

---

# Rillsoft Integration Server

*Выпуск 8*

Rillsoft GmbH

сент. 11, 2024



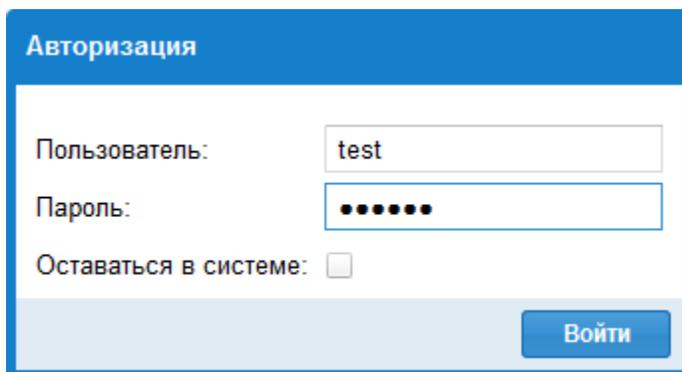
<b>1</b>	<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	<b>1</b>
1.1	Логин . . . . .	1
1.2	Главное меню Rillsoft Integration Server . . . . .	1
1.3	Администрация . . . . .	2
1.4	Пользователи . . . . .	3
1.4.1	Новый пользователь . . . . .	4
1.4.2	Редактировать свойства пользователя . . . . .	5
1.4.3	Удалить пользователя . . . . .	6
1.4.4	Задать права доступа для пользователя . . . . .	7
1.4.5	Доступ к компании для пользователя . . . . .	8
1.4.6	Подчинить ресурсы пользователю . . . . .	10
1.4.7	Информация о пользователе . . . . .	10
1.5	Компании . . . . .	13
1.5.1	Новая компания . . . . .	14
1.5.2	Редактировать свойства компании . . . . .	21
1.5.3	Структура каталогов компании . . . . .	29
1.5.4	Список Email шаблонов . . . . .	32
1.5.5	Пользователи компании . . . . .	34
1.5.6	Floating лицензии компании . . . . .	35
1.5.7	Удалить компанию . . . . .	37
1.5.8	Версии пула ресурсов компании . . . . .	37
1.6	Доступ к компании . . . . .	39
1.7	Иерархия . . . . .	40
1.8	Пользовательские роли . . . . .	41
1.9	Каталоги . . . . .	43
1.10	Каталоговые роли . . . . .	47
<b>2</b>	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	<b>49</b>
2.1	Блокировки . . . . .	49
2.2	Проекты . . . . .	51
2.3	Портфолио . . . . .	53
2.4	Связи . . . . .	54
<b>3</b>	<b>ПУЛ РЕСУРСОВ</b>	<b>57</b>
3.1	Персонал . . . . .	57
3.2	Специальности . . . . .	58
3.3	Команды . . . . .	59

<b>4</b>	<b>Дополнительные модули ADD-ONS</b>	<b>61</b>
4.1	Календарь . . . . .	61
4.2	Уведомление по электронной почте . . . . .	64
4.3	Планирование отпусков . . . . .	67
4.4	Сроки хранения . . . . .	70
4.5	LDAP . . . . .	73
4.6	Учет времени . . . . .	74
4.7	Система управления документами (СУД) . . . . .	78
4.8	Импорт проекта . . . . .	80
4.9	Временная шкала . . . . .	81
4.10	Импорт отпусков . . . . .	83
<b>5</b>	<b>Индекс</b>	<b>85</b>

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## 1.1 Логин

Первоначально необходима авторизация пользователя для входа в систему.



Авторизация

Пользователь: test

Пароль: ●●●●●●

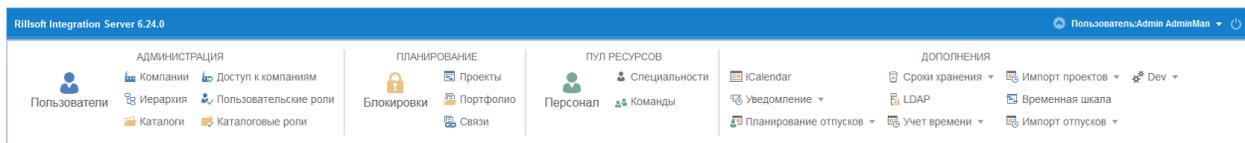
Остаться в системе:

Войти

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

## 1.2 Главное меню Rillsoft Integration Server

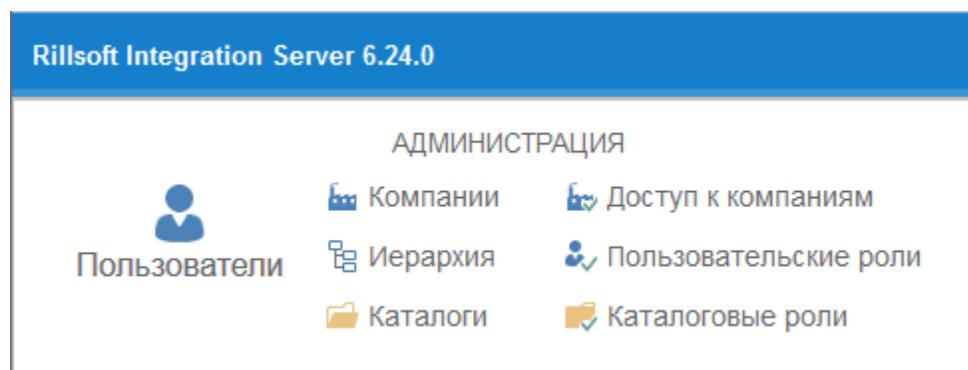
После успешного входа в систему в Вашем распоряжении следующие функции:



АДМИНИСТРАЦИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пользователи</li> <li>• Компании</li> <li>• Доступ к компаниям</li> <li>• Иерархия</li> <li>• Пользовательские роли</li> <li>• Каталоги</li> <li>• Каталогные роли</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Календарь</li> <li>• E-Mail уведомление</li> <li>• Планирование отпусков</li> <li>• Сроки хранения</li> <li>• LDAP</li> <li>• Учет времени</li> <li>• Импорт проектов</li> <li>• Временная шкала</li> <li>• Импорт отпусков</li> </ul>
ПЛАНИРОВАНИЕ	ПУЛ РЕСУРСОВ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Блокировки</li> <li>• Пректы</li> <li>• Портфолио</li> <li>• Связи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Персонал</li> <li>• Специальности</li> <li>• Команды</li> </ul>

Какие функции находятся конкретно в Вашем распоряжении зависит от Ваших прав доступа.

## 1.3 Администрация



Здесь Вы найдете все команды для создания пользователей, компаний, каталогов, а также управления правами доступа.

### Пользователи

Здесь отображается список пользователей. Пользователи имеют логин для работы с Rillsoft Project и интеграционным сервером. Пользователи могут быть независимы от компаний.

### Компании

Один пул ресурсов соответствует одной компании. Соответственно Вы можете определить для компании только один Пул ресурсов. В случае работы с несколькими пулами ресурсов Вы должны создать несколько компаний.

### Доступ к компаниям

С помощью этой функции Вы задаете, может ли вообще пользователь работать с компанией. Если доступ к компании, к примеру, какому то пользователю не разрешен, он не видит никакой информации

об этой компании, как если бы ее не существовало.

## Иерархия

Иерархия представляет структурные зависимости для следующих областей:

- Администрация
- Учет времени
- Планирование отпусков

## Пользовательские роли

Пользовательские роли определяют доступ к:

- Управление правами доступа
- Работа с портфолио
- Работа с Пулом ресурсов
- Планирование отпусков
- Работа с Календарем
- Работа с Временной шкалой

## Каталоги

Каталоги отображают ландшафт проектов компании. Это виртуальные структуры, которые могут быть созданы по любым критериям.

## Каталоговые роли

Каталоговые роли задают права доступа к виртуальным каталогам и таким образом к находящимся в них проектам.

## 1.4 Пользователи

Список пользователей									
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>									
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	Car2	adalbot.carr@rillsoft.de			23.09.2014 10:18:44	

Здесь представлены все пользователи, которые могут работать с Rillsoft Project и Интеграционным Сервером.

### Функции

- Создать пользователя – нажав кнопку **Создать**, можно создать нового пользователя
- Редактировать – с помощью кнопки  можно отредактировать общие данные о пользователе как ФИО, телефон и т.д.
- Удалить – с помощью кнопки  можно удалить пользователя.

- Задать права доступа – с помощью кнопки  можно определить, какими пользовательскими и каталоговыми права должен обладать пользователь.
- Задать доступ к компаниям – с помощью кнопки  можно задать, с какими компаниями разрешено работать пользователю.
- Определить подчиненные ресурсы – с помощью кнопки  можно определить, для каких персональных ресурсов из Пула ресурсов данный пользователь может вносить отработанное время или наблюдать календари и т.д.
- Вся информация о пользователе доступна при нажатии кнопки  .

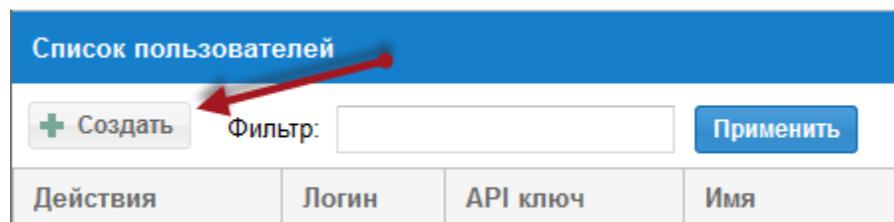
Столбец **API-ключ** предгает следующие действия:

- сгенерировать API-ключ для пользователя
- API-ключ показать
- переключиться на Календарь пользователя
- переключиться на Временную шкалу пользователя
- послать пользователю email с его API-ключом
- удалить API-ключ для пользователя

Смотрите также

### 1.4.1 Новый пользователь

После задействования клавиши



Вы можете создать нового пользователя.

Новый пользователь ✕

Имя пользователя:

Пароль:

Потвердить пароль:

Сменить пароль при следующем входе

Создать временный пароль

Имя:

Фамилия:

e-mail:

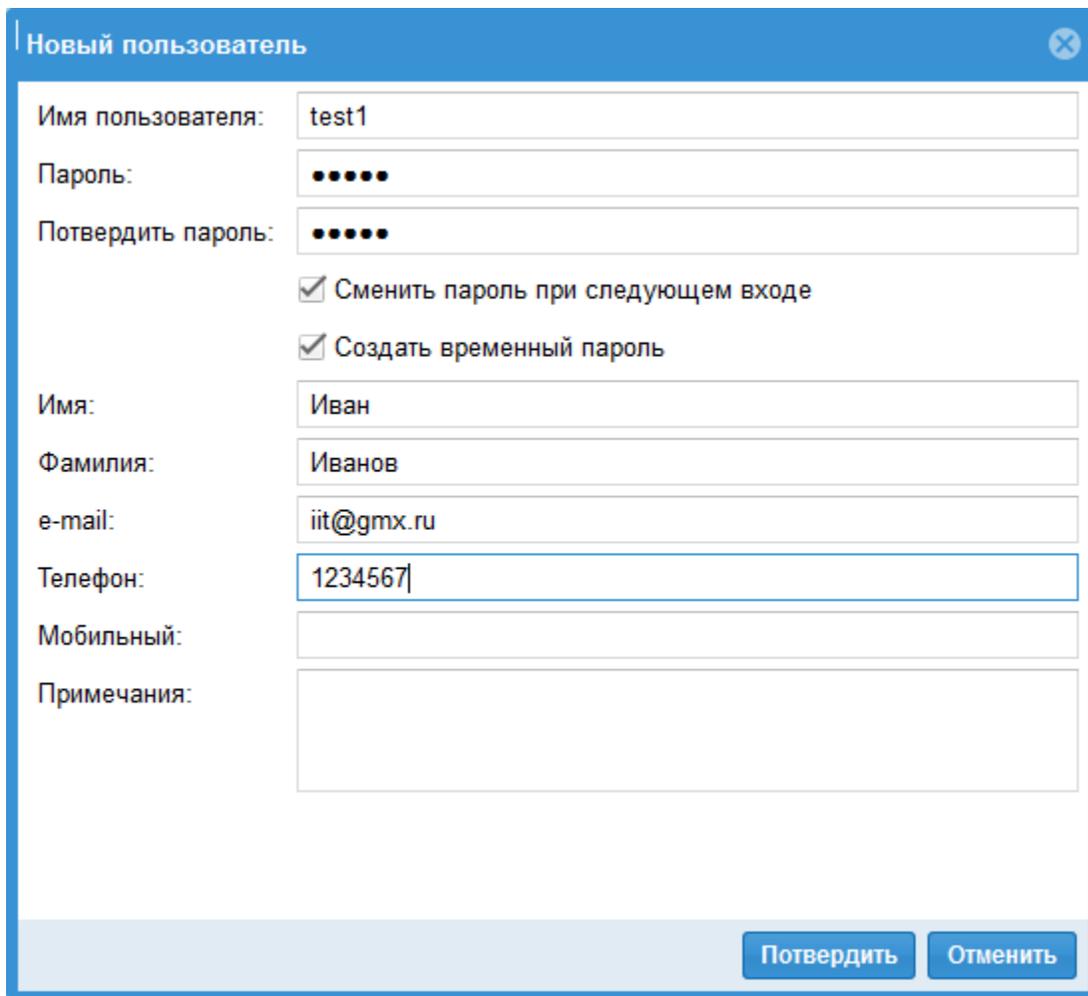
Телефон:

Мобильный:

Примечания:

#### 1.4.2 Редактировать свойства пользователя

После задействия иконки **Карандаш**  Вы можете редактировать общие данные о пользователе.



