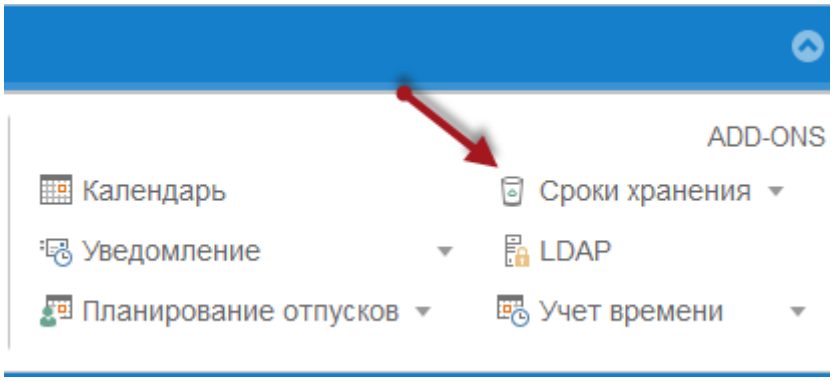


на закладке **Сроки хранения** задано, когда помеченные к удалению проекты, ревизии проектов и ревизии пула ресурсов должны быть окончательно удалены.



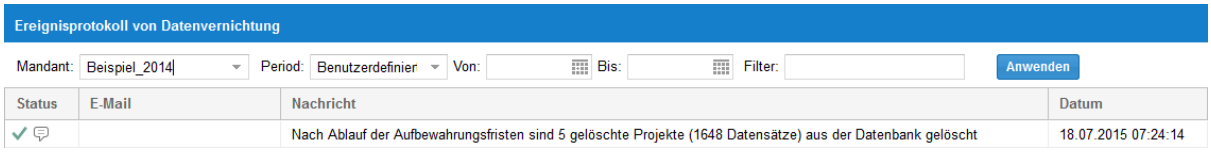
3.6.5.1 Шаг за шагом

1. Кликните на иконку **Сроки хранения**.



3.6.5.2 Проверка результата

После нажатия на **Протокол** вы можете увидеть список данных, окончательно удалённых из базы данных.



Примечание

- Каталог будет окончательно удалён только тогда, когда все находящиеся в нём проекты после истечения сроков хранения будут окончательно удалены.
- Окончательно удалённые проекты/каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к удалённой ревизии (проекта/пула ресурсов) невозможно.

Примечание

Вы можете автоматизировать процесс, создав запланированную задачу в **Старт > Панель управления > Администрирование > Планирование заданий**.

3.6.5.3 Смежные темы

- *Импорт отпусков*
- *Настройка дополнительных модулей*

3.6.6 Учёт времени

Цель: вы вносите отработанное по проекту время (учёт времени) и передаёте его на подтверждение.

Модуль «Учёт времени» даёт участникам проекта возможность заносить отработанное в проекте/задачах время.

Функции

- Привязанный к запланированным работам учёт отработанного времени и определение оставшейся трудоёмкости.
- Подтверждение занесённого рабочего времени и оставшейся трудоёмкости с учётом иерархии учёта времени.
- Пересчёт сроков работ и проектов после принятия подтверждённых данных.

Права доступа

Чтобы **вносить учёт времени**, пользователю нужны следующие права доступа:

- пользовательская роль **пользователь проекта** — позволяет читать портфолио и пул ресурсов,
- каталоговая роль **пользователь верхнего каталога** — позволяет читать проекты и вносить учёт времени.

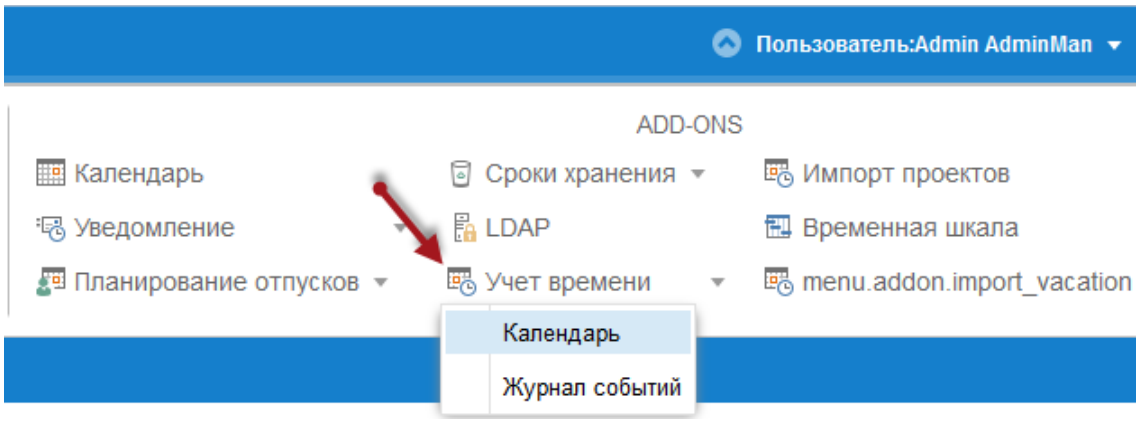
Чтобы **подтверждать учёт времени**, пользователю нужны следующие права доступа:

- каталоговая роль **администратор верхнего каталога**,
- пользовательская роль **пользователь проекта** или **менеджер проекта**.

Каталоговая роль «администратор верхнего каталога» также включает функции **читать проекты** и **подтверждать учёт времени**.

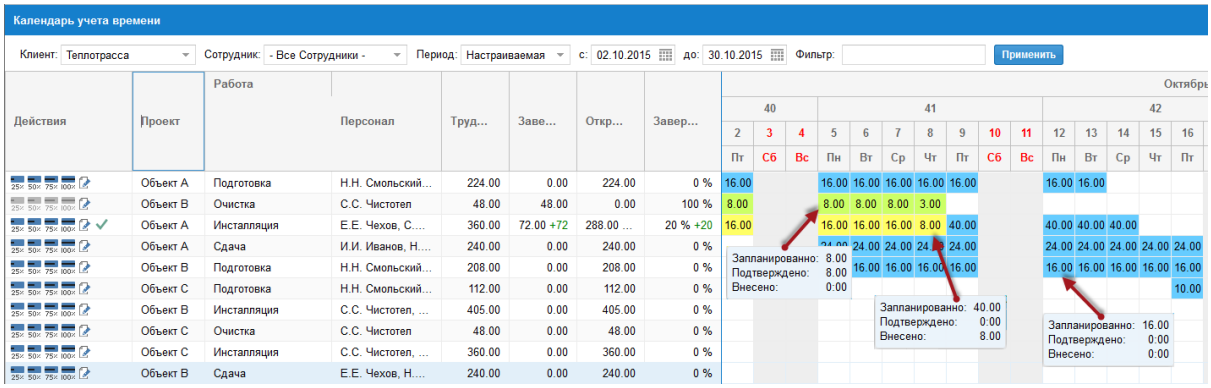
3.6.6.1 Шаг за шагом: открыть календарь учёта времени

1. Кликните на иконку **Учёт времени** и выберите пункт меню **Календарь**.



Проверка результата

Вы видите на календарной шкале запланированное, внесённое и подтверждённое время исполнителей проекта, с фильтрами по времени и ресурсам.



- **Зелёный** — подтверждённый учёт времени.
- **Жёлтый** — внесённое, но ещё не подтверждённое время.

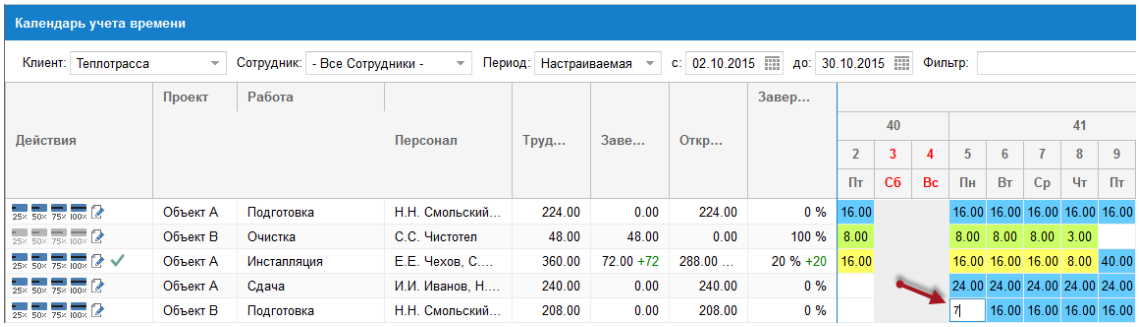
- **Синий** — запланированное рабочее время.

3.6.6.2 Внести отработанные часы

Отработанные часы можно вносить тремя способами: непосредственно в календаре, быстро через заданный процент в столбце **Действия**, либо через форму ввода с дополнительной информацией.

Внести непосредственно в календаре

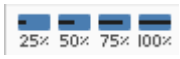
1. Кликните в календаре на ячейку, в которой хотите внести учёт времени.



2. Внесите соответствующее число.

Внести через заданный процент

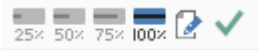
1. В столбце **Действия** кликните на одну из иконок, чтобы быстро внести выполненный процент.



Внести через форму ввода

Если вы хотите внести не только отработанные часы, но и заметки или рабочее время, отличающееся от запланированного:

1. Кликните на иконку **Карандаш**.



2. Внесите нужную информацию в форме ввода.

Учет времени

Проект: Объект В

Работа: Подготовка

Начало: 05.10.2015

Окончание: 21.10.2015

Н.Н. Смольский

Персонал: 15.01 Н.Н. Смольский (13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда)

Трудоемкость: 104.00

Осталось: 77.00

Выполнено: 27.00

Заметки: Нужно дополнительное время.

при надобности изменить оставшуюся трудоемкость

добавить заметки

внести выполненную трудоемкость

внести время

перенять запланированное время

День	План			Факт, принято		Факт, внесено	
	Об...	Время	а	Об...	Время	Об...	Время
05.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00				8.00	08:00-12:00;13:00-17:00
06.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00				9	08:00-12:00;13:00-18:00
07.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00				10.00	07:00-17:00
08.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
09.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
10.10.2015							
11.10.2015							
12.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
13.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					
14.10.2015	8.00	08:00-12:00;13:00-17:00					

Потвердить Отменить

Зелёная галочка в столбце **Действия** сигнализирует, что внесённое время уже подтверждено или ещё должно быть подтверждено.

Символ заметки в столбце **Действия** сигнализирует, что по работе внесён комментарий. При наведении курсора на этот символ вы можете прочитать сообщение.

3.6.6.3 Смежные темы

- *Календарь*
- *Система управления документами (СУД)*
- *Настройка дополнительных модулей*

3.6.7 Система управления документами (СУД)

Цель: вы управляете проектными документами с контролем версий в свободно настраиваемой структуре папок.

Дополнительный модуль «Система управления документами» (СУД) позволяет управлять проектными документами.

Функции

- Документы могут храниться вместе с проектом, подпроектом или работой в заданной структуре папок.
- Все документы сохраняются с контролем версий.
- Все ревизии документов могут быть извлечены и восстановлены.

Права доступа

Минимальные права доступа для **чтения** проектных документов:

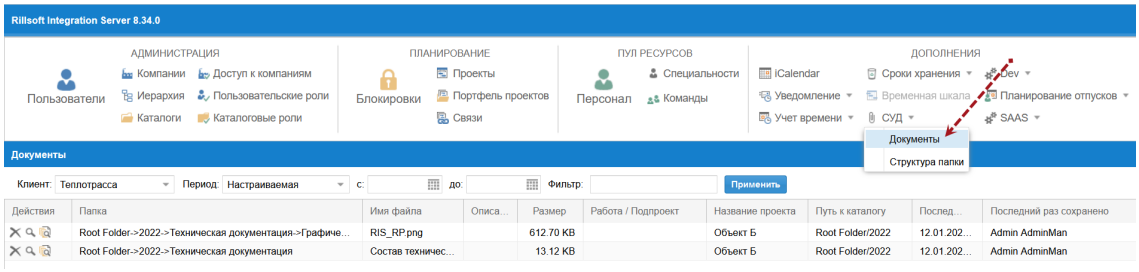
- Пользовательские роли: **Читать документы**, **Читать пул ресурсов**
- Каталоговая роль: **Читать проекты**

При необходимости пользователю можно дополнительно назначить пользовательские роли: **Создавать документы**, **Изменить документы**, **Удалять документы**, **Восстановить документы**, **Изменить структуру папок**.

3.6.7.1 Просмотр и управление документами

Шаг за шагом

1. Выберите **Дополнительные модули > СУД > Документы**.



Проверка результата

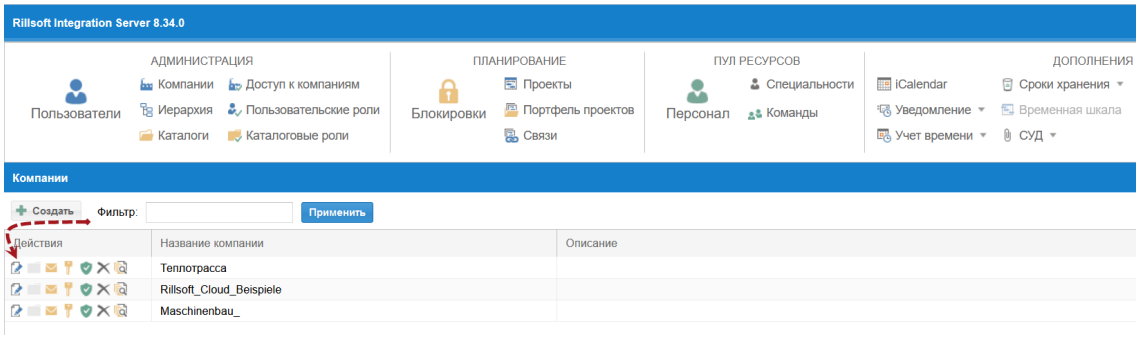
Здесь перечислены все документы, назначенные проектам или их работам. В столбце **Действия** вы можете удалить документ, открыть его, просмотреть версии или восстановить удалённый документ.

> **Примечание**
>
> - При удалении проекта удаляются и его документы; при восстановлении проекта восстанавливаются и его документы.
> - Удалённые документы окончательно удаляются из базы данных по истечении срока хранения.

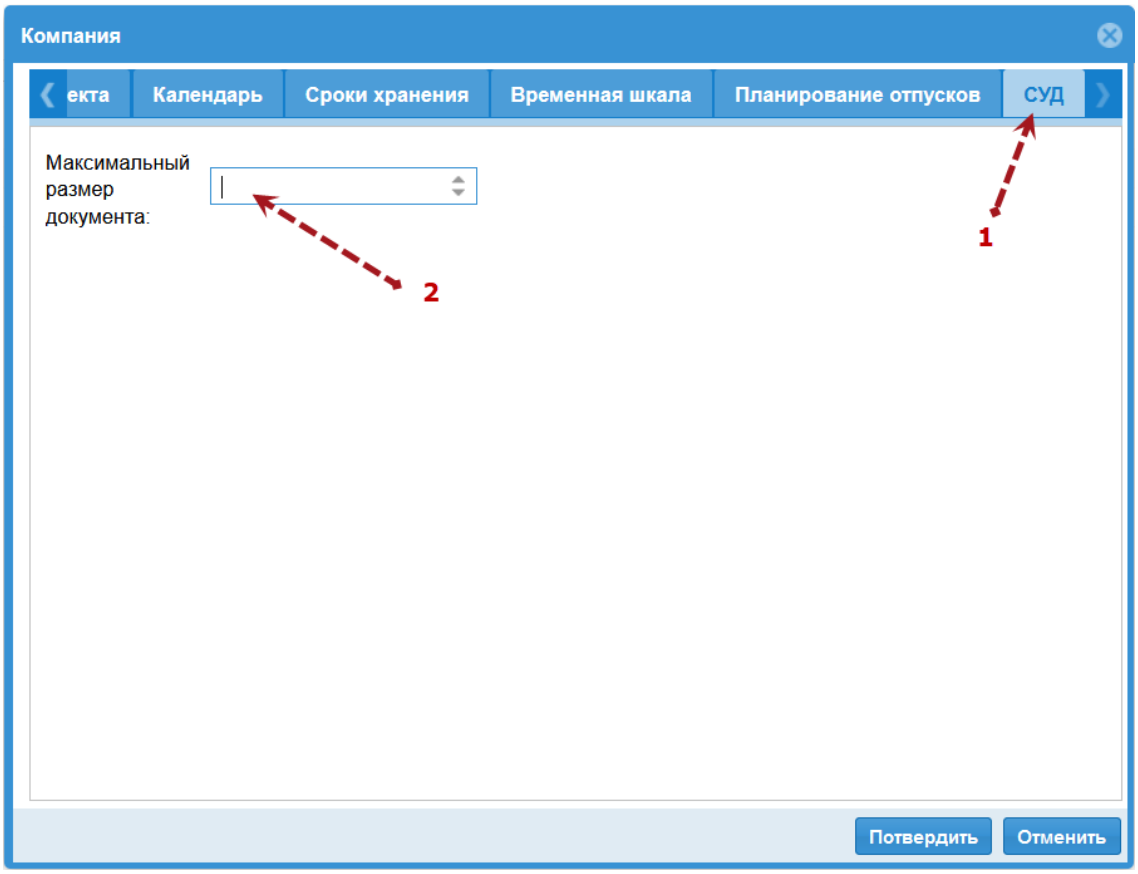
3.6.7.2 Ограничить размер документов

Шаг за шагом

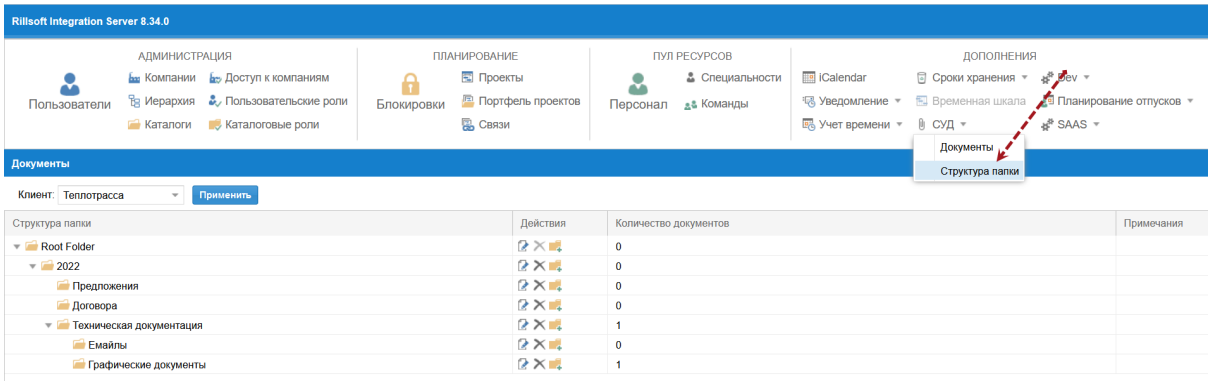
1. Кликните **Администрация > Компании > Редактировать**.



2. Внесите максимальный размер.



3.6.7.3 Структура папок



Структуру папок вы можете настраивать свободно.

> **Примечание**
>
> - Структура папок документов управляется в Rillsoft Integration Server для всей компании и применяется ко всем проектам компании.
> - При удалении папки СУД её документы перемещаются в основную папку.

3.6.7.4 Смежные темы

- *Учёт времени*
- *Сроки хранения*
- *Интеграция СУД подробно* — модель прав доступа и связь со сроками хранения
- *Настройка дополнительных модулей*

3.6.8 Временная шкала

Цель: вы отображаете запланированные работы в браузере в виде временной шкалы — для пользователя, нескольких пользователей, компании, портфолио или отдельного проекта.

Этот модуль позволяет представлять работы и проекты в окне браузера и при каждом обращении показывает актуальное состояние запланированных работ.