Новый пользователь

Имя пользователя: test1

Пароль: ●●●●●

Потвердить пароль: ●●●●●

Сменить пароль при следующем входе

Создать временный пароль

Имя: Иван

Фамилия: Иванов

e-mail: iit@gmx.ru

Телефон: 1234567|

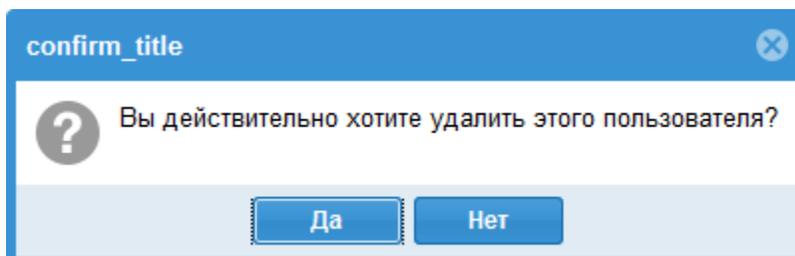
Мобильный:

Примечания:

Подтвердить Отменить

### 1.4.3 Удалить пользователя

Для удаления пользователя нажмите иконку  и подтвердите Ваш выбор



confirm\_title

?

Вы действительно хотите удалить этого пользователя?

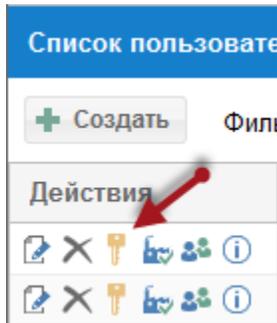
Да Нет

### 1.4.4 Задать права доступа для пользователя

Какая информация доступна для пользователя, какие действия может он выполнять, с какими проектами позволено ему работать?

Через назначение прав доступа пользователя Вы можете ответить на эти вопросы. Права доступа для пользовательских ролей Вы назначаете через меню **Администрация/Пользовательские роли**. Права доступа для каталоговых ролей Вы назначаете через меню **Администрация/Каталоговые роли**.

Сначала кликните в столбце **Действия**



иконку .

Теперь Вы можете нажать в соответствующей строке  или .

Роли пользователя: Admin AdminMan																																																																																						
Компания	Пользовательские роли	Каталоговые роли																																																																																				
		<table border="1"> <tr><td>Super Administrator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RIS Administrator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mandant Administrator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Projektmanager</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Projektbenutzer</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ICalendar-Nutzer</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Timeline-Nutzer</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Super Administrator							RIS Administrator							Mandant Administrator							Projektmanager							Projektbenutzer							ICalendar-Nutzer							Timeline-Nutzer							<table border="1"> <tr><td>Root-Verzeichnis Administrator</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Root-Verzeichnis Benutzer</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Root-Verzeichnis Guest</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>urlaub_lesen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Timesheet</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Root-Verzeichnis Administrator							Root-Verzeichnis Benutzer							Root-Verzeichnis Guest							urlaub_lesen							Timesheet					
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	<table border="1"> <tr><td>✓</td><td>-</td><td>-</td><td>✓</td><td>-</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> </table>	✓	-	-	✓	-	✓	✓	<table border="1"> <tr><td>✓</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	✓	-	-	-	-	-	-																																																																						
✓	-	-	✓	-	✓	✓																																																																																
✓	-	-	-	-	-	-																																																																																

Rillsoft Integration Server предоставляет Вам два вида ролей:

- Пользовательские роли
- Каталогные роли

## Пользовательские роли

Пользовательские роли не зависят от каталогов и задают права доступа к

- пулу ресурсов,
- пользователям,
- дополнительным модулям,
- портфолио.

## Каталоговые роли

Проекты в Интеграционном сервере могут представляться в многоступенчатой организационной структуре. Эта структура доступна через меню **Каталоги**.

Список каталогов			
Клиент: <input type="text" value="Теплотрасса"/>		<input type="button" value="Применить"/>	
Структура каталогов	Действия	Email Уведомление	Количество проектов
▼  Root Folder		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	3
▼  2014		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	2
test		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	0
2015		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	5
Шаблоны		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	2
Отпуска		2 / 3 / 1 / 1 - / 2 /	1

Соответственно Каталогные роли отвечают за доступ к каталогам. С их помощью Вы определяете, с какими проектами и как (читать, редактировать и т.д.) разрешено работать пользователю, если Вы зададите для различных каталогов различные роли.

Косвенно это имеет значение и для работы с портфолио, так как портфолио состоит из проектов, которые размещаются в различных каталогах.

К примеру, пользователь Иванов обладает следующими ролями для компании Теплотрасса:

- Пользовательская роль - мэнэджер проекта, iCalendar-пользователь und Timeline-пользователь
- Каталогная роль - пользователь верхнего каталога

### 1.4.5 Доступ к компании для пользователя

С какими компаниями может работать пользователь, задаете Вы на этой закладке.

Сначала кликните в столбце **Действия**

Список пользователей

[+ Создать](#)    Фильтр:

Действия	Логин
    	admin
    	mm

на иконку .

теперь Вы можете кликать в соответствующей строке  или .

Rillsoft Integration Server 6.24.0

АДМИНИСТРАЦИЯ

-  Пользователи
-  Компании
-  Иерархия
-  Каталоги
-  Доступ к компаниям
-  Пользовательские роли
-  Каталогные роли

Доступ к компаниям

Фильтр:  [Применить](#)

Пользователи	Dummy	Maschinenbau	Beispiel_2014	D_2014	MA_2013	MA_2014	609	Me In Mandant	Mandant AA	Dr_2015	2015_Niederlassung_West	Migration_Maschinenbau
Admin Admin...												
Martin Muster...												

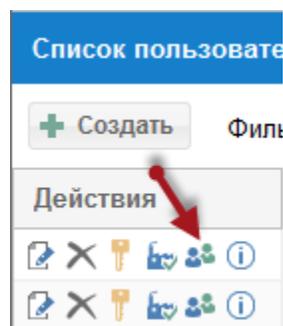
### 1.4.6 Подчинить ресурсы пользователю

В Интеграционном сервере необязательно, чтобы все персональные ресурсы из Пула ресурсов были внесены как пользователи.

Важную проектную информацию по этим исполнителям как учет времени или учет отпусков могут внести другие пользователи.

Для таких ситуаций Вы можете внести подчиненные ресурсы для определенных пользователей.

Сначала кликните в столбце **Действия**



иконку .

Теперь нажмите в столбце **Действия** на иконку .

Rillsoft Integration Server 6.24.0

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

- Пользователи
- Компании
- Иерархия
- Каталоги
- Доступ к компаниям
- Пользовательские роли
- Каталоговые роли

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

- Блокировки
- Проекты
- Портфолио
- Связи

**ПУЛ РЕСУРСОВ**

- Персонал
- Специальности
- Команды

← Сопоставление исполнителей с пользователем: И.И. Иванов

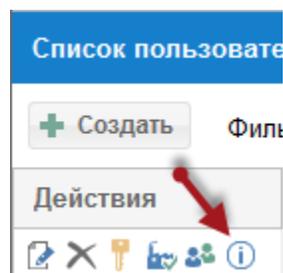
Клиент:  Фильтр:

Действия	Номер	Имя	Фамилия	Email	Код	Команда	Квалификация
✓	11.01	И.И.	Иванов	iiv@yahoo.ru		12.001 Бригада А	11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 раз
✓	11.03	И.И.	Иванов	iiv@yahoo.ru		12.001 Бригада А	16.001 Монтажник по монтажу стальных и железо-б

### 1.4.7 Информация о пользователе

Здесь собрана вся информация по пользователю, его правам доступа, подчиненным ресурсам ...

Кликните в столбце **Действия**



на иконку .

### Права доступа для пользовательских ролей

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

Клиент:	Теплотрасса	Применить
<span>←</span> Пользователь: iiv		
<span>Роли пользователя</span>   <span>Права доступа к каталогам</span>   <span>Подчиненный персонал</span>		
Роли		
▼	 Пользователь	
	✓	Отправить электронные письма
▼	 Портфолио	
	✓	Читать портфолио
	✓	Создать портфолио
	✓	Изменять портфолио
	✓	Удалять портфолио
	✓	Создать межпроектные связи
	✓	Изменить межпроектные связи
	✓	Удалять межпроектные связи
▼	 Пул ресурсов	
	✓	Читать пул ресурсов
	✓	Изменять пул ресурсов
	✓	Блокировать пул ресурсов
▼	 Учет Отпусков	
	-	Нет разрешения на доступ
▼	 iCalendar	
	✓	Читать свой календарь
	✓	Читать календари подчиненных
	✓	Читать календарь клиента
	✓	Читать календарь проекта
	✓	Читать календарь портфолио

### Права доступа для каталоговых ролей

С какими каталогами и таким образом, проектами разрешено работать пользователю, какие действия

он может выполнять, представлено на этой закладке.

Клиент:

Пользователь: iiv

Роли пользователя | **Права доступа к каталогам** | Подчиненный персонал

Структура каталогов	Структура ка...				Проект								Уче...		A		
	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	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-

### Сопоставление исполнителей с пользователем

Для каких исполнителей и в каких областях, к примеру, учет времени или отпусков, разрешено пользователю вносить информацию.

Клиент:

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 железобетонных 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 железобетонных 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 железобетонных конструкций - 3...

### API-ключ создать

API-важен для работы с дополнительными модулями Календарь и Временной шкалой.

Вы можете создать для пользователя его API-ключ, посредством клика в столбце **API-ключ** на иконке



Список пользователей		
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/>		
Действия	Логин	API ключ
    	admin	    
    	mm	    
    	flg	
    	schw	
    	wss	

После этого в этом столбце Вы видите **5** иконок, которые позволяют Вам следующие действия

	Удалить ключ
	Показать ключ
	сгенерировать URL для Календаря
	сгенерировать URL для Временной шкалы
	послать API-ключ по emailу

Список пользователей					
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>					
Действия	Логин	API ключ	Имя	Фамилия	Email
    	admin	    	Admin	AdminMan	info@rillsoft.de
    	mm	    	Martin	Mustermann	mm@gmx.de
    	flg		52aba507b545d1b5be6bbb81fcea38c 9		flg@gmx.de
    	schw		Udo	Schwarz	schw@gmx.de

## 1.5 Компании

Список компаний		
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>		
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

Rillsoft позволяет для одной компании создать один Пул ресурсов. Соответственно Вы можете использовать один пул ресурсов для одной компании.