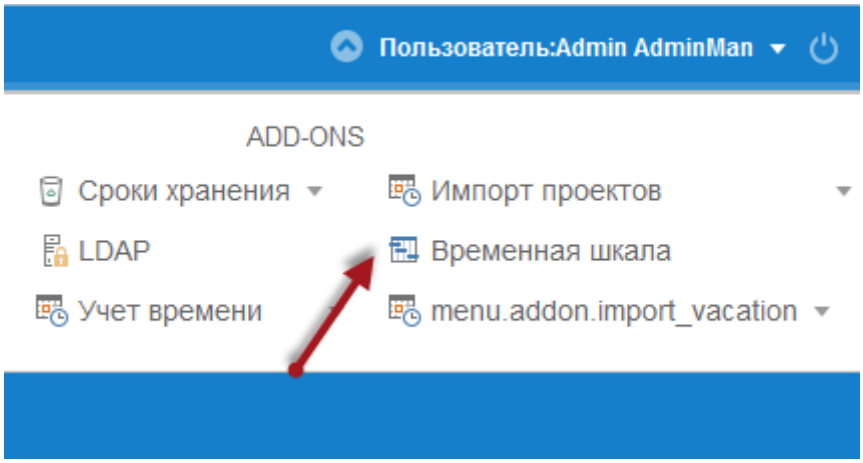
Функции

- **Временная шкала пользователя** показывает все работы этого пользователя во всех проектах компании.
- **Временная шкала подчинённых пользователей** показывает все работы подчинённых (в соответствии с административной иерархией) во всех проектах компании.
- **Временная шкала компании** показывает все работы этой компании.

- **Временная шкала портфолио** показывает все работы выбранного портфолио.
- **Временная шкала проекта** показывает все работы выбранного проекта.

3.6.8.1 Шаг за шагом

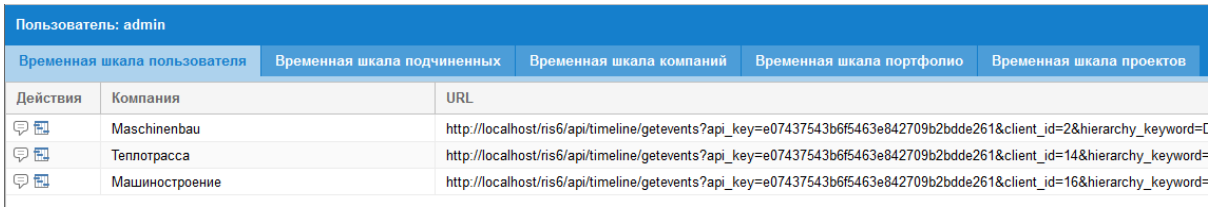
1. Кликните на иконку **Временная шкала**.



2. Выберите одну из закладок — как описано в функциях, доступно пять видов временной шкалы.

3.6.8.2 Проверка результата

Вы видите список временной шкалы. При наведении курсора на значок заметки вы можете прочитать информацию о проектах и исполнителях.



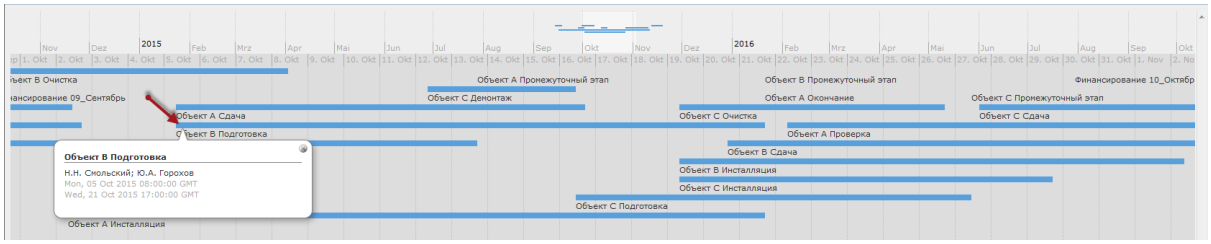
3.6.8.3 Открыть временную шкалу в окне браузера

Шаг за шагом

1. В столбце **Действия** кликните на иконку **Временная шкала**.

Проверка результата

Проектная информация отображается в виде временной шкалы в окне браузера.



3.6.8.4 Смежные темы

- *Календарь*
- *Уведомление по электронной почте*
- *Настройка дополнительных модулей*

настройка календаря, настройка учета времени, icalendar, календарь, учет времени, планирование отпусков, суд, временная шкала, уведомление по email, it-administration

3.7 Устранение неполадок

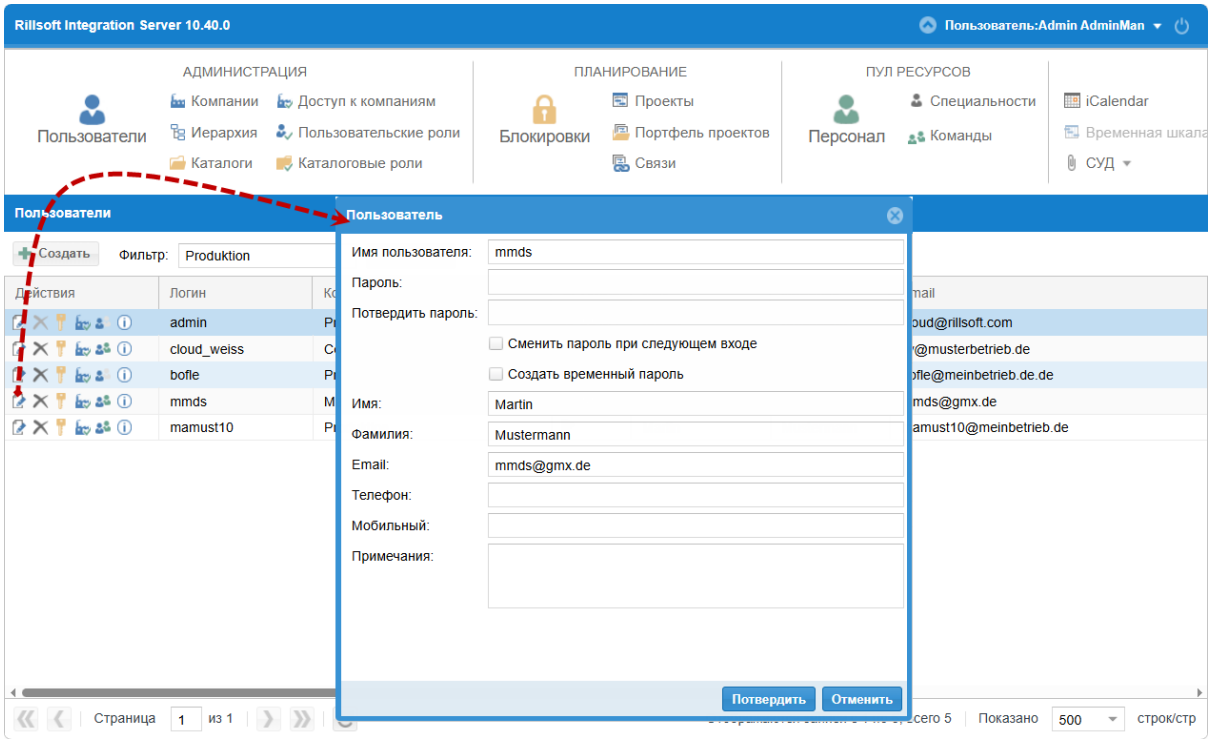
Диагностические статьи по наиболее частым проблемам доступа и синхронизации в Rillsoft Integration Server.

Примечание

Список тем ниже является предварительным и ещё не согласован со службой поддержки на основе реальных обращений (аналогично примечанию в `ris-doc.rillsoft.de`). Проверьте список тем перед публикацией.

3.7.1 Почему пользователь не может войти в систему?

Чаще всего причина в неверных или устаревших данных для входа, в пользователе, подключённом через LDAP, который ещё не был перенесён в Rillsoft Integration Server, либо в том, что пользователь был удалён. Сначала проверьте в разделе **Администрация > Пользователи**, числится ли пользователь там по-прежнему.



3.7.1.1 Симптом

Пользователь вводит свои данные для входа, однако вход в Rillsoft Integration Server завершается ошибкой.

3.7.1.2 Возможные причины

1. Данные для входа (имя пользователя/пароль) неверны или устарели.
2. Пользователь входит через LDAP/Active Directory, но ещё не был перенесён в RIS как пользователь. Интеграция LDAP доступна исключительно на локальном сервере, см. *Экспертные знания*.
3. Пользователь был удалён в RIS.

3.7.1.3 Шаги проверки

1. Перейдите в **Администрация > Пользователи** и проверьте, числится ли пользователь в списке активных пользователей, см. *Управление пользователями и правами*.
2. Если пользователь должен входить через Active Directory: в разделе **Дополнительные модули > LDAP** проверьте, был ли пользователь уже перенесён из списка AD кнопкой **Person-Plus**, см. *Экспертные знания*.

3.7.1.4 Действие

- **Данные для входа неверны/устарели:** новый временный пароль можно отправить пользователю через шаблон email, см. *Список Email-шаблонов*.
- **Пользователь LDAP ещё не перенесён:** перенесите пользователя из списка AD кнопкой **Person-Plus** — после этого он сможет войти со своим обычным паролем.
- **Пользователь удалён:** Rillsoft Integration Server предоставляет право доступа **Восстановить удалённого пользователя**, см. *Пользовательские роли*. В качестве альтернативы создайте пользователя заново, см. *Создание первого пользователя и назначение роли*.