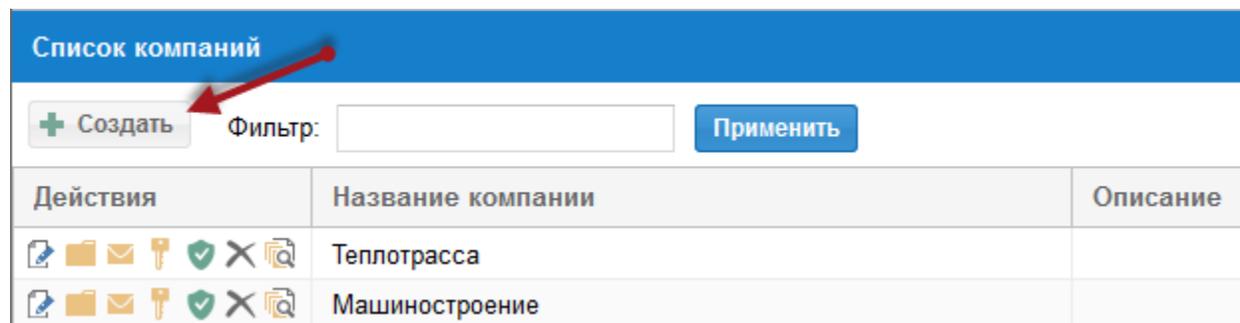
### Функции

- редактировать описание компании, кликнув на иконку . Здесь можно изменить Название и Описание.
- редактировать Организационную структуру портфолио, кликнув на иконку **Каталог** .
- создавать и редактировать Email-шаблоны для компании, кликнув на иконку **Email** .
- создавать новые компании, кликнув на клавишу **Создать** .
- посмотреть список компаний и их ролей, кликнув на иконку .
- определить работу с Floating лицензиями компании, кликнув на иконку .
- удалить компанию, кликнув на иконку .
- посмотреть имеющиеся версии Пула ресурсов и при необходимости вернуться к одной из версии Пула ресурсов компании, кликнув на иконку .

Смотрите также

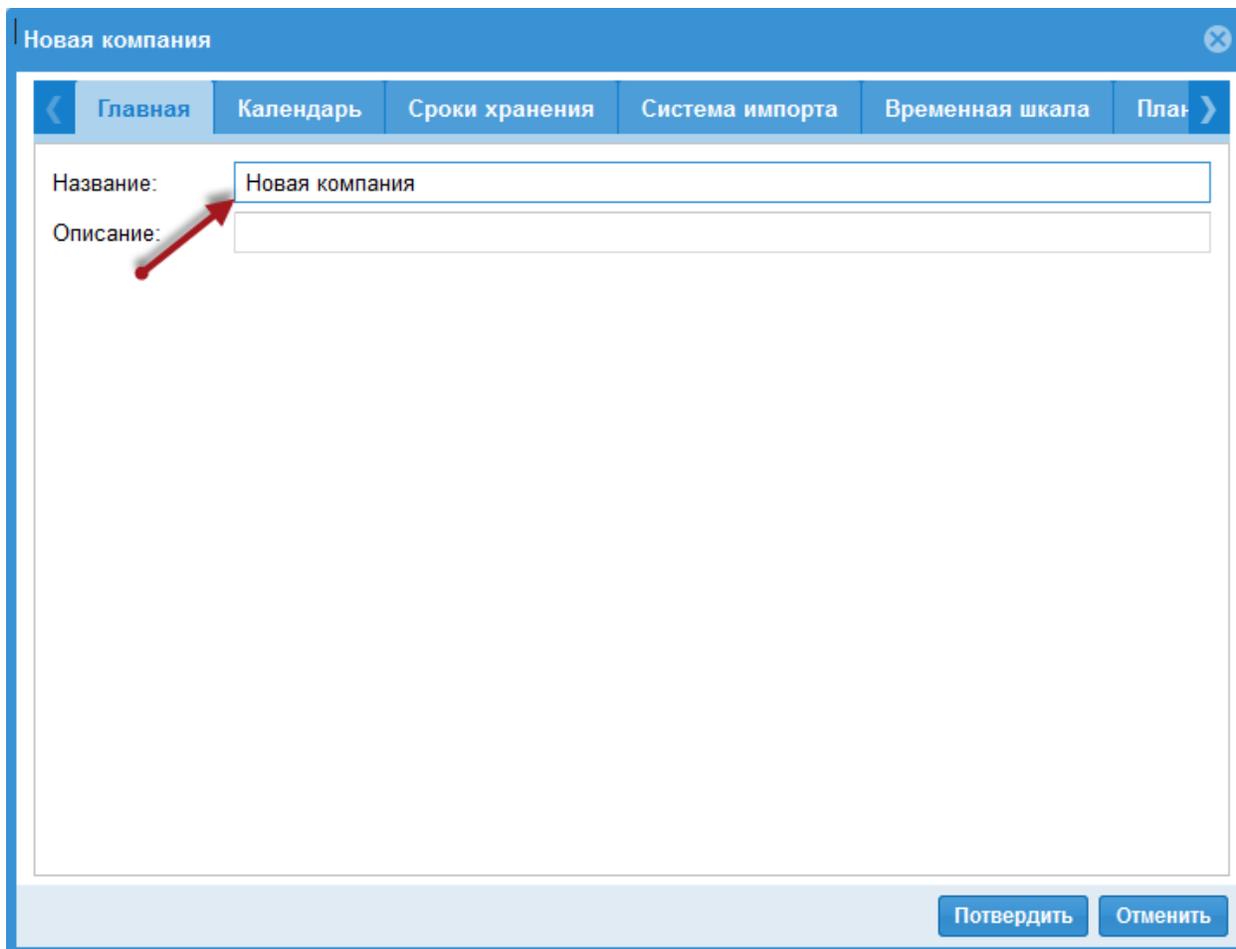
### 1.5.1 Новая компания

Для создания новой компании кликните на клавишу



Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

и задайте на закладке **Главная** ее имя и описание.



Новая компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Временная шкала Плат →

Название: Новая компания

Описание:

Подтвердить Отменить

В заключение подтвердите нажатием клавиши **Подтвердить** для сохранения информации в системе.

Вы можете также определить последующие параметры.

### **Календарь**

Здесь Вы задаете, какая информация должна быть передана в Outlook в виде календаря.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Импорт проектов Временная шкала План →

Общая информация: %task\_name% %task\_employees%

Локация: %project\_name%

Описание: %task\_employees% %project\_notes% %task\_notes%

Параметр:

- %project\_uuid% - Универсальный уникальный идентификатор проекта
- %project\_name% - Название проекта
- %project\_code% - Код проекта
- %project\_start\_date\_time% - Дата начала проекта
- %project\_finish\_date\_time% - Дата окончания проекта
- %project\_notes% - Заметки проекта
- %project\_user\_field0% - Пользовательское поле проекта 1
- %project\_user\_field1% - Пользовательское поле проекта 2
- %project\_user\_field2% - Пользовательское поле проекта 3
- %project\_user\_field3% - Пользовательское поле проекта 4
- %project\_user\_field4% - Пользовательское поле проекта 5
- %project\_user\_field5% - Пользовательское поле проекта 6
- %project\_user\_field6% - Пользовательское поле проекта 7
- %project\_user\_field7% - Пользовательское поле проекта 8
- %project\_user\_field8% - Пользовательское поле проекта 9
- %project\_user\_field9% - Пользовательское поле проекта 10
- %project\_user\_field10% - Пользовательское поле проекта 11
- %project\_user\_field11% - Пользовательское поле проекта 12
- %project\_user\_field12% - Пользовательское поле проекта 13
- %project\_user\_field13% - Пользовательское поле проекта 14

Потвердить Отменить

После двойного клика на работе, представленной в календаре, Вы можете прочитать дополнительную информацию.

### Сроки хранения

Здесь Вы определяете, когда помеченные к удалению проекты, их версии, а также версии Пула ресурсов должны быть окончательно удалены.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Време →

Удалять ревизии проектов  
после 60 дней

Удалять ревизии пула ресурсов  
после 365 дней

Удалять проекты помеченные к удалению  
после 10 дней

Потвердить Отменить

#### Подсказка

- Каталог может быть окончательно удален, если все находящиеся в нем проекты после истечения сроков хранения были окончательно удалены.
- Окончательно удаленные проекты/каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к одной из удаленных версий (проекта/пула ресурсов) не возможно.

#### Импорт проекта

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Временная шкала Плат →

Вид: Теплотрасса Юг

Патч: Импорт 2015

Подтвердить Отменить

### Временная шкала

На закладке временная шкала Вы можете задать, какая проектная информация должна быть видна на Временной шкале.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Импорт проектов **Временная шкала** План →

Название: %project\_name% %task\_name%

Описание: %task\_employees%

Параметр:

- %project\_uuid% - Универсальный уникальный идентификатор проекта
- %project\_name% - Название проекта
- %project\_code% - Код проекта
- %project\_start\_date\_time% - Дата начала проекта
- %project\_finish\_date\_time% - Дата окончания проекта
- %project\_notes% - Заметки проекта
- %project\_user\_field0% - Пользовательское поле проекта 1
- %project\_user\_field1% - Пользовательское поле проекта 2
- %project\_user\_field2% - Пользовательское поле проекта 3
- %project\_user\_field3% - Пользовательское поле проекта 4
- %project\_user\_field4% - Пользовательское поле проекта 5
- %project\_user\_field5% - Пользовательское поле проекта 6
- %project\_user\_field6% - Пользовательское поле проекта 7
- %project\_user\_field7% - Пользовательское поле проекта 8
- %project\_user\_field8% - Пользовательское поле проекта 9
- %project\_user\_field9% - Пользовательское поле проекта 10
- %project\_user\_field10% - Пользовательское поле проекта 11
- %project\_user\_field11% - Пользовательское поле проекта 12
- %project\_user\_field12% - Пользовательское поле проекта 13
- %project\_user\_field13% - Пользовательское поле проекта 14
- %project\_user\_field14% - Пользовательское поле проекта 15
- %project\_user\_field15% - Пользовательское поле проекта 16
- %project\_user\_field16% - Пользовательское поле проекта 17

Потвердить Отменить

### Планирование отпусков

Здесь Вы можете задать среднее число выходных дней в году.

Компания

← арь   Сроки хранения   Система импорта   Временная шкала   Планирование отпусков →

Оплачиваемый отпуск:

Подтвердить   Отменить

Импорт отпусков

Компания
✕

← ния
Импорт проектов
Временная шкала
Планирование отпусков
Импорт отпусков
→

Таблица или просмотр сотрудников:

Таблица или просмотр отпусков:

Потвердить
Отменить

### 1.5.2 Редактировать свойства компании

Кликную иконку

Список компаний

+ Создать
Фильтр: 
Применить

Действие	Название компании	Описание
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Теплотрасса	
	Машиностроение	

Вы можете отредактировать описание компании.

После редактирования кликните клавишу **Сохранить** для сохранения информации в системе.

Следующие параметры доступны также для редактирования.

## Свойства проекта

Здесь Вы задаете, как должны представляться настройки, колонтитулы и пользовательские просмотры.

Компания

← Главная **Свойства проекта** Календарь Сроки хранения Импорт проектов Время →

Параметры: для компании

Колонтитулы: для пользователя компании

Просмотры: для компании

Подтвердить Отменить

Вы определяете будут ли

Следующие настройки:

- Свойства проекта как к примеру единицы измерения для длительности, трудоемкости и т.д.
- Порядок столбцов в таблице
- Временная шкала

сохранены как стандарт для остальных проектов или нет.

Это же касается колонтитулов и пользовательских просмотров.

Следующие опции в Вашем распоряжении:

- для проекта/портфолио. Каждый проект/портфолио имеет свои собственные настройки.
- для пользователя. Все проекты/портфолио, которые открывает пользователь, будут показаны с одинаковыми настройками.
- для компании. Этот вариант предлагает одинаковое представление для всех проектов/портфолио для всех пользователей компании.

## iCalendar

Здесь Вы задаете, какая информация должна быть передана в Outlook в виде календаря.

Компания
✕

← Главная
Календарь
Сроки хранения
Импорт проектов
Временная шкала
План →

Общая информация:

Локация:

Описание:

Параметр: 

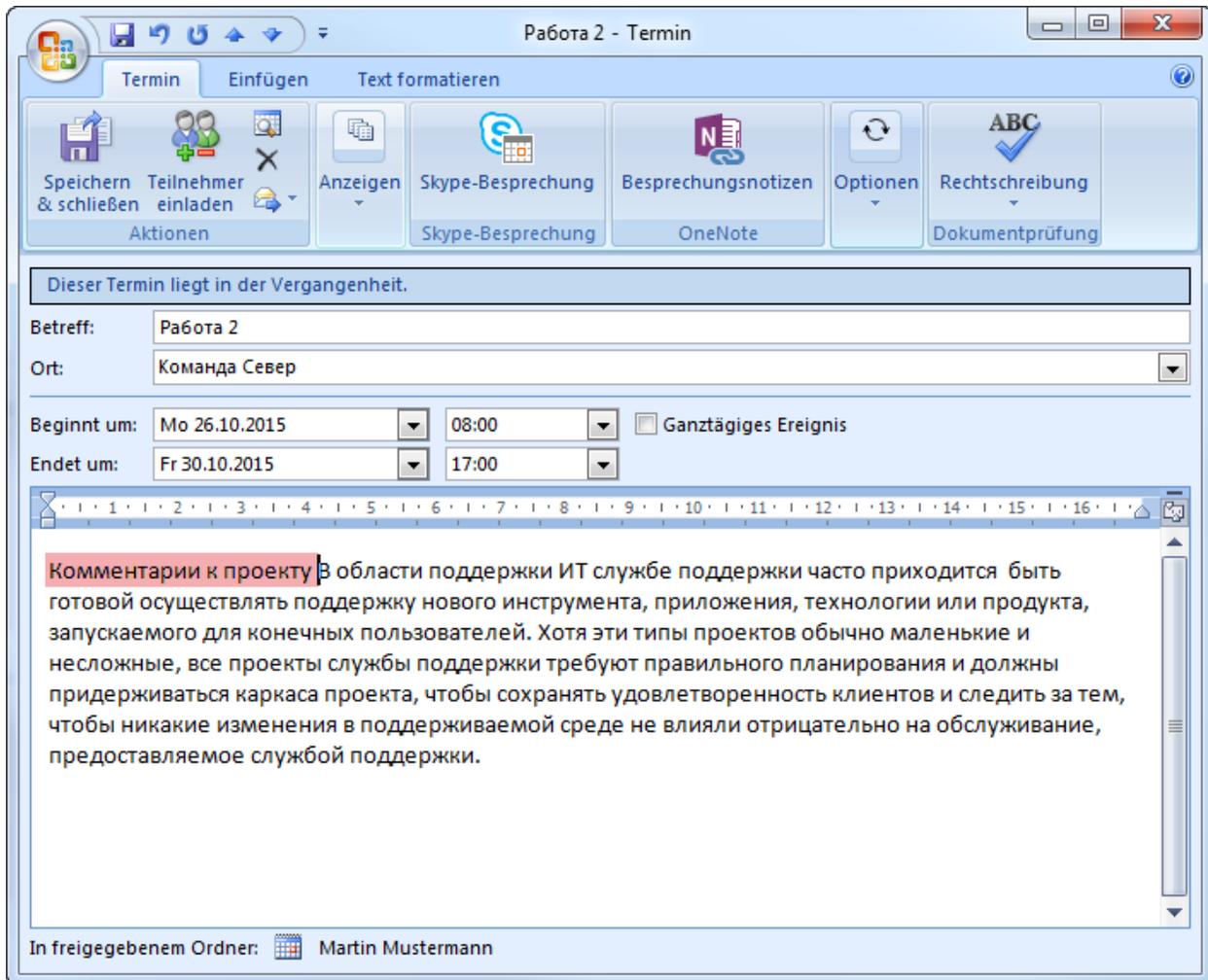
%project\_uuid% - Универсальный уникальный идентификатор проекта  
 %project\_name% - Название проекта  
 %project\_code% - Код проекта  
 %project\_start\_date\_time% - Дата начала проекта  
 %project\_finish\_date\_time% - Дата окончания проекта  
 %project\_notes% - Заметки проекта  
 %project\_user\_field0% - Пользовательское поле проекта 1  
 %project\_user\_field1% - Пользовательское поле проекта 2  
 %project\_user\_field2% - Пользовательское поле проекта 3  
 %project\_user\_field3% - Пользовательское поле проекта 4  
 %project\_user\_field4% - Пользовательское поле проекта 5  
 %project\_user\_field5% - Пользовательское поле проекта 6  
 %project\_user\_field6% - Пользовательское поле проекта 7  
 %project\_user\_field7% - Пользовательское поле проекта 8  
 %project\_user\_field8% - Пользовательское поле проекта 9  
 %project\_user\_field9% - Пользовательское поле проекта 10  
 %project\_user\_field10% - Пользовательское поле проекта 11  
 %project\_user\_field11% - Пользовательское поле проекта 12  
 %project\_user\_field12% - Пользовательское поле проекта 13  
 %project\_user\_field13% - Пользовательское поле проекта 14

Потвердить
Отменить

После двойного клика на работе, представленной в календаре,

	26	27	28	29	30	31	1. Nov
	Работа 7; Учет времени						17:00
26. Oct - 1. Nov	08:00	Работа 2; Команда Север				17:00	
	двойной клик						

Вы можете прочитать дополнительную информацию.



### Сроки хранения

Здесь Вы определяете, когда помеченные к удалению проекты, их версии, а также версии Пула ресурсов должны быть окончательно удалены.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Время →

Удалять ревизии проектов  
после 60 дней

Удалять ревизии пула ресурсов  
после 365 дней

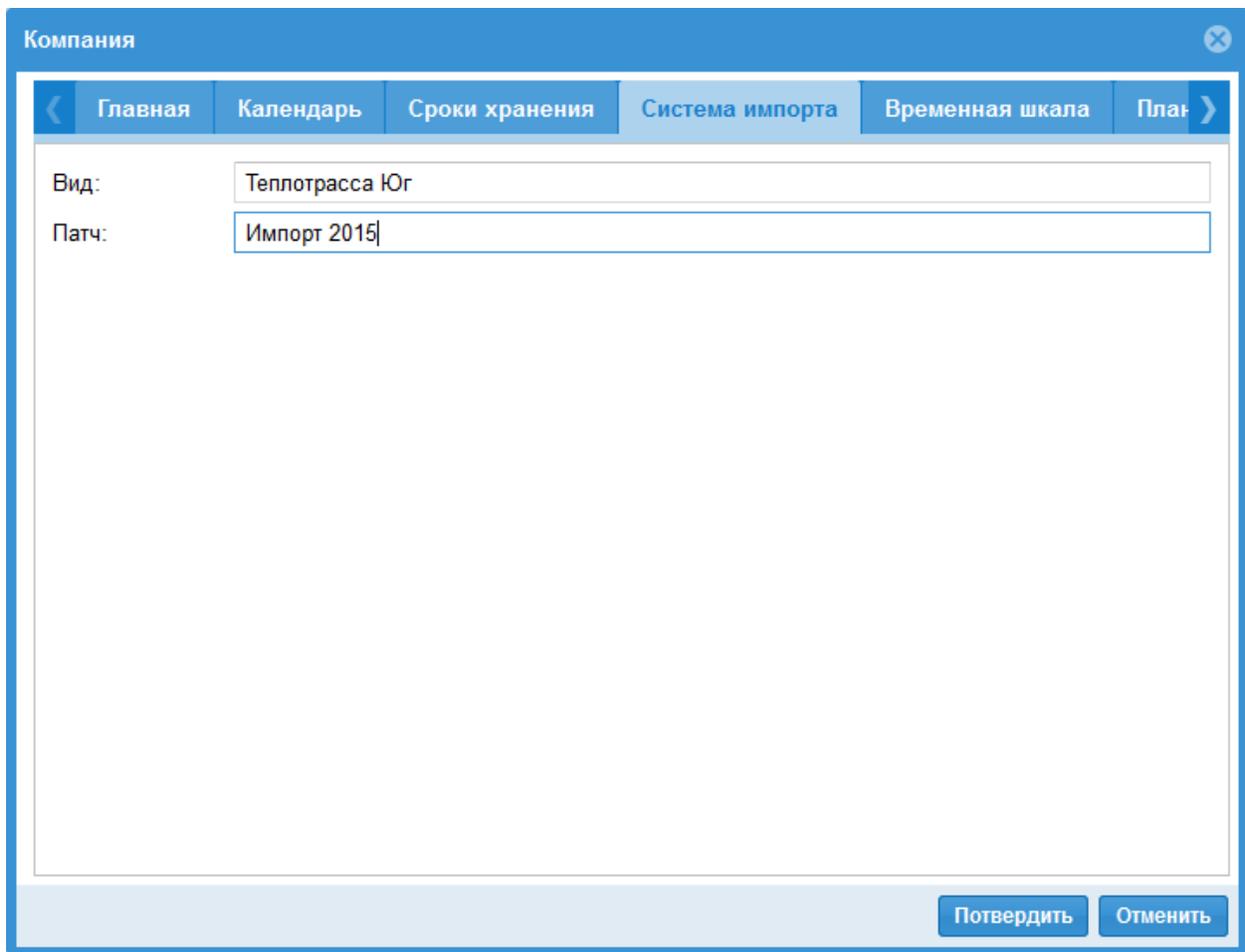
Удалять проекты помеченные к удалению  
после 10 дней

Потвердить Отменить

#### Подсказка

- Каталог может быть окончательно удален, если все находящиеся в нем проекты после истечения сроков хранения были окончательно удалены.
- Окончательно удаленные проекты/каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к одной из удаленных версий (проекта/пула ресурсов) не возможно.

#### Импорт проекта



Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Временная шкала Плат →

Вид: Теплотрасса Юг

Патч: Импорт 2015

Подтвердить Отменить

### Временная шкала

На закладке временная шкала Вы можете задать, какая проектная информация должна быть видна на Временной шкале.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Импорт проектов **Временная шкала** План →

Название: %project\_name% %task\_name%

Описание: %task\_employees%

Параметр:

- %project\_uuid% - Универсальный уникальный идентификатор проекта
- %project\_name% - Название проекта
- %project\_code% - Код проекта
- %project\_start\_date\_time% - Дата начала проекта
- %project\_finish\_date\_time% - Дата окончания проекта
- %project\_notes% - Заметки проекта
- %project\_user\_field0% - Пользовательское поле проекта 1
- %project\_user\_field1% - Пользовательское поле проекта 2
- %project\_user\_field2% - Пользовательское поле проекта 3
- %project\_user\_field3% - Пользовательское поле проекта 4
- %project\_user\_field4% - Пользовательское поле проекта 5
- %project\_user\_field5% - Пользовательское поле проекта 6
- %project\_user\_field6% - Пользовательское поле проекта 7
- %project\_user\_field7% - Пользовательское поле проекта 8
- %project\_user\_field8% - Пользовательское поле проекта 9
- %project\_user\_field9% - Пользовательское поле проекта 10
- %project\_user\_field10% - Пользовательское поле проекта 11
- %project\_user\_field11% - Пользовательское поле проекта 12
- %project\_user\_field12% - Пользовательское поле проекта 13
- %project\_user\_field13% - Пользовательское поле проекта 14
- %project\_user\_field14% - Пользовательское поле проекта 15
- %project\_user\_field15% - Пользовательское поле проекта 16
- %project\_user\_field16% - Пользовательское поле проекта 17

Потвердить Отменить

### Планирование отпусков

Здесь Вы можете задать среднее число выходных дней в году.

Компания

← арь   Сроки хранения   Система импорта   Временная шкала   Планирование отпусков →

Оплачиваемый отпуск:

Подтвердить   Отменить

Импорт отпусков

Компания
✕

← ния
Импорт проектов
Временная шкала
Планирование отпусков
Импорт отпусков
→

Таблица или просмотр сотрудников:

Таблица или просмотр отпусков:

Потвердить
Отменить

### 1.5.3 Структура каталогов компании

После клика на иконку **Каталог**

**Список компаний**

+ Создать
Фильтр:

Применить

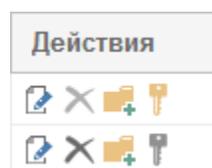
Действия	Название компании	Описание
	Теплотрасса	
	Машиностроение	

Вы можете формировать структуру каталогов проектов для компании.