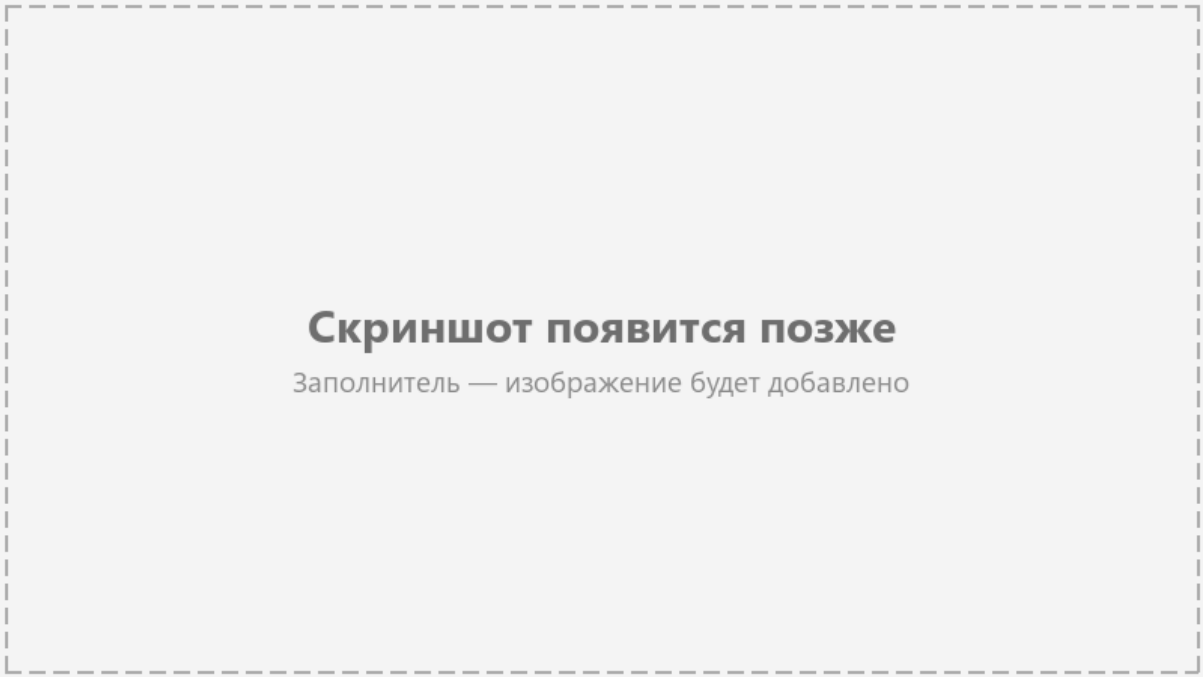
3.7.1.5 Смежные темы

- *Управление пользователями и правами*
- *Экспертные знания* — интеграция LDAP

проблема входа, ошибка авторизации, пользователь удален, ldap не перенесен, пользователь, пользователи, учетная запись, доступ к компании, it-administration

3.7.2 Почему не синхронизируется пул ресурсов?

Чаще всего пул ресурсов заблокирован для редактирования другим пользователем, либо у пользователя отсутствует доступ к соответствующей компании. Сначала проверьте в разделе **Блокировки > Заблокированный пул ресурсов**, не открыт ли пул в данный момент кем-то другим.



3.7.2.1 Симптом

Изменения в пуле ресурсов (например, новые исполнители, изменённые роли) не появляются в Rillsoft Project как ожидается, либо пул ресурсов не удаётся открыть/редактировать.

3.7.2.2 Возможные причины

1. Пул ресурсов заблокирован для редактирования другим пользователем.
2. У пользователя отсутствует доступ к компании, чей пул ресурсов нужно редактировать.
3. Отображается более старая версия пула ресурсов вместо актуальной.

3.7.2.3 Шаги проверки

1. Перейдите в **Блокировки > Заблокированный пул ресурсов** и проверьте, заблокирован ли пул ресурсов в данный момент, см. *Блокировки*.
2. Перейдите в **Администрация > Пользователи** и проверьте доступ к компании у соответствующего пользователя, см. *Доступ к компании для пользователя*.
3. Перейдите в **Администрация > Компании** и через иконку пула ресурсов проверьте имеющиеся версии пула ресурсов, см. *Версии пула ресурсов компании*.

3.7.2.4 Действие

- **Пул ресурсов заблокирован:** при наличии соответствующих прав доступа снимите блокировку в разделе **Блокировки > Заблокированный пул ресурсов**, см. *Блокировки*.

- **Отсутствует доступ к компании:** предоставьте пользователю доступ к компании, см. *Доступ к компании для пользователя*.
- **Неверная/устаревшая версия:** восстановите нужную версию пула ресурсов, см. *Версии пула ресурсов компании*.

> **Примечание**
>
> Само открытие/подключение пула ресурсов в клиенте происходит в Rillsoft Project и описано там, см. *Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project*.

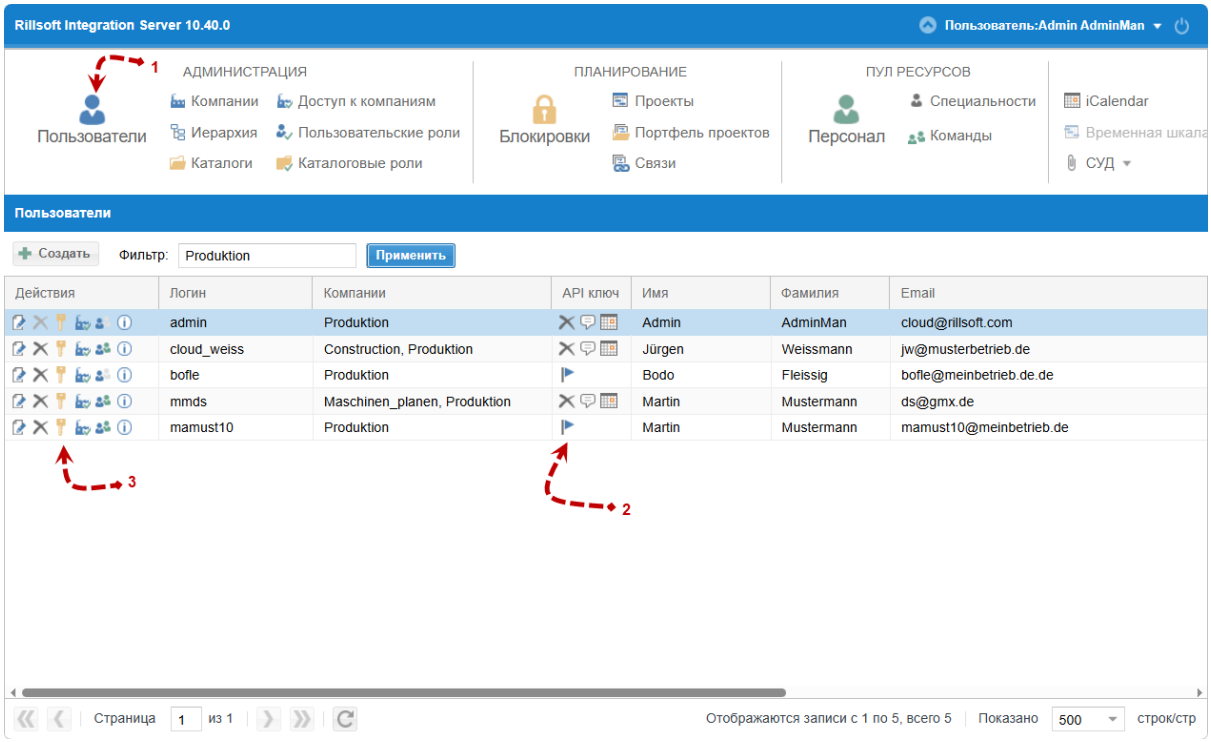
3.7.2.5 Смежные темы

- *Пул ресурсов и команды*
- *Управление компаниями*

пул ресурсов заблокирован, синхронизация пула ресурсов, пул ресурсов не обновляется, пул ресурсов, персонал, исполнители, команды, специальности, resource-manager, it-administration

3.7.3 Почему не работает синхронизация календаря?

Чаще всего у пользователя отсутствует пользовательская роль **пользователь iCalendar** или действующий API-ключ, либо для компании ещё не задан шаблон календаря. Сначала проверьте в разделе **Администрация > Пользователи**, есть ли у пользователя API-ключ.



3.7.3.1 Симптом

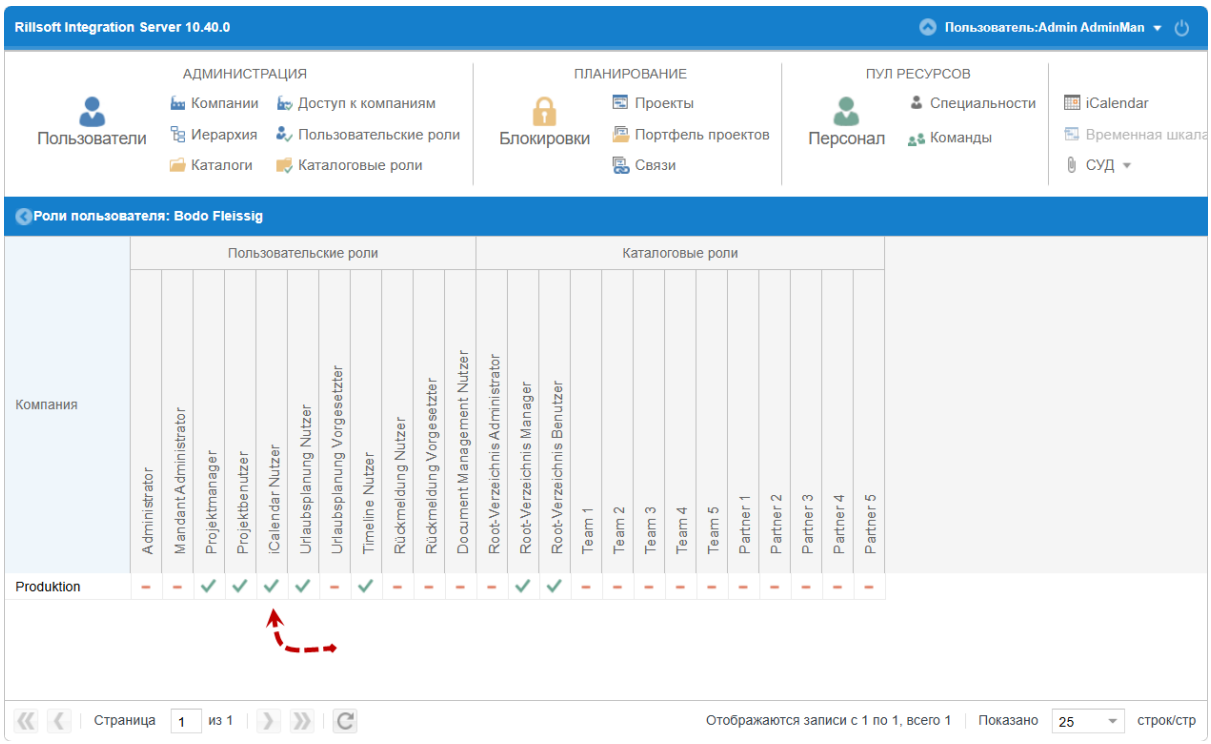
Работы из Rillsoft Project не появляются или появляются неактуальными во внешней программе календаря (например, Outlook), хотя синхронизация календаря должна быть настроена.