Список каталогов				
Клиент: <input type="text" value="Теплотрасса"/>		<input type="button" value="Применить"/>		
Структура каталогов	Действия	Email Уведомление	Количество проектов	Описание
▼  Root Folder		2 / 3 / 1 / - / 2 /	3	
▼  2014		2 / 3 / 1 / - / 2 /	2	
test		2 / 3 / 1 / - / 2 /	0	
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	5	
Шаблоны		2 / 3 / 1 / - / 2 /	2	
Отпуска		2 / 3 / 1 / - / 2 /	1	

С помощью **Drag & Drop** Вы можете перетянуть каталог на желаемую позицию.

Помимо этого в Вашем распоряжении следующие функции:



	Редактировать имя и описание каталога Задавать сроки для уведомления по emailу
	Удалять каталоги
	Создавать новый каталог
	Изменять права доступа к каталогам

**Подсказка!** Желтый ключ сигнализирует, что на каталог назначены некоторые из имеющихся каталоговых ролей.

Серый ключ уведомляет, что права доступа на этот каталог переняты из верхнего каталога.

### Сроки для E-Mail рассылки

1. Сначала кликните **Администрация > Каталоги**.
2. В столбце **Действия** кликните иконку **Страница с карандашом**.
3. Затем выберите закладку **Уведомление по электронной почте** и задайте сроки для каждого действия.

Каталог

Главная Уведомление по электронной почте

Напоминать сотрудникам о несвоевременно  
завершенных работах  
за 2 дней до начала работы

Напоминать сотрудникам о предстоящих работах  
после 3 дней начала/окончания работы

Уведомлять сотрудников об изменении сроков работ  
за 1 дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ  
за дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков вех  
за 2 дней до начала работы

Потвердить Отменить

Столбец **Email Уведомление** показывает все установленные сроки.

Список каталогов

Клиент: Теплотрасса Применить

Структура каталогов	Действия	Email Уведомление	Количество проектов
Root Folder		2 / 3 / 1 / - / 2 /	3
2014		2 / 3 / 1 / - / 2 /	2
test		2 / 3 / 1 / - / 2 /	1
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	6

**Напоминать исполнителям о невыполненных работах**, которые находятся X дней назад.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на эти работы и:

- начало работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы равен 0.
- коней работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы меньше 100%.

**Напоминать исполнителям о предстоящих работах**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 3) дней. К примеру, сегодня 15 июля и 3 внесены, тогда учитывается интервал между 15.07 и 18.07 .

**Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 1) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, которые имеют подчиненных им исполнителей, назначенных на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 7) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

Подчиненных исполнителей можно назначить через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка . Поле **Фильтр** при этом должно быть пустым.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, при сдвиге сроков работ-вех.

### Внимание!

При первом email уведомлении в список рассылки будут внесены все работы, начиная со дня старта проекта до актуальной даты плюс указанное значение, к примеру, 17.07.2015. В последующем будут добавляться только новые работы, это значит, что если информация по какой либо работе была послана, в следующих емейлах исполнители не получают информации об этой работе, хотя она лежит в указанном временном интервале.

**Подсказка:** Вы можете задать автоматизированную рассылку emailа, если Вы создадите запланированные задачи в Старт/Контрольная панель/Управление/Планировать.

## 1.5.4 Список Email шаблонов

После клика на **Mail**

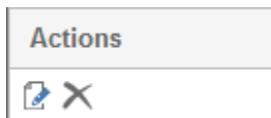
Список компаний		
 Создать	Фильтр: <input type="text"/>	 Применить
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

Вы можете создать новые шаблоны для емейлов или отредактировать имеющиеся.

← Список шаблонов писем для компании 'Теплотрасса'	
+ Новый шаблон письма	
Actions	Тип шаблона
 	Временный пароль
 	Ключ доступа к API
 	Уведомлять сотрудников об изменении сроков работ
 	Уведомлять пользователя об изменении сроков работ
 	Уведомлять пользователя об изменении сроков вех
 	Напоминать сотрудникам о предстоящих работах
 	Напоминать сотрудникам о несвоевременно завершенных работах
 	Одобрен отпуск
 	Отклонен отпуск

Клавиша **Новый шаблон письма** позволяет Вам создавать новые шаблоны.

В столбце



Вы найдете две иконки для редактирования или удаления имеющихся шаблонов.

#### Типы Email-шаблонов

- Временный пароль - wo Sie Vorlagen über Zugangsdaten der Benutzer erstellen können.
- API-ключ - wo Sie Vorlagen über API-Zugriffsschlüssel der Benutzer erstellen können. API-Zugriffsschlüssel brauchen Sie für Module wie iCalender, Timeline, Redmine, Urlaubsplanung, SAP usw.
- Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ
- Уведомлять пользователя об изменении сроков работ
- Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех
- Напоминать исполнителям о предстоящих работах
- Напоминать исполнителям о невыполненных работах
- Подтверждение запроса на отпуск
- Отказ в отпуске
- Сообщение о новом запросе на отпуск

#### Подсказка!

1. В зависимости от типа Email-шаблона в вашем распоряжении различная проектная информация в поле **Параметры**.
2. Во всех шаблонах содержание полей Тема и Содержание можно формировать по собственному усмотрению с учетом информации из поля **Параметры**.

#### Редактировать шаблон

После клика на иконке **Карандаш**



Вы можете редактировать шаблон.

Шаблон письма
✕

Тип шаблона: Временный пароль

Тема: Ваш логин для интеграционного сервера Rillsoft Integration Server

Содержание:

Helvetica |
 B |
 I |
 U |
 T<sup>+</sup> |
 T<sup>-</sup> |
 T |
 T |
 ≡ |
 ≡ |
 ≡ |
 ≡

Уважаемый пользователь/г %user\_first\_name% %user\_last\_name%,

В этом письме содержится Ваш логин и временный пароль для авторизации на интеграционном сервере Rillsoft Integration Server.  
 Логин: %user\_username%  
 Пароль: %user\_password%

С уважением,

админ

Параметры:

%user\_username% - email\_parameter.guard\_temporary\_password.user\_username  
 %user\_firstname% - Имя пользователя  
 %user\_lastname% - Фамилия пользователя  
 %user\_email% - Электронной почты пользователя  
 %user\_password% - Временного пользователя пароль

Потвердить
Отменить

### 1.5.5 Пользователи компании

Список компаний

+ Создать
Фильтр: 
Применить

Действия	Название компании	Описание
	Теплотрасса	
	Машиностроение	

Здесь вы можете получить информацию обо всех пользователях компании и их ролях, кликнув на иконку **ключ**.

← 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_jesen	Timesheet
Admin Admin...	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	✓
И.И. Иванов	-	-	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	-

Если символы не представлены в сером цвете, они доступны Вам для редактирования.

### 1.5.6 Floating лицензии компании

**Требование** Floating лицензия должна быть сначала активирована.

Если Вы используете Floating лицензии, Вы можете здесь задать, каким пользователям разрешено с ними работать.

Кликните на иконку **Щит**.

Список компаний		
<a href="#">+</a> Создать	Фильтр: <input type="text"/>	<a href="#">Применить</a>
Действия	Название компании	Описание
	Теплотрасса	
	Машиностроение	

Пометьте лицензию для пользователей, которым можно с ней работать.

← Плавающие лицензии клиента: Теплотрасса

+ Новая плавающая лицензия    Фильтр:     Применить

Пользователи	DKV78B79XALOK4RLXL5V43201
Admin Admin...	-
Allo Babo	-
Adalbot Carr2	-
David Zuverlae...	-
Bodo Fleissig	-
И.И. Иванов	-
Martin Muster...	✓
Udo Schwarz	-

Новую Floating лицензию Вы можете добавить, кликнув на последующую иконку и .

← Плавающие лицензии клиента: Теплотрасса

+ Новая плавающая лицензия    Фильтр:     Применить



### 1.5.7 Удалить компанию

Кликнув иконку

Список компаний		
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>		
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

Вы удалите выбранную компанию и вместе с ней ее Пул ресурсов.

### 1.5.8 Версии пула ресурсов компании

После клика на иконку

Список компаний		
<span>+ Создать</span> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>		
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

Вам будет представлен список всех имеющихся версий пула ресурсов.

← 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 выбранную версию пула ресурсов

Для возвращения к выбранной версии пула ресурсов кликните иконку  .

## 1.6 Доступ к компании

Доступ к компаниям																	
Фильтр:		<input type="text"/>	<input type="button" value="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_llve	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-

Здесь Вы можете проверить и при необходимости задать, может ли пользователь вообще работать с компанией.

Здесь представлены компании (вертикальный столбец) и пользователи (горизонтальные строки). На этом просмотре Вы можете быстро получить информацию о том, какие пользователи имеют права доступа к компании.

**Подсказка:** Здесь можно разрешить или запретить пользователю работать с компанией, кликнув на символ в соответствующей ячейке. Зеленый символ сигнализирует, что пользователь может работать с компанией.

**Подсказка:** Один доступ к компаниям недостаточен, чтобы видеть информацию о компании как пул ресурсов, проекты, портфолио и т.д.

**Важно!** Кроме общего доступа к компаниям Вы должны назначить пользователю соответственные пользовательские и каталоговые роли.

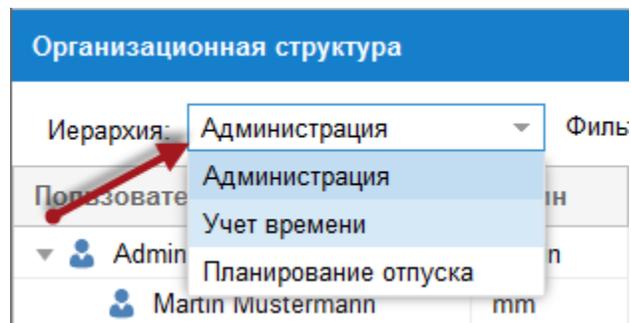
## 1.7 Иерархия

Организационная структура						
Иерархия: <span>Планирование отпуска</span>		Фильтр: <input type="text"/>		<span>Применить</span>		
Пользователи организацион...	Логин	Email	Телефон	Мобильный теле...	Создано	Дата последнего ...
Admin AdminMan	admin	info@rillsoft.de			2014-06-22 10:06:30	2015-10-30 19:01:41
Martin Mustermann	mm	mm@gmx.de			2014-06-22 10:13:35	
Bodo Fleissig	flg	flg@gmx.de			2014-06-23 11:19:43	
Udo Schwarz	schw	schw@gmx.de			2014-06-23 11:19:51	
Andreas Weiss	wss	wss@gmx.de			2014-06-23 11:19:53	
Niko Schwarzmann	tb	tb@rillsoft.de			2014-06-23 11:19:56	2015-05-11 18:41:39
Adalbot Carr2	carr	adalbot.carr@rillsoft.de			2014-09-23 10:18:44	
Allo Babo	babo	allo.babo@rillsoft.de			2014-10-14 12:31:17	
David Zuverlaessig	dazu	dazu@gmx.de			2015-07-16 12:55:25	
И.И. Иванов	iiv	iiv@yahoo.ru			2015-10-29 11:37:51	

Определенная здесь иерархия играет роль для администрирования, уведомлений по email, учету времени, iCalender, Временной шкале и планированию отпусков.

Вы видите здесь всех пользователей и их иерархию.

всего имеется 3 вида организационных структур.



- Администрация
- Учет времени
- Планирование отпуска

### Изменить иерархию

1. Выберите сначала вид иерархии, который Вы хотите изменить, кликнув на поле **Иерархия** и выберите желаемый вид.
2. Используя **Drog & Drop** Вы можете изменить порядок подчиненности.



- Удалить пользователя
- Изменять организационную структуру
- Управлять правами пользователя
- Связывать пользователей с персоналом
- Создать роли
- Изменить роли
- Удалить роли
- Права доступа для ролей пользователей
- Права доступа для ролей каталогов
- Управлять лицензиями
- Разблокировать лицензии
- Изменять шаблоны электронной почты
- Отправить емайлы
- Синхронизировать с LDAP

#### **Работа с портфолио**

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

#### **Пул ресурсов**

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

#### **Учет отпусков**

- Изменение учетной записи отпусков
- Вносить отпуска
- Подтверждать отпуска
- Отменить отпуск
- Внести больничный

#### **Работа с дополнительными модулями Календарь и Временная шкала**

- Читать свой календарь
- Читать календарь подчиненных

- Читать календарь компании
- Читать календарь проекта
- Читать календарь портфолио

### Новая пользовательская роль

Для создания новой пользовательской роли

1. Кликните клавишу 
2. введите название для роли, при необходимости также примечания.
3. нажмите **Сохранить**

### Редактировать пользовательскую роль

Для редактирования **Названия** пользовательской роли или ее **удаления** в Вашем распоряжении две иконки в столбце **Действия**.