3.7.3.2 Возможные причины

1. У пользователя отсутствует пользовательская роль **пользователь iCalendar**.
2. Для пользователя не создан API-ключ, либо ключ устарел или неверно указан во внешней программе календаря.
3. Шаблон календаря (какая информация передаётся) не задан для компании.

3.7.3.3 Шаги проверки

1. Перейдите в **Администрация > Пользовательские роли** и проверьте, назначена ли пользователю роль **пользователь iCalendar**, см. *Пользовательские роли*.
2. Перейдите в **Администрация > Пользователи** и проверьте в столбце **API-ключ**, создан ли ключ для пользователя, см. *Пользователи*.
3. Перейдите в **Администрация > Компании > Редактировать > закладка Календарь** и проверьте, заданы ли там сведения, см. *Календарь*.



3.7.3.4 Действие

- **Отсутствует роль:** назначьте пользователю роль **пользователь iCalendar**, см. *Задать права доступа для пользователя*.
- **Отсутствует/устарел API-ключ:** создайте новый API-ключ и укажите его во внешней программе календаря, см. *Пользователи*.
- **Отсутствует шаблон календаря:** задайте сведения календаря для компании, см. *Календарь*.

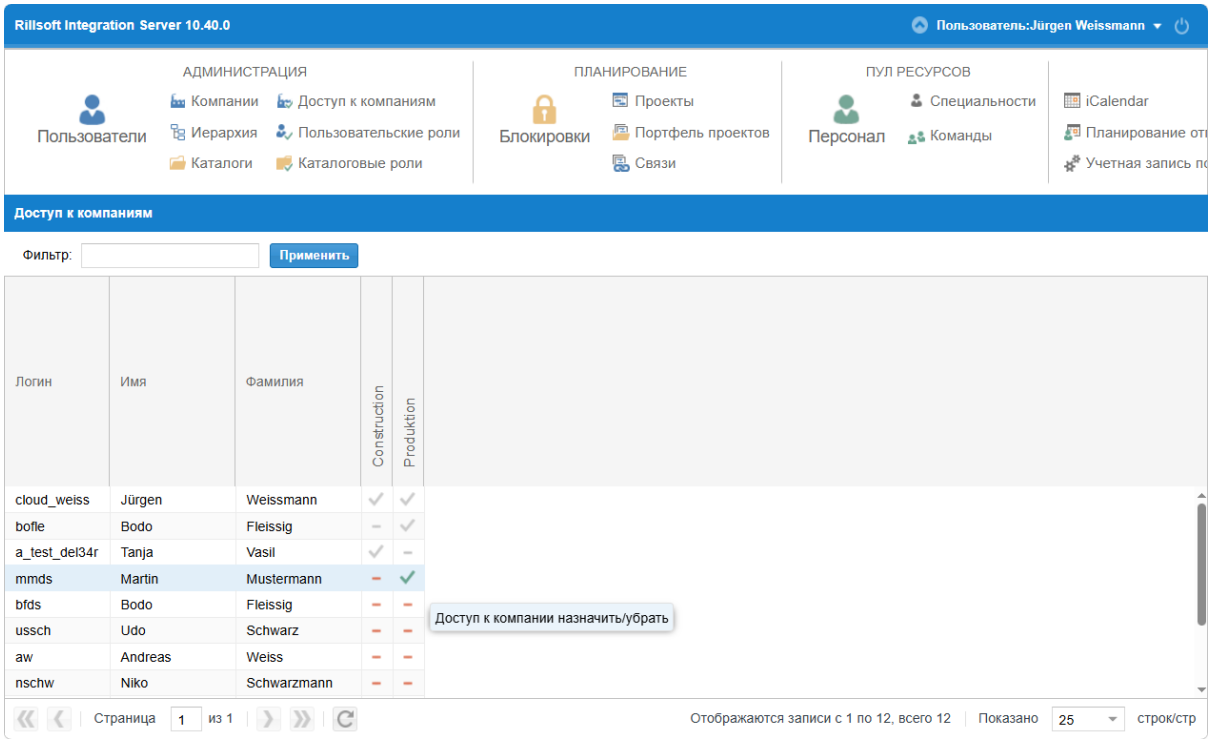
3.7.3.5 Смежные темы

- *Настройка дополнительных модулей*
- *Экспертные знания* — API-ключи и календарь

календарь не работает, icalendar не синхронизируется, отсутствует api-ключ, icalendar, календарь, учет времени, планирование отпусков, суд, временная шкала, уведомление по email, project-manager, it-administration

3.7.4 Почему пользователь не видит проект или портфолио?

Чаще всего у пользователя отсутствует доступ к соответствующей компании. Если не хватает только одного проекта, обычно причина в отсутствии каталоговой роли с правом чтения для каталога, в котором расположен проект. Если отсутствует портфолио, обычно причина в отсутствии пользовательской роли с правом **Читать портфолио**.



3.7.4.1 Симптом

Пользователь не видит определённый проект или портфолио в Rillsoft Project или Rillsoft Integration Server, хотя он существует.

3.7.4.2 Возможные причины

1. У пользователя отсутствует доступ к компании, к которой относится проект/портфолио — в этом случае он вообще не видит информацию по этой компании.
2. **Не хватает только проекта:** у пользователя отсутствует каталоговая роль с правом **Читать проект** для каталога, в котором расположен проект.
3. **Не хватает портфолио:** у пользователя отсутствует пользовательская роль с правом **Читать портфолио**.

3.7.4.3 Шаги проверки

1. Перейдите в **Администрация > Пользователи** и проверьте доступ пользователя к компании, см. *Доступ к компании для пользователя*.
2. При отсутствующем проекте: перейдите в **Администрация > Каталоговые роли** и проверьте, содержит ли назначенная пользователю каталоговая роль право **Читать проект** для соответствующего каталога, см. *Каталоговые роли*.
3. При отсутствующем портфолио: перейдите в **Администрация > Пользовательские роли** и проверьте, содержит ли назначенная пользовательская роль право **Читать портфолио**, см. *Пользовательские роли*.

3.7.4.4 Действие

- **Отсутствует доступ к компании:** предоставьте пользователю доступ к компании, см. *Доступ к компании для пользователя*.
- **Отсутствует право чтения каталога:** назначьте пользователю каталоговую роль с правом **Читать проект** для соответствующего каталога, см. *Каталоговые роли*.
- **Отсутствует право чтения портфолио:** назначьте пользователю пользовательскую роль с правом **Читать портфолио**, см. *Управление пользователями и правами*.

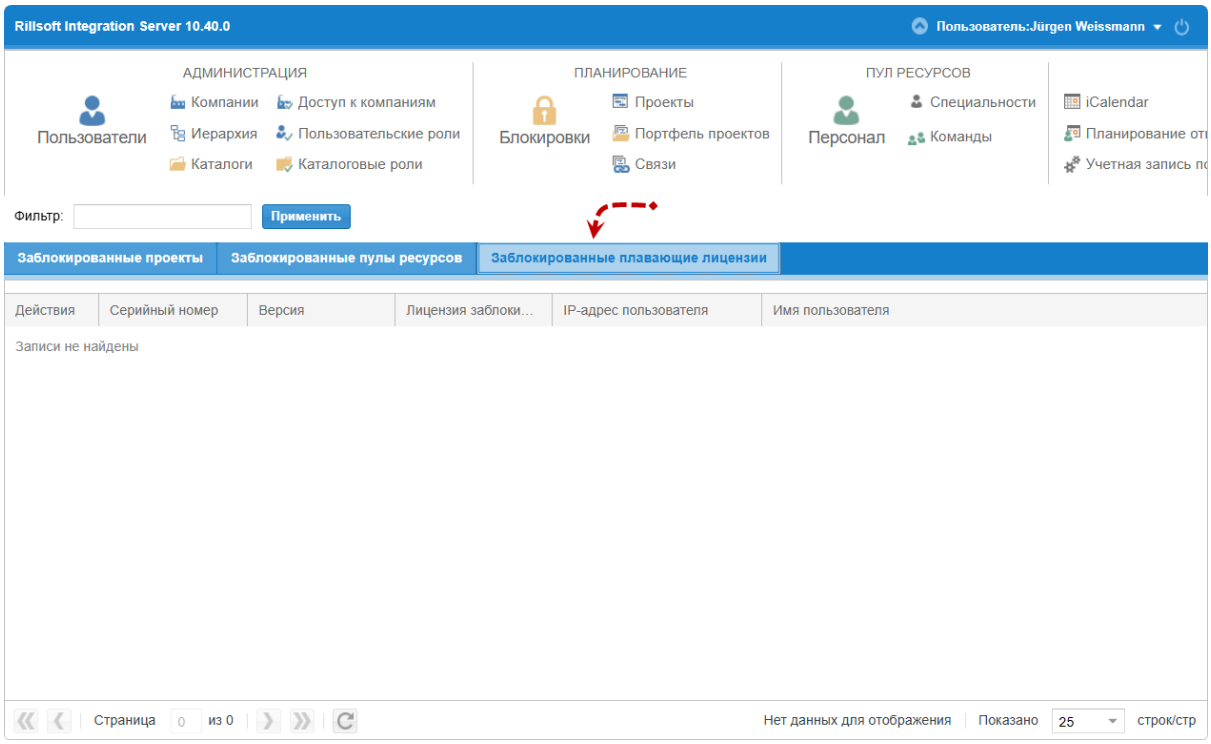
3.7.4.5 Смежные темы

- *Управление компаниями*
- *Управление пользователями и правами*
- *Доступ к проектам и портфолио*

проект не виден, портфолио не видно, отсутствуют права доступа, права доступа, права, пользовательские роли, каталоговые роли, управление правами, it-administration, resource-manager

3.7.5 Почему не удаётся получить доступ к Floating лицензии?