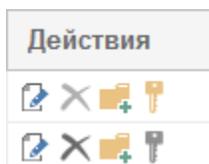
## 1.9 Каталоги

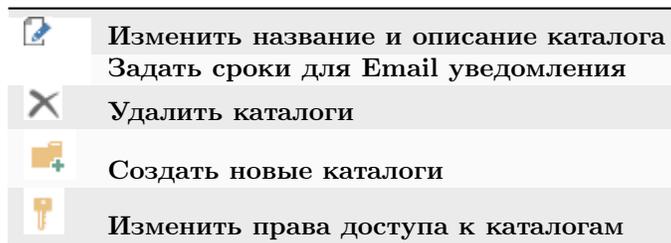
Здесь Вы можете создать организационную структуру хранения проектов компании.

Список каталогов				
Клиент: <input type="text" value="Теплотрасса"/>		<input type="button" value="Применить"/>		
Структура каталогов	Действия	Email Уведомение	Количество проектов	Описание
▼  Root Folder		2 / 3 / 1 / - / 12 /	3	
▼  2014		2 / 3 / 1 / 1 / - / 12 /	2	
test		2 / 3 / 1 / 1 / - / 12 /	0	
2015		2 / 3 / 1 / 1 / - / 12 /	5	
Шаблоны		2 / 3 / 1 / 1 / - / 12 /	2	
Отпуска		2 / 3 / 1 / 1 / - / 12 /	1	

Вы можете переместить выбранный каталог по **Drag & Drop** на желаемую позицию.

Помимо этого в Вашем распоряжении следующие функции:





**Подсказка!** Желтый ключ сигнализирует, что некоторые из имеющихся каталоговых ролей назначены на каталоги (Столбец Структура каталогов).

Серый ключ сигнализирует, что права доступа на каталог были переняты из верхнего каталога.

### Сроки уведомления по электронной почте

После нажатия иконки **Лист с карандашом** Вы можете задать желаемые сроки рассылки.

Каталог

Главная | Уведомление по электронной почте

Напоминать сотрудникам о несвоевременно  
завершенных работах  
за 2 дней до начала работы

Напоминать сотрудникам о предстоящих работах  
после 3 дней начала/окончания работы

Уведомлять сотрудников об изменении сроков работ  
за 1 дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ  
за \_\_\_\_\_ дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков вех  
за 2 дней до начала работы

Подтвердить | Отменить

Закладка **Email Уведомления** показывает все установленные сроки.

Список каталогов			
Клиент:	Теплотрасса	Применить	
Структура каталогов	Действия	Email Уведомление	Количество проектов
▼ Root Folder		2 / 3 / 1 / - / 12 /	3
▼ 2014		2 / 3 / 1 / - / 12 /	2
test		2 / 3 / 1 / - / 12 /	1
2015		2 / 3 / 1 / - / 12 /	6

**Напоминать исполнителям о невыполненных работах**, которые находятся X дней назад.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на эти работы и:

- начало работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы равен 0.
- коней работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы меньше 100%.

**Напоминать исполнителям о предстоящих работах**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 3) дней. К примеру, сегодня 15 июля и 3 внесены, тогда учитывается интервал между 15.07 и 18.07 .

**Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 1) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, которые имеют подчиненных им исполнителей, назначенных на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 7) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

Подчиненных исполнителей можно назначить через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка . Поле **Фильтр** при этом должно быть пустым.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, при сдвиге сроков работ-вех.

### Внимание!

При первом email уведомлении в список рассылки будут внесены все работы, начиная со дня старта проекта до актуальной даты плюс указанное значение, к примеру, 17.07.2015. В последующем будут добавляться только новые работы, это значит, что если информация по какой либо работе была послана, в следующих емейлах исполнители не получают информации об этой работе, хотя она лежит в указанном временном интервале.

**Подсказка:** Вы можете задать автоматизированную рассылку emailа, если Вы создадите запланированные задачи в **Старт/Контрольная панель/Управление/Планировать**.

### Удалить каталог

Кликните на иконку .

### Создать новый каталог

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

**Изменить права доступа на каталог**

- Кликните на иконку  .
- Измените права доступа.

**Подсказка:** Права доступа на верхний каталог действуют также для подчиненных каталогов, если не задано иначе.

Каталоговые роли																		
+ Создать		Клиент: Теплограсса	Каталог: Root Folder														Применить	
Действия	Название	Структура ка...				Проект								Уче...	A			
		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
 X	Root-Verzeichnis Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-
 X	Root-Verzeichnis Benutzer	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
 X	Root-Verzeichnis Guest	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 X	urlaub_lesen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 X	Timesheet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 1.10 Каталоговые роли

Каталоговые роли																		
+ Создать		Клиент: Теплограсса	Каталог: Root Folder		Применить													
Действия	Название	Структура ка...				Проект							Уче...	A				
		Создать каталог	Изменить каталог	Удалять каталог	Восстановить удаленный каталог	Создать проект	Читать проект	Изменить 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Каталоговые роли и их права доступа связаны с компанией и каталогом.

- Задавать для каких каталогов и каких компаний действуют каталоговые роли Вы можете посредством клика на иконку ключ на странице списка каталогов или непосредственно на странице каталоговых ролей.

**Подсказка:** По умолчанию права доступа, заданные на верхние каталоги, распространяются на нижние подкаталоги.

Серая галочка указывает, что права доступа для данной роли были определены в верхнем каталоге.

Все доступные действия можно разнести по следующим группам.

### Структура каталогов

- Создать каталог
- Изменять каталог
- Удалять каталог
- Восстановить удаленный каталог

### Проект

- Создать проект
- Читать проект
- Изменять проект
- Удалять проект
- Восстановить удаленный проект

- Блокировать проект
- Разблокировать проект
- Отслеживать изменения проекта
- Отслеживать изменения работ-вех
- Наблюдать межпроектные связи

#### Учет времени

- Вносить учет времени
- принимать учет времени

#### API-ключ

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

#### Создать новую каталоговую роль

После клика на клавишу  Вы можете создать новую каталоговую роль.

#### Редактировать каталоговую роль

После клика на одну из иконок



Вы можете отредактировать название роли или удалить ее.

## ПЛАНИРОВАНИЕ

## 2.1 Блокировки

Rillsoft Integration Server 6.24.0

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Пользователи

- Компании
- Доступ к компаниям
- Иерархия
- Пользовательские роли
- Каталоги
- Каталоговые роли

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Блокировки**

- Проекты
- Портфолио
- Связи

**ПУЛ РЕСУРСОВ**

Персонал

- Специальности
- Команды

Фильтр:

Заблокированные проекты
Заблокированные пулы ресурсов
Заблокированные плавающие лицензии

Действие	Путь к каталогу	Название проекта	Код	lock_project_grid...	IP-адрес пользователя	Имя пользователя
✕	Root Folder->2015	Объект А		03.11.2015 11:30:33	127.0.0.1	Admin AdminMan
✕	Root Folder->2015	Объект В		03.11.2015 11:31:24	127.0.0.1	Admin AdminMan

Меню **Блокировки** предоставляет Вам на трех закладках информацию о том,

- с какими проектами и кто работает в данный момент,
- изменяет ли кто пул ресурсов в данный момент,
- кто работает с Floating лицензиями в данный момент.

### Заблокированные проекты

Здесь Вашему вниманию представлен список открытых в данный момент для редактирования проектов. Здесь Вы можете проследить, когда и кем был открыт проект для редактирования.

- Если Вы располагаете соответствующими правами доступа, Вы можете снять блокировку для всех проектов, нажав на клавишу

- Или Вы можете снять блокировку для одного выбранного проекта, кликнув в столбце **Действия** на иконку .

### Заблокированный Пул ресурсов

Фильтр: <input type="text"/>	<input type="button" value="Применить"/>		
<b>Заблокированные проекты</b>	<b>Заблокированные пулы ресурсов</b>	<b>Заблокированные плавающие лицензии</b>	
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, когда и кем было это осуществлено.

Если Вы располагаете соответствующими правами доступа, Вы можете снять блокировку, кликнув в столбце **Действия** на иконку .

### Заблокированные плавающие лицензии

Фильтр: <input type="text"/>	<input type="button" value="Применить"/>				
<b>Заблокированные проекты</b>	<b>Заблокированные пулы ресурсов</b>	<b>Заблокированные плавающие лицензии</b>			
Действия	Серийный номер	Версия	Лицензия заблок...	IP-адрес пользователя	Имя пользователя
	JK...76J...M...K...L...E...F...G...H...I...J...K...L...M...N...O...P...Q...R...S...T...U...V...W...X...Y...Z...0...1	2 Enterprise	16.07.2015 08:57:56	127.0.0.1	Admin AdminMan

На этой закладке Вы видите список всех пользователей, работающих в данный момент с плавающей лицензией.

Кликнув в столбце **Действия** на иконку  в выбранной строке, Вы можете закрыть одну из пользовательских сессий и таким образом освободить одну плавающую лицензию для дальнейшего использования.

## 2.2 Проекты

Rillsoft Integration Server 6.24.0 Пользователь:Адм

АДМИНИСТРАЦИЯ: Пользователи, Компании, Иерархия, Каталоги, Доступ к компаниям, Пользовательские роли, Каталогные роли  
 ПЛАНИРОВАНИЕ: Блокировки, Проекты, Портфолио, Связи  
 ПУЛ РЕСУРСОВ: Персонал, Специальности, Команды  
 ADD-ONS: Календарь, Уведомление, Планирование отпусков, Сроки хранения, LDAP, Учет времени, Импорт прог, Временная т, menu.addon

**Проекты**

Клиент: Теплограсса | Период: Настраиваемая | с: | до: | Фильтр: | Применить

Действия	Путь к каталогу	Название проекта	Код	Категория	Статус	Приор...	Начало	Конец	Создан	Пользоват...	Проект заблокир...	Заметки
X	Root Folder	Проект3				100	17.09.2008 07:00	10.10.2008 17:00	14.09.2015 18:04	Admin Admi...		
X	Root Folder	Проект2	ОП1234	оперативные	рабочие - в ...	100	28.08.2008 00:00	23.09.2008 00:00	14.09.2015 18:05	Admin Admi...		
X	Root Folder	Проект2	ОП1234	оперативные	рабочие - в ...	100	28.08.2008 00:00	23.09.2008 00:00	14.09.2015 18:06	Admin Admi...		
X	Root Folder->Шаблоны	Проект3				100	17.09.2008 07:00	10.10.2008 17:00	14.09.2015 18:09	Admin Admi...		
X	Root Folder->2014	Проект2	ОП1234	оперативные	рабочие - в ...	100	28.08.2008 00:00	23.09.2008 00:00	14.09.2015 18:21	Admin Admi...		
X	Root Folder->2015	Проект2	ОП1234	оперативные	рабочие - в ...	100	28.08.2008 00:00	23.09.2008 00:00	14.09.2015 18:24	Admin Admi...		
X	Root Folder->2014	Проект3				100	17.09.2008 07:00	10.10.2008 17:00	14.09.2015 19:19	Admin Admi...		
X	Root Folder->2014->test	Project1				100	18.09.2009 00:00	09.10.2009 00:00	14.09.2015 18:32	Admin Admi...	30.10.2015 09:56	
X	Root Folder->Шаблоны	Объект А				100	30.09.2008 00:00	13.11.2008 00:00	14.09.2015 18:52	Admin Admi...		
X	Root Folder->2015	Объект А				100	14.09.2015 00:00	28.10.2015 00:00	03.11.2015 11:30	Admin Admi...	03.11.2015 11:30	
X	Root Folder->2015	Объект В				100	28.09.2015 08:00	03.11.2015 16:00	03.11.2015 11:31	Admin Admi...	03.11.2015 11:31	
X	Root Folder->2015	Объект С				100	28.09.2015 00:00	11.11.2015 00:00	28.10.2015 15:19	Admin Admi...		
X	Root Folder->2015	Финансирование				100	04.05.2015 00:00	31.12.2015 00:00	22.09.2015 09:34	Admin Admi...		
X	Root Folder->2015	Structur30				100	27.10.2014 08:00	08.12.2014 08:00	26.09.2015 17:46	Admin Admi...	30.10.2015 09:56	
X	Root Folder->Отпуска	Проект2				100	01.01.2015 00:00	31.12.2015 00:00	02.10.2015 15:59	Admin Admi...		

На этой закладке Вы видите список всех проектов компании или если задан фильтр, проекты, отвечающие критериям выбора.

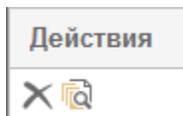
В Вашем распоряжении следующие критерии выбора:

**Проекты**

Клиент: Теплограсса | Период: Настраиваемая | с: | до: | Фильтр: | Применить

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

### Функции



- Удалить проект
- Восстановить выбранную версию проекта

### Восстановить выбранную версию проекта

После клика на иконку в выбранной строке Вы увидите список всех доступных для восстановления версий проекта.

← История версий проекта: Объект В				
Действия	Версия	Создана	Пользователь	Заметки
	79	28.10.2015 15:38	Admin AdminMan	
	48	21.09.2015 18:39	Admin AdminMan	
	37	15.09.2015 17:51	Admin AdminMan	
	36	15.09.2015 17:48	Admin AdminMan	

Восстановить выбранную версию проекта Вы можете, кликнув на иконку .

Если сохранение проекта Вы сопровождали заметками **Комментарии к ревизии проекта**, то они помогут Вам ориентироваться в отдельных версиях.

**Подсказка:** Эти заметки возможно вносить, если опция **Задавать комментарии к ревизии проекта** включена в Rillsoft Project.

Настройки
×

- Основная
- Цвета/Шрифты
- Расширенный
- Настройка ленты
- Панель Быстрого Доступа

**Общие**

Дизайн: Белый

**Сохранять по умолчанию**

Проекты: D:\01 RP\Samples\\_test\2015\Tanzer Maschinenbau ...

Портфолио: D:\01 RP\Samples\\_test\2015\Tanzer Maschinenbau ...

Шаблоны: C:\ProgramData\Rillsoft Project 6.1\Templates ...

Отчеты: C:\ProgramData\Rillsoft Project 6.1\Reports ...

**Параметры новой работы по умолчанию**

Фикс: Длительность  Не учитывать календари персонала

Длит-ть: 8 ч.  Начинать работу только с начала смены

**Расширенный**

Окно подсказки

Контрольное время сдвигать на текущую дату

Подпись графика ресурсов

Выходные на графиках

Отпуска на графиках

Резерв времени

Автосохранение: 5 мин.

Единица стоимости: €

Глубина отката: 100

Работы являются критическими, если их буфер меньше или равен: 0 ч.

Проекты защищенные от записи в портфолио отображать серым цветом

**Интеграционный сервер**

Задавать комментарий к ревизии проекта  Использовать прокси-сервер

## 2.3 Портфолио

Rillsoft Integration Server 6.24.0

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

- Пользователи
- Компании
- Иерархия
- Каталоги
- Доступ к компаниям
- Пользовательские роли
- Каталогические роли

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

- Блокировки
- Проекты
- Портфолио
- Связи

**Портфолио**

Клиент:  Фильтр:

Действия	Название портфолио	Количество прое...	Описание
	Портфолио 2015	4	
	Новое портфолио	3	
	root	13	

На этой закладке Вы видите список всех портфолио компании и количество входящих в них проектов. В поле **Фильтр** Вы можете задать слово для поиска для столбца **Название портфолио**.

### Функции

**Действия**

**перейти к списку проектов**

### Перейти к списку проектов

После нажатия на иконку в выбранной строке, Вы получите список всех проектов, входящих в выбранное портфолио.

**Проекты**

Клиент:  Портфолио:  Период:  с:  до:  Фильтр:

Действия	Путь к каталогу	Название проекта	Код	Категория	Статус	Приор...	Начало	Конец	Создан	Пользователь	Проект заблокир...	Заметки
	Root Folder->2015	Объект А				100	14.09.2015 00:00	28.10.2015 00:00	03.11.2015 11:30	Admin AdminMan	03.11.2015 11:30	
	Root Folder->2015	Объект В				100	28.09.2015 08:00	03.11.2015 16:00	03.11.2015 11:31	Admin AdminMan	03.11.2015 11:31	
	Root Folder->2015	Объект С				100	28.09.2015 00:00	11.11.2015 00:00	28.10.2015 15:19	Admin AdminMan		
	Root Folder->2015	Финансирование				100	04.05.2015 00:00	31.12.2015 00:00	22.09.2015 09:34	Admin AdminMan		

## 2.4 Связи

Межпроектные связи отличаются от обычных связей по двум пунктам:

- Последующие проекты не передвигаются автоматически, если окончание работ из предыдущего проекта было передвинуто на более поздний срок. В этом случае создается **негативная задержка** на эту связь.
- помимо негативной задержки межпроектные связи располагают еще одним параметром **Запас**. Т.е. после соединения двух ранее созданных проектов существующая разница между окончанием предыдущей работы и началом последующей работы этой связи будет обозначена не как задержка, а как запас по времени отрицательный или положительный.

Rillsoft Integration Server 6.24.0							
АДМИНИСТРАЦИЯ			ПЛАНИРОВАНИЕ		ПУЛ РЕСУРСОВ		
Пользователи	Компании	Доступ к компаниям	Блокировки	Проекты	Персонал	Специальности	Календарь
Иерархия	Пользовательские роли	Каталоги	Каталоговые роли	Портфолио	Команды	Уведомление	Планирование отпусков
Межпроектные связи							
Клиент:	Теплотрасса	Период:	Настраиваемая	с:	до:	Фильтр:	Применить
Сос...	Действия	Запас	Задержка	Исходящий проект / работа	Входящий проект / работа	Начало	Конец
⚠	🔄	-6.38	-2.00	Объект А / Промежуточный этап	Объект С / Демонтаж	13.10.2015 17:00	05.10.2015 08:00
✅	🔄	0.00	-23.00	Объект С / Промежуточный этап	Объект В / Демонтаж	21.10.2015 08:00	28.09.2015 08:00

Здесь Вы можете контролировать и редактировать межпроектные связи.

Следующие критерии выбора в Вашем распоряжении:

Межпроектные связи							
Клиент:	Теплотрасса	Период:	Настраиваемая	с:	до:	Фильтр:	Применить

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

### Функции

Сос...	Действия
⚠	🔄
✅	🔄

✅	Принять статус
⚠	Сообщение о конфликте
🔄	Сдвинуть последующий проект
🔄	Принять задержку и запас
🔄	Версии связи

Статус

Столбец **Состояние** показывает Вам, были ли произведены какие либо действия, изменяющие начало или конец межпроектной связи, т.е. вызывающие конфликт.

### Конфликт по времени

Вы создали связь между двумя запланированными проектами, при этом межпроектная связь с самого начала получила отрицательную задержку, т.к. второй проект начинается раньше чем кончается первый.

Межпроектные связи							
Клиент: Теплотрасса		Период: Настраиваемая	с:	до:	Фильтр:	Применить	
Сос...	Действия	Запас	Задержка	Исходящий проект / работа	Входящий проект / работа	Начало	Конец
⚠		-6.38	-2.00	Объект А / Промежуточный этап	Объект С / Демонтаж	13.10.2015 17:00 +6.38	05.10.2015 08:00
✅		0.00	-23.00	Объект С / Промежуточный этап	Объект В / Демонтаж	21.10.2015 08:00	28.09.2015 08:00

Затем в первом проекте произошли дальнейшие сдвиги.

Межпроектные связи							
Клиент: Теплотрасса		Период: Настраиваемая	с:	до:	Фильтр:	Применить	
Сос...	Действия	Запас	Задержка	Исходящий проект / работа	Входящий проект / работа	Начало	Конец
⚠		-6.38	-2.00	Объект А / Промежуточный этап	Объект С / Демонтаж	13.10.2015 17:00 +6.38	05.10.2015 08:00
✅		0.00	-23.00	Объект С / Промежуточный этап	Объект В / Демонтаж	21.10.2015 08:00	28.09.2015 08:00

Значение в столбце **Запас** показывает, насколько дней было изменено первоначальное значение.

**Красный** цвет сигнализирует о том, что дефицит по времени увеличился.

**Зеленый** цвет сигнализирует о том, что Вы получили запас по времени.

### Сдвинуть последующий проект

После клика на иконку сроки последующего проекта благодаря межпроектной связи будут сдвинуты на величину запаса.

Межпроектные связи							
Клиент: Теплотрасса		Период: Настраиваемая	с:	до:	Фильтр:	Применить	
Сос...	Действия	Запас	Задержка	Исходящий проект / работа	Входящий проект / работа	Начало	Конец
✅		+0.62	-2.00	Объект А / Промежуточный этап	Объект С / Демонтаж	13.10.2015 17:00	12.10.2015 08:00 +7.00
⚠		-6.12	-23.00	Объект С / Промежуточный этап	Объект В / Демонтаж	27.10.2015 11:00 +6.12	28.09.2015 08:00

При последующем открытии портфолио в Rillsoft Project Вы получите сообщение о перемещении последующего проекта.

### Версии межпроектной связи

После клика на иконку Вы увидите историю изменений данной межпроектной 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 и запас

Клик на иконку позволяет пересчитать задержку по новому, учитывая запас.



## ПУЛ РЕСУРСОВ

## 3.1 Персонал

Rillsoft Integration Server 6.24.0

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Пользователи**

- Компании
- Доступ к компаниям
- Иерархия
- Пользовательские роли
- Каталоги
- Каталоговые роли

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Блокировки**

- Проекты
- Портфолио
- Связи

**ПУЛ РЕСУРСОВ**

**Персонал**

- Специальности
- Команды

Список служащих

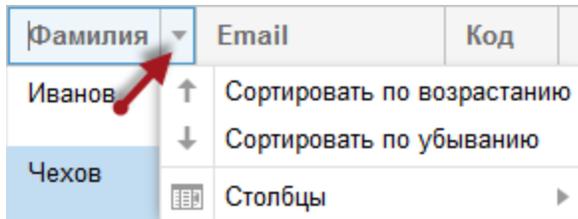
Клиент:  Фильтр:

Действия	Имя	Фамилия	Email	Код	Номер	Команда	Квалификация
	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 железобетонных ...
	Е.Е.	Чехов	chex@yahoo.ru		12.01 12.02	Бригада А Бригада А	13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда 11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда
	С.С.	Чистотел	cchl@yahoo.ru		13.01 13.03	Бригада В Бригада В	13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда 14.001 Изолировщик - 4 разряда
	И.И.	Дашун	das@yahoo.ru		14.01 14.03	Бригада В Бригада В	15.001 Слесарь строительный - 2 разряда 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железобетонных ...
	Н.Н.	Смольский	smo@yahoo.ru		15.01 15.02	Бригада А Бригада А	13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда 11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда
	В.И.	Савин			16.01 16.03	Бригада А Бригада А	13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда 14.001 Изолировщик - 4 разряда

Здесь представлен общий список всех исполнителей Вашего пула ресурсов.

Вы можете

- в поле **Фильтр** задать значение для поиска и таким образом ограничить список.
- отсортировать список по любому из имеющихся столбцов, кликнув в заголовке столбца на стрелку.