Чаще всего Floating лицензия не назначена пользователю, либо все места лицензии уже заняты. В локальном (on-premises) решении Rillsoft причиной также может быть ещё не активированная Floating лицензия. В Rillsoft Cloud активация происходит автоматически после завершения покупки. Сначала проверьте в разделе **Блокировки > Заблокированные плавающие лицензии**, все ли места сейчас заняты.



3.7.5.1 Симптом

Пользователь не может работать с Floating лицензией; в доступе отказано.

3.7.5.2 Возможные причины

1. Только в локальном (on-premises) решении: Floating лицензия ещё не активирована.
2. Пользователь не был назначен на Floating лицензию.
3. Все места лицензии уже заняты другими пользователями.

Примечание

Активация Floating лицензии требуется только на **локальном сервере**. В Rillsoft Cloud активация происходит автоматически после завершения покупки. В Rillsoft Cloud прежде всего проверьте, есть ли у пользователя доступ к компании, см. *Облако или локальный сервер*.

3.7.5.3 Шаги проверки

1. Перейдите в **Администрация > Компании > значок «Щит»** и проверьте, назначен ли пользователь на Floating лицензию. В локальном решении дополнительно проверьте, активирована ли Floating лицензия, см. *Floating лицензии компании*.
2. Перейдите в **Блокировки > Заблокированные плавающие лицензии** и проверьте, все ли места лицензии сейчас заняты другими пользовательскими сессиями, см. *Блокировки*.

3.7.5.4 Действие

- **Лицензия не активирована:** активируйте Floating лицензию — только в локальном решении, см. *Floating лицензии компании*. В Rillsoft Cloud активация происходит автоматически после завершения покупки.
- **Пользователь не назначен:** назначьте пользователя на Floating лицензию, см. *Floating лицензии компании*.
- **Все места заняты:** завершите ненужную пользовательскую сессию в разделе **Блокировки > Заблокированные плавающие лицензии**, чтобы освободить место лицензии, см. *Блокировки*.

3.7.5.5 Смежные темы

- *Floating лицензии подробно*

ошибка floating лицензии, лицензия занята, освободить место лицензии, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

ГЛАВА 4

Справка по ролям

Этот раздел ведёт в зависимости от роли пользователя к подходящим статьям по задачам, экспертным знаниям и справочной системе. Он не дублирует содержание, а целенаправленно на него ссылается.

4.1 ИТ-администрирование

Как ИТ-администратор вы настраиваете Rillsoft Integration Server, управляете компаниями, пользователями и правами доступа, а также обеспечиваете текущую работу системы — от первоначальной настройки через лицензирование и интеграции до диагностики неполадок.

4.1.1 Первоначальная настройка

- *Настройка RIS: сервер или облако*
- *Создание первой компании*
- *Создание первого пользователя и назначение роли*
- *Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project*

4.1.2 Текущая эксплуатация

- *Управление компаниями*
- *Управление пользователями и правами*
- *Командная работа со сводными проектами* (многопользовательская работа, сводные проекты, блокировки при командной работе)
- *Настройка дополнительных модулей* (в том числе сроки хранения, СУД, шаблоны email)

4.1.3 Углублённое изучение

- *Экспертные знания* — в том числе интеграция LDAP (только для локального сервера), Floating лицензии

4.1.4 При возникновении проблем

- *Почему пользователь не может войти в систему?*
- *Почему не удаётся получить доступ к Floating лицензии?*
- *Почему пользователь не видит проект или портфолио?*
- *Устранение неполадок* — все диагностические статьи

4.1.5 Справочная информация

- *Справочная система* — команды меню, обзор администрирования

4.2 Руководитель проекта

Как руководитель проекта вы используете Rillsoft Integration Server в первую очередь для доступа к предоставленным проектам и портфолио, а также для учета времени и синхронизации календаря.

4.2.1 Проекты и портфолио

- *Доступ к проектам и портфолио* — блокировки, обзор проектов, портфолио, межпроектные связи, импорт проекта

4.2.2 Совместное планирование с другими руководителями проектов

- *Командная работа со сводными проектами* — предварительные условия для многопользовательской работы и сводных проектов
- Командная работа: многопользовательский режим и сводные проекты — работа в Rillsoft Project (справка Rillsoft Project)

4.2.3 Учет времени и синхронизация календаря

- *Настройка дополнительных модулей* — в том числе учет времени, синхронизация календаря с Outlook

4.2.4 При возникновении проблем

- *Почему пользователь не видит проект или портфолио?*
- *Почему не работает синхронизация календаря?*

4.2.5 Кто отвечает за это

Права доступа к компаниям, проектам и портфолио предоставляет ИТ-администрирование, см. *ИТ-администрирование*.

4.3 Менеджер ресурсов

Как менеджер ресурсов вы ведёте пул ресурсов, а также специальности и команды, которые Rillsoft Project использует для планирования.

4.3.1 Начало работы

- *Подключение пула ресурсов к Rillsoft Project*

4.3.2 Ведение пула ресурсов и команд

- *Пул ресурсов и команды* — персонал, специальности, команды

4.3.3 При возникновении проблем

- *Почему не синхронизируется пул ресурсов?*

4.3.4 Кто отвечает за это

Доступ к компании и права доступа к пулу ресурсов предоставляет ИТ-администрирование, см. *ИТ-администрирование*.

4.4 PMO / руководство компании

> **Примечание**
>
> Эта роль будет расширена собственной функциональностью для PMO и руководства компании в версии RIS, планируемой к выпуску до конца 2026 года. До выхода этой версии данная страница ссылается на уже существующие межпортфельные темы.

4.4.1 Доступные темы до расширения

- *Доступ к проектам и портфолио* — межпортфельный обзор проектов
- *Командная работа со сводными проектами* — командная работа нескольких руководителей проектов, сводные проекты в портфолио

4.4.2 Кто отвечает за это

Права доступа к компаниям и портфолио предоставляет ИТ-администрирование, см. *ИТ-администрирование*.

ГЛАВА 5

Экспертные знания

Этот раздел углубляет знания по продвинутым темам интеграции и эксплуатации Rillsoft Integration Server.

5.1 LDAP

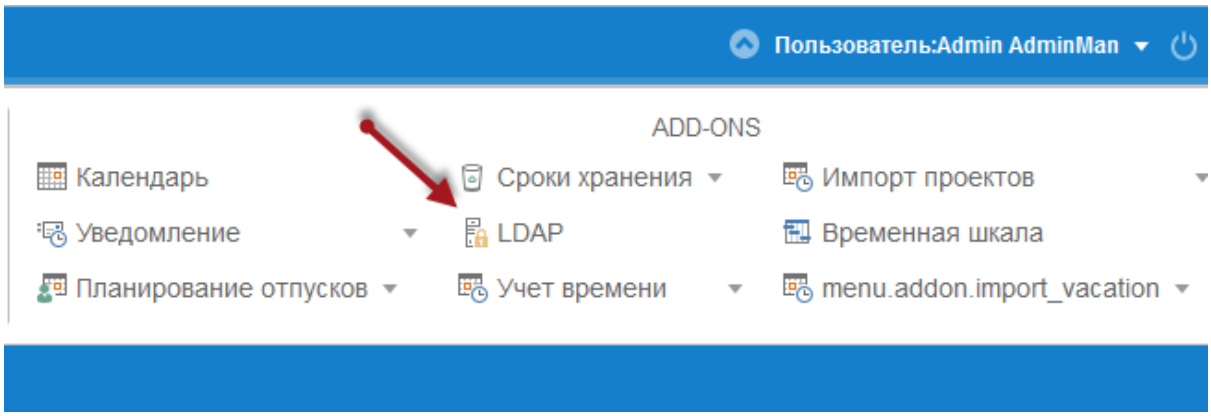
LDAP предоставляет возможность перенять пользователей из существующей системы управления правами доступа, такой как Active Directory (AD), в Rillsoft Integration Server. Таким образом права доступа пользователей централизованно управляются в AD.

> **Примечание**
>
> Интеграция LDAP доступна исключительно на **локальном сервере**, не в облачном варианте Rillsoft Integration Server, см. *Облако или локальный сервер*.

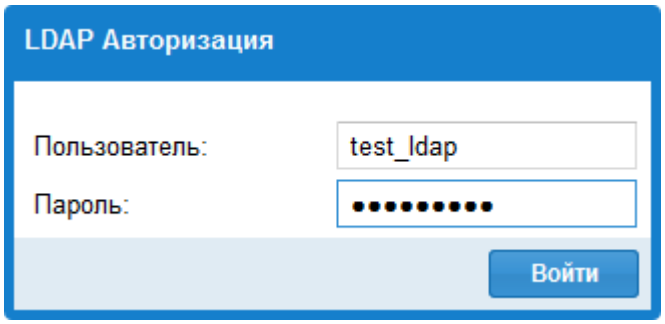
Функции

- Импорт пользователей из Active Directory
- Авторизация пользователей через Active Directory

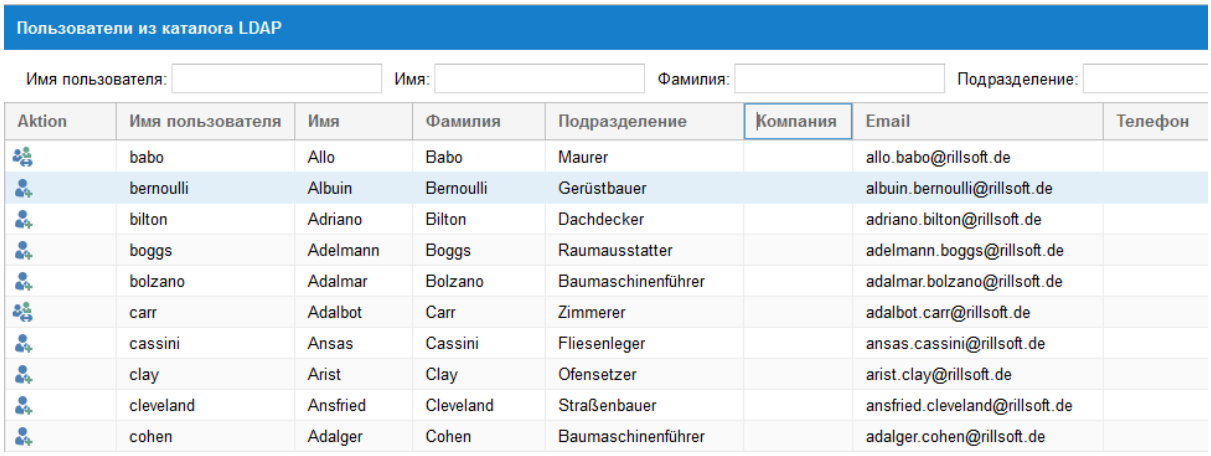
После клика на иконку **LDAP**



появляется диалог авторизации для вашего LDAP-сервера.



После успешного входа вы можете увидеть список всех пользователей, занесённых в ваш LDAP.



Aktion	Имя пользователя	Имя	Фамилия	Подразделение	Компания	Email	Телефон
	babo	Allo	Babo	Maurer		allo.babo@rillsoft.de	
	bernoulli	Albuin	Bernoulli	Gerüstbauer		albuin.bernoulli@rillsoft.de	
	bilton	Adriano	Bilton	Dachdecker		adriano.bilton@rillsoft.de	
	boggs	Adelmann	Boggs	Raumausstatter		adelmann.boggs@rillsoft.de	
	bolzano	Adalmar	Bolzano	Baumaschinenführer		adalmar.bolzano@rillsoft.de	
	carr	Adalbot	Carr	Zimmerer		adalbot.carr@rillsoft.de	
	cassini	Ansas	Cassini	Fliesenleger		ansas.cassini@rillsoft.de	
	clay	Arist	Clay	Ofensetzer		arist.clay@rillsoft.de	
	cleveland	Ansfried	Cleveland	Straßenbauer		ansfried.cleveland@rillsoft.de	
	cohen	Adalger	Cohen	Baumaschinenführer		adalger.cohen@rillsoft.de	

5.1.1 Перенять пользователей LDAP в Rillsoft Integration Server

При клике на иконку **Person-Plus** в столбце **Действия** эта персона переносится как пользователь Rillsoft Integration Server и может входить в систему со своим обычным паролем.

5.1.2 Смежные темы

- *Облако или локальный сервер*
- *Почему пользователь не может войти в систему?*

ldap, active directory, перенять пользователей из ad, единый вход, sso, it-administration

5.2 Floating лицензии подробно

Floating лицензия — это не фиксированное место для одного пользователя, а совместно используемое место лицензии: с лицензией может быть связано несколько пользователей, но одновременно с ней могут работать только столько пользователей, сколько имеется мест лицензии. Такой подход особенно выгоден, если не все назначенные пользователи работают с Rillsoft одновременно.

5.2.1 Назначение и активация

Floating лицензия должна быть сначала активирована, прежде чем её можно будет назначить пользователям. Само назначение, а также создание новых Floating лицензий описаны пошагово в *Floating лицензии компании*.

> **Примечание**
>
> Активация Floating лицензии требуется только на **локальном сервере**. В Rillsoft Cloud активация происходит автоматически после завершения покупки. Пользователи могут быть назначены на Floating лицензию в обоих режимах работы, см. *Облако или локальный сервер*.

5.2.2 Если все места лицензии заняты

Так как Floating лицензия допускает лишь ограниченное число одновременных сеансов, доступ может завершиться ошибкой, если все места уже заняты другими пользовательскими сессиями. Обзор текущего использования Floating лицензий доступен в разделе **Блокировки > Заблокированные**

плавающие лицензии, см. *Блокировки*. Оттуда можно завершить ненужную сессию, чтобы снова освободить место лицензии.

5.2.3 При возникновении проблем

- *Почему не удаётся получить доступ к Floating лицензии?*

5.2.4 Смежные темы

- *Floating лицензии компании* — активация и назначение Floating лицензии
- *Блокировки* — просмотр и освобождение занятых мест лицензии

floating лицензия, место лицензии, совместно используемая лицензия, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

5.3 Интеграция СУД подробно

Система управления документами (СУД) хранит проектные документы с контролем версий в структуре папок, общей для компании. Здесь важны два аспекта, выходящих за рамки обычной работы с системой: модель прав доступа и её связь со сроками хранения данных.

5.3.1 Модель прав доступа

Как и у большинства функций RIS, доступ к СУД сочетает два независимых типа ролей:

- **Пользовательская роль** с правом **Читать документы** (минимальное требование), при необходимости дополненная правами **Создавать документы**, **Изменить документы**, **Удалять документы**, **Восстановить документы** или **Изменить структуру папок**.
- **Каталоговая роль** с правом **Читать проект** для каталога, в котором расположен соответствующий проект — без этого права его документы также недоступны.

Подробности о назначении ролей см. *Матрица ролей и прав доступа*.

5.3.2 Связь со сроками хранения

Удалённые документы не удаляются немедленно, а окончательно удаляются из базы данных только после истечения срока хранения, заданного для компании — тот же механизм, что действует и для удалённых проектов и ревизий пула ресурсов, см. *Сроки хранения*. При восстановлении удалённого проекта его документы СУД восстанавливаются автоматически вместе с ним.

Сама структура папок действует в рамках всей компании для всех её проектов, а не для отдельного проекта — поэтому изменение структуры затрагивает все проекты этой компании.

5.3.3 Смежные темы

- *Система управления документами (СУД)* — работа с системой: просмотр документов, ограничение размера документов, структура папок
- *Сроки хранения* — сроки хранения и окончательное удаление
- *Матрица ролей и прав доступа*

права доступа суд, сроки хранения суд, права доступа к документам, icalendar, календарь, учет времени, планирование отпусков, суд, временная шкала, уведомление по email, it-administration

5.4 API-ключи и календарь подробно

API-ключ — это центральный механизм аутентификации, с помощью которого пользователь получает доступ к браузерным дополнительным модулям Rillsoft Integration Server без повторного входа в систему — в том числе к календарю (iCalendar) и временной шкале. Согласно шаблонам email, API-ключ требуется также для подключений к Redmine, планированию отпусков или SAP, см. *Список Email-шаблонов*.

5.4.1 Жизненный цикл API-ключа

В списке пользователей в разделе **Администрация > Пользователи** в столбце **API-ключ** доступны следующие действия, см. *Пользователи*:

- создать API-ключ
- показать API-ключ
- переключиться на календарь или временную шкалу пользователя
- отправить API-ключ пользователю по email
- удалить API-ключ

Удалённый или недействительный ключ — самая частая причина, если синхронизация календаря внезапно перестаёт работать, см. *Почему не работает синхронизация календаря?*.

5.4.2 Предварительное условие: подходящая пользовательская роль

Одного API-ключа недостаточно — пользователю также нужна подходящая пользовательская роль (например, **пользователь iCalendar** для календаря), см. *Матрица ролей и прав доступа*.

5.4.3 Шаблон календаря для каждой компании

Какая информация о сроках передаётся через календарь во внешние программы, такие как Outlook, дополнительно задаётся для каждой компании через шаблон календаря — независимо от API-ключа отдельного пользователя, см. *Календарь*.

5.4.4 Смежные темы

- *Пользователи* — управление API-ключами
- *Календарь* — шаблон календаря и виды календарей
- *Временная шкала* — модуль временной шкалы (использует тот же механизм ключей доступа)
- *Список Email-шаблонов* — шаблон email для API-ключа

api-ключ, api-key, авторизация календаря, icalendar, календарь, учет времени, планирование отпусков, суд, временная шкала, уведомление по email, it-administration

5.5 Облако или локальный сервер

Rillsoft Integration Server доступен в двух режимах работы:

- **Облако** — размещается компанией Rillsoft, собственный сервер не требуется.
- **Локальный сервер (on-premises)** — работает в собственной сети компании.

Выбор одного из двух режимов работы обычно делается один раз при первоначальной настройке, см. *Настройка RIS: сервер или облако*.

5.5.1 Командная работа в обоих режимах работы

Многопользовательская работа со сводными проектами, блокировками и межпроектными связями доступна в обоих режимах работы, см. *Командная работа со сводными проектами*.

5.5.2 Функциональное различие: LDAP только на локальном сервере

На данный момент известное функциональное различие между режимами касается управления пользователями: **интеграция LDAP** (перенос пользователей из существующей среды Active Directory) доступна исключительно на локальном сервере, а не в облачном варианте, см. *LDAP*.

> **Примечание**
>
> Эта страница документирует только подтверждённое на данный момент различие (LDAP). Другие различия между облачной и локальной эксплуатацией (например, в обслуживании, обновлениях или хранении данных) не являются частью существующих источников по RIS и поэтому намеренно здесь не приводятся.

5.5.3 Смежные темы

- *LDAP* — интеграция LDAP (только локальный сервер)
- *Настройка RIS: сервер или облако*

облако против локального сервера, сравнение режимов работы, ldap только на локальном сервере, ris, integration server, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

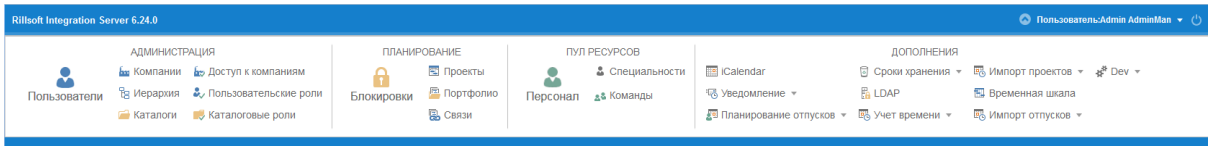
ГЛАВА 6

Справочная система

Этот раздел служит для поиска команд меню, интерфейса программы и прав доступа.

6.1 Главное меню Rillsoft Integration Server

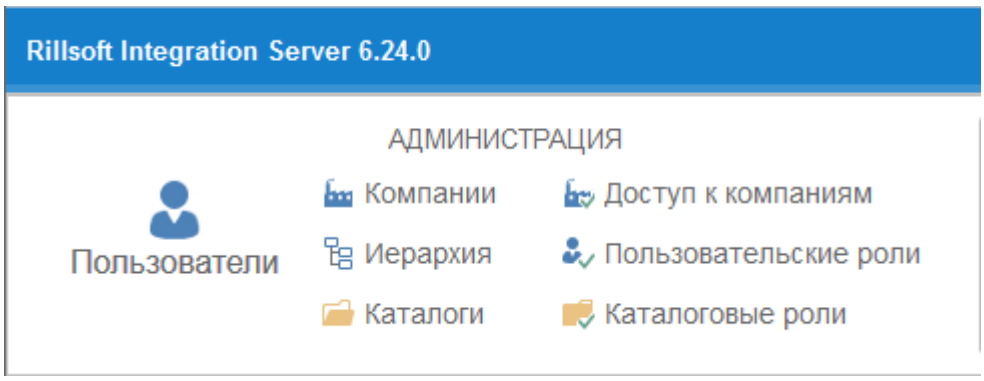
После успешного входа в систему в вашем распоряжении следующие функции:



АДМИНИСТРАЦИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ
Пользователи	Календарь
Компании	Уведомление по электронной почте
Доступ к компаниям	Планирование отпусков
Иерархия	Сроки хранения
Пользовательские роли	Учёт времени
Каталоги	Импорт проекта
Каталоговые роли	Импорт отпусков
	СУД
	LDAP
ПЛАНИРОВАНИЕ	**ПУЛ РЕСУРСОВ**
Блокировки	Персонал
Проекты	Специальности
Портфолио	Команды
Связи	

Какие именно функции доступны пользователю, зависит от его прав доступа.

6.2 Администрация



Здесь вы найдёте все команды для управления пользователями, компаниями, ролями и структурами каталогов.

Пользователи

Здесь отображается список пользователей. Пользователи — это люди, которым разрешено работать с Rillsoft Project через интерфейс к Rillsoft Integration Server. В Rillsoft Integration Server пользователи могут быть независимы от компаний.

Компании

Как правило, для одной компании создаётся один пул ресурсов. Соответственно, для каждой компании следует работать только с одним пулом ресурсов. Если вам нужно использовать ресурсы из нескольких пулов, создайте соответствующее количество компаний.

Доступ к компаниям

С помощью этой функции вы задаёте, может ли пользователь вообще работать с компанией. Если доступ к компании не предоставлен, например, пользователю, он не видит никакой информации об этой компании, как если бы её не существовало.

Иерархия

Иерархия пользователей отображает структурную соподчинённость для следующих областей:

- Администрация
- Учёт времени
- Планирование отпусков

Пользовательские роли

Пользовательские роли определяют права доступа к:

- управлению пользователями
- работе с портфолио
- работе с пулом ресурсов
- планированию отпусков
- работе с СУД
- работе с календарём
- работе с временной шкалой

Каталоги

Каталоги отображают ландшафт проектов компании. Это виртуальные структуры, которые можно создавать по любым критериям.

Каталоговые роли

Каталоговые роли зависят от каталога и отвечают за права доступа к следующим действиям:

- работа с каталогами
- работа с проектами
- уведомление по электронной почте
- учёт времени
- доступ к календарю

6.3 Матрица ролей и прав доступа

Rillsoft Integration Server управляет правами доступа через два независимых, комбинируемых типа ролей: **пользовательские роли** (не зависят от каталога) и **каталоговые роли** (зависят от каталога). Пользователь обычно обладает обоими типами ролей одновременно — например, пользовательскими

ролями **менеджер проекта**, **пользователь iCalendar** и доступом к модулю временной шкалы, а также каталоговой ролью **пользователь корневого каталога**.

> **Важно**
>
> **Не следует путать:** в пуле ресурсов также существуют «роли» в значении **профессиональной квалификации** исполнителей (например, для группировки персонала по областям деятельности). Это отдельное понятие, не связанное с правами доступа, см. *Специальности*.

6.3.1 Пользовательские роли (не зависят от каталога)

Пользовательские роли определяют права для действий, не привязанных к конкретному каталогу: управление пользователями, работа с портфолио, пулом ресурсов, учётом отпусков, а также дополнительными модулями Календарь и СУД. Rillsoft Integration Server предоставляет семь заданных пользовательских ролей, например **администратор**, **администратор компании**, **менеджер проекта**, **пользователь проекта** и **пользователь iCalendar** (полный список см. *Пользовательские роли*).

Группа прав	Примеры прав
Управление пользователями	Создание/изменение/удаление пользователей и компаний; доступ к компании; управление ролями; синхронизация с LDAP/Redmine
Работа с портфолио	Читать/создавать/изменять/удалять портфолио; межпроектные связи
Управление пулом ресурсов	Читать/изменять/блокировать/разблокировать пул ресурсов
Учёт отпусков	Изменение учётной записи отпусков, внесение/подтверждение/отмена отпуска, внесение больничного
Работа с дополнительным модулем Календарь	Читать календарь пользователя/компании/проекта/портфолио
Работа с СУД	Создание/чтение/изменение/удаление/восстановление документов, изменение структуры папок

Полный список прав и управление ими: см. *Пользовательские роли*.

6.3.2 Каталоговые роли (зависят от каталога)

Каталоговые роли определяют, с какими проектами и как (читать, изменять и т. д.) может работать пользователь в определённом каталоге. Права, заданные для вышестоящего каталога, по умолчанию действуют и для его подкаталогов.

Группа прав	Примеры прав
Структура каталогов	Создание/изменение/удаление/восстановление каталога
Проект	Создание/чтение/изменение/удаление/блокировка/разблокировка проекта
Уведомление по электронной почте	Отслеживание изменений проекта/вех, отрицательного объёма работ и конфликтов связей
Учёт времени	Внесение/подтверждение учёта времени
Календарь и временная шкала	Доступ к дополнительным модулям в окне браузера

Полный список прав и управление ими: см. *Каталоговые роли*.

6.3.3 Назначение ролей пользователю

Как назначить пользователю оба типа ролей, пошагово описано в *Задать права доступа для пользователя*.

6.3.4 Смежные темы

- *Пользовательские роли* — пользовательские роли подробно, создание новой роли
- *Каталоговые роли* — каталоговые роли подробно, создание новой роли
- *Задать права доступа для пользователя* — назначение ролей пользователю
- *Настройка Rillsoft Integration Server для нескольких руководителей проектов* — рекомендуемые права по задачам в команде
- *Специальности* — профессиональная квалификация в пуле ресурсов (другое понятие)
- *Справочная система*

матрица прав доступа, обзор пользовательских ролей, обзор каталоговых ролей, права доступа, права, пользовательские роли, каталоговые роли, управление правами, it-administration

Справочник диалоговых окон находится в разработке.

ris, integration server, управление компаниями, управление пользователями, облако, локальный сервер, on-premises, режим работы, it-administration

Алфавитный указатель

A

API-ключи (*экспертные знания*), 125

E

Email-шаблон, 32

F

Floating лицензии (*экспертные знания*), 123
Floating лицензии компании, 36

I

Impressum, 2

L

LDAP, 121

P

PMO (*RIS*), 120

?

Администрация, 129
Блокировки, 70
  командная работа, 82
Быстрый старт, 3
Версии пула ресурсов компании, 39
Восстановить версию проекта, 71
Восстановить версию пула ресурсов, 39
Временная шкала, 106
Выбрать пул ресурсов, 9
Главное меню Rillsoft Integration Server, 128
Доступ к компании, 6, 40
Доступ к компании для пользователя, 56
Доступ к проектам и портфолио, 70
Задать права доступа для пользователя, 53
ИТ-администрирование, 118
Иерархия, 42
Импорт отпусков, 96
Импорт проекта, 77
Интеграция СУД (*экспертные знания*), 124
Информация о пользователе, 59
Календарь, 12, 86
Каталоги, 43
Каталоговые роли, 46, 53
Команда, 68
Командная работа, 79
  настройка, 79
Компании, 11
Логин, 3
Локальная эксплуатация, 126
Локальный сервер, 3
Матрица ролей и прав доступа (*RIS*), 130
Менеджер ресурсов (*RIS*), 120
Многопользовательская работа, 79
  контрольный список, 79
Назначение пользовательской роли, 6
Настройка RIS, 3
Настройка дополнительных модулей, 86
Новая компания, 4, 12
Новый пользователь, 50
Облако, 3
Облачная эксплуатация, 126
Ошибка доступа к Floating лицензии, 116
Персонал, 66
Планирование отпусков, 12, 93
Подключение пула ресурсов, 9
Подчинить ресурсы пользователю, 58
Подчинённые исполнители, 59
Пользователи, 49
Пользователи компании, 35

Пользователь не может войти, 109
Пользовательские роли, 53, 62
Помощь по задачам, 11
Портфолио, 73
Портфолио не видно, 114
Права доступа для каталоговых ролей, 59
Права доступа для пользовательских ролей, 59
Преобразовать ресурс в пользователя, 66
Проблема входа в систему, 109
Проблема с Floating лицензией, 116
Проблема с календарем, 112
Проект, 71
Проект не виден, 114
Пул ресурсов заблокирован, 110
Пул ресурсов и команды, 66
Пул ресурсов компании, 9
Пул ресурсов не синхронизируется, 110
Разблокировать проект, 82
Редактировать свойства компании, 20
Редактировать свойства пользователя, 51
Режим блокировки, 82
Режим работы, 3
Режим работы (*экспертные знания*), 126
Руководитель проекта (*RIS*), 119
Руководство компании (*RIS*), 120
СУД, 104
Сводный проект (*RIS*), 79
  предварительные условия, 79
Свойства проекта, 12
Связи, 75
Синхронизация календаря не работает, 112
Система управления документами, 104
Создание первого пользователя, 6
Создание первой компании, 4
Создать API-ключ, 59
Создать новый пул ресурсов, 9
Специальности, 67
Справка по ролям, 118
Справочная система (*RIS*), 128
Сроки хранения, 12, 98
Структура каталогов компании, 29
Уведомление по электронной почте, 89
Удалить компанию, 38
Удалить пользователя, 52
Удалить проект, 71
Управление компаниями, 11
Управление пользователями и правами, 48
Устранение неполадок, 108
Учёт времени, 100
Экспертные знания (*RIS*), 121