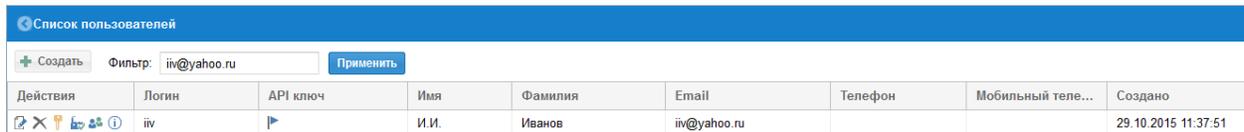


### Добавить исполнителя к пользователям

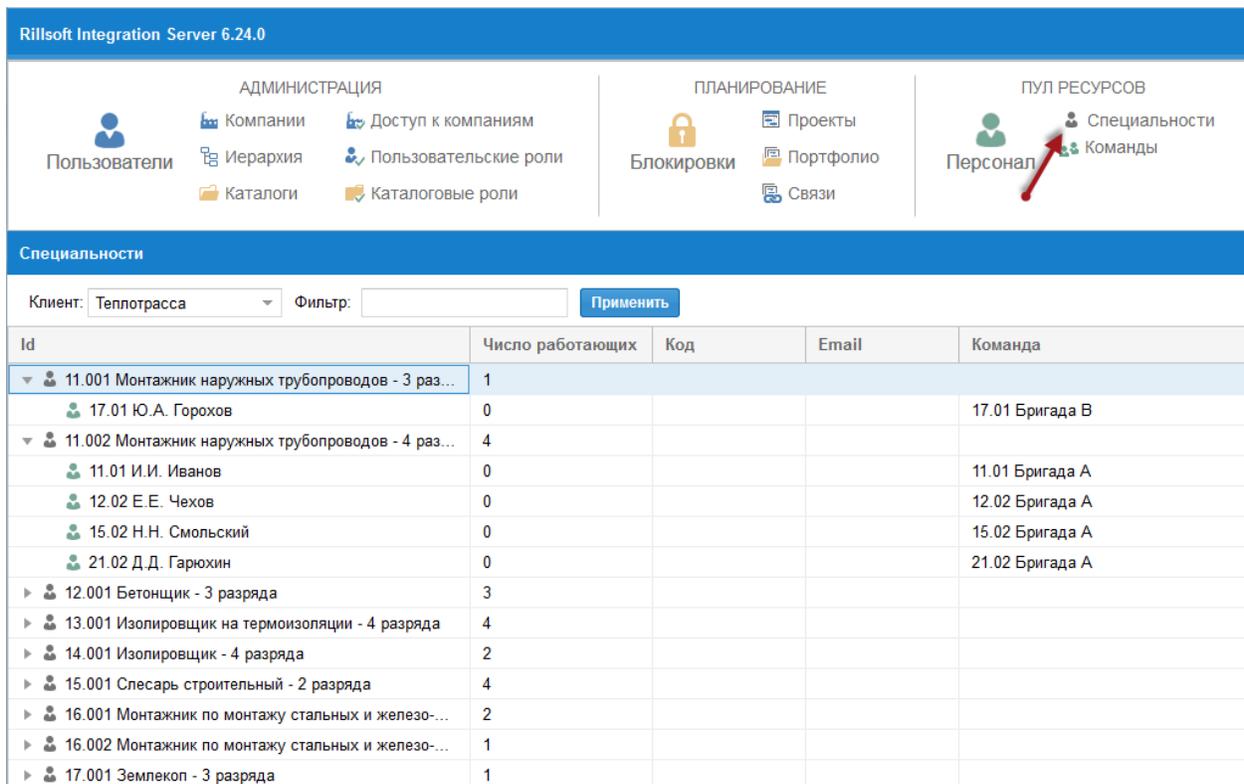
Кликнув на иконку  в столбце **Действия** в соответствующей строке, Вы создадите нового пользователя с данными этого исполнителя.

### Показать данные пользователя

Кликнув на  в одной из строк, Вы можете посмотреть внесенную информацию об этом пользователе.



## 3.2 Специальности



Здесь представленные сгруппированные по специальностям исполнители.

Вы можете

- в поле **Фильтр** задать значение для поиска и таким образом ограничить список.
- Исполнителей одной специальности показать/скрыть.

▼	👤	11.001 Монтажник наружных трубопроводов - 3 раз...
	👤	17.01 Ю.А. Горохов
▼	👤	11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 раз...
	👤	11.01 И.И. Иванов
	👤	12.02 Е.Е. Чехов

### 3.3 Команды

Rillsoft Integration Server 6.24.0

АДМИНИСТРАЦИЯ

👤 Пользователи

- 🏢 Компании
- 🗂 Иерархия
- 📁 Каталоги
- 🔑 Доступ к компаниям
- 👤 Пользовательские роли
- 📁 Каталогные роли

ПЛАНИРОВАНИЕ

🔒 Блокировки

- 📄 Проекты
- 📄 Портфолио
- 📄 Связи

ПУЛ РЕСУРСОВ

👤 Персонал

- 👤 Специальности
- 👤 Команды

Команды

Клиент: Теплотрасса    Фильтр:     Применить

Id	Чис...	Код	Email	Заметки
▼ 👤 11.001 Бригада В	6			
▶ 👤 11.001 Монтажник наружных трубопроводов - 3 разряда	1			
▶ 👤 12.001 Бетонщик - 3 разряда	1			
▶ 👤 13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда	1			
▶ 👤 14.001 Изолировщик - 4 разряда	1			
▼ 👤 15.001 Слесарь строительный - 2 разряда	3			
👤 14.01 И.И. Дашун	0			
👤 18.01 В.В. Савицкий	0			
👤 20.01 С.М. Ломаносов	0			
▶ 👤 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железобетон...	1			
▶ 👤 17.001 Землекоп - 3 разряда	1			
▶ 👤 12.001 Бригада А	8			

Здесь представлены сгруппированные по командам исполнители.

Вы можете

- в поле **Фильтр** ввести значение для поиска и т.о. ограничить представляемую информацию.
- Исполнителей одной команды или специальности показать/скрыть.

▼ 👤 11.001 Бригада В
▼ 👤 11.001 Монтажник наружных трубопроводов - 3 разряда
👤 17.01 Ю.А. Горохов
▶ 👤 12.001 Бетонщик - 3 разряда
▶ 👤 13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда
▶ 👤 14.001 Изолировщик - 4 разряда
▼ 👤 15.001 Слесарь строительный - 2 разряда
👤 14.01 И.И. Дашун
👤 18.01 В.В. Савицкий
👤 20.01 С.М. Ломаносов
▶ 👤 16.001 Монтажник по монтажу стальных и железобетон...
▶ 👤 17.001 Землекоп - 3 разряда
▶ 👤 12.001 Бригада А

## Дополнительные модули ADD-ONS

## 4.1 Календарь

## Функции

- **Календарь пользователя** показывает запланированные работы пользователя для всей компании и всех ее проектов
- **Календарь подчиненных** показывает запланированные работы подчиненных пользователей и их исполнителей (в соответствии с административной иерархией) для всей компании и всех ее проектов
- **Календарь компании** показывает запланированные работы компании во всех ее проектах
- **Календарь портфолио** показывает запланированные работы какого либо портфолио
- **Календарь проекта** показывает запланированные работы выбранного проекта

Действия	Компания	URL
	Maschinenbau	<a href="http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=2&amp;hierarchy_keyword=Dummy">http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=2&amp;hierarchy_keyword=Dummy</a>
	Beispiel_2014	<a href="http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=3&amp;hierarchy_keyword=Dummy">http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=3&amp;hierarchy_keyword=Dummy</a>
	Теплотрасса	<a href="http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=14&amp;hierarchy_keyword=Dummy">http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=14&amp;hierarchy_keyword=Dummy</a>
	Машиностроение	<a href="http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=16&amp;hierarchy_keyword=Dummy">http://localhost/ris6/api/icalendar/getics?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=16&amp;hierarchy_keyword=Dummy</a>

Этот модуль базируется на стандарте iCalendar.

Таким образом Вы можете передать сроки начала и окончания и другую релевантную проектную информацию в другие приложения, которые поддерживают .ics-формат, к примеру, в Google календарь,

MS Outlook, Mozilla Sunbird, Apple iCal, IBM Lotus Notes и т.д.

iCalendar Календарь модуль передает при каждом обращении актуальное состояние проектов.

### Определить информацию для Календаря

Сначала кликните на иконку

Действия	Название компании	Описание
	Maschinenbau	
	Beispiel_2014	
	Теплотрасса	
	Машиностроение	

Затем определите в свойствах компании, какая информация должна передаваться в Outlook.

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Импорт проектов Временная шкала План →

Общая информация: %task\_name% %task\_employees%

Локация: %project\_name%

Описание: %task\_employees% %project\_notes% %task\_notes%

Параметр:

- %project\_uuid% - Универсальный уникальный идентификатор проекта
- %project\_name% - Название проекта
- %project\_code% - Код проекта
- %project\_start\_date\_time% - Дата начала проекта
- %project\_finish\_date\_time% - Дата окончания проекта
- %project\_notes% - Заметки проекта
- %project\_user\_field0% - Пользовательское поле проекта 1
- %project\_user\_field1% - Пользовательское поле проекта 2
- %project\_user\_field2% - Пользовательское поле проекта 3
- %project\_user\_field3% - Пользовательское поле проекта 4
- %project\_user\_field4% - Пользовательское поле проекта 5
- %project\_user\_field5% - Пользовательское поле проекта 6
- %project\_user\_field6% - Пользовательское поле проекта 7
- %project\_user\_field7% - Пользовательское поле проекта 8
- %project\_user\_field8% - Пользовательское поле проекта 9
- %project\_user\_field9% - Пользовательское поле проекта 10
- %project\_user\_field10% - Пользовательское поле проекта 11
- %project\_user\_field11% - Пользовательское поле проекта 12
- %project\_user\_field12% - Пользовательское поле проекта 13
- %project\_user\_field13% - Пользовательское поле проекта 14

Потвердить Отменить

После двойного клика на работе/задаче в Outlook в календаре

	26	27	28	29	30	31	1. Nov
	Работа 7; Учет времени 17:00						
26. Okt - 1. Nov	08:00	Работа 2; Команда Север 17:00					

двойной клик

Вы можете прочитать переданную информацию.

Работа 2 - Termin

Termin Einfügen Text formatieren

Speichern & schließen Teilnehmer einladen Aktionen

Anzeigen Skype-Besprechung OneNote

Besprechungsnotizen Optionen Rechtschreibung Dokumentprüfung

Dieser Termin liegt in der Vergangenheit.

Betreff: Работа 2

Ort: Команда Север

Beginnt um: Mo 26.10.2015 08:00  Ganztägiges Ereignis

Endet um: Fr 30.10.2015 17:00

Комментарии к проекту В области поддержки ИТ службе поддержки часто приходится быть готовой осуществлять поддержку нового инструмента, приложения, технологии или продукта, запускаемого для конечных пользователей. Хотя эти типы проектов обычно маленькие и несложные, все проекты службы поддержки требуют правильного планирования и должны придерживаться каркаса проекта, чтобы сохранять удовлетворенность клиентов и следить за тем, чтобы никакие изменения в поддерживаемой среде не влияли отрицательно на обслуживание, предоставляемое службой поддержки.

In freigegebenem Ordner: Martin Mustermann

## 4.2 Уведомление по электронной почте

Модуль Уведомление по электронной почте предлагает автоматическую рассылку по E-Mails для завершенных в проектах людей, как исполнителей так и пользователей.

### 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**

### Е-Mail шаблоны проверить и изменить

Кликните иконку Mail.

Список компаний		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">+ Создать</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Фильтр:</div> <span style="margin-left: 10px; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Применить</span> </div>		
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

Здесь вы можете проверить имеющиеся Email шаблоны или изменить их и создать новые.

Список шаблонов писем для компании 'Теплотрасса'	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">+ Новый шаблон письма</span> </div>	
Actions	Тип шаблона
 	Временный пароль
 	Ключ доступа к API
 	Уведомлять сотрудников об изменении сроков работ
 	Уведомлять пользователя об изменении сроков работ
 	Уведомлять пользователя об изменении сроков вех
 	Напоминать сотрудникам о предстоящих работах
 	Напоминать сотрудникам о несвоевременно завершенных работах
 	Одобрен отпуск
 	Отклонен отпуск

### Подсказка!

1. В зависимости от вида Email шаблона в Вашем распоряжении находится различная информация о проекте доступная в поле **Параметры**.
2. Во всех шаблонах содержание полей **Тема** и **Содержание** можно формировать по собственному усмотрению с учетом информации из поля **Параметры**.

## Сроки для E-Mail рассылки

Rillsoft Integration Server 6.24.0

АДМИНИСТРАЦИЯ

Пользователи

Компании

Иерархия

Каталоги

Доступ к компаниям

Пользовательские роли

Каталоговые роли

ПЛ

Блокиров

Список каталогов

Клиент:

Структура каталогов	Действия	Email Уведомление
▼  Root Folder		- / - / - / - / - / - / - /
▼  2014		- / - / - / - / - / - / - /
test		- / - / - / - / - / - / - /
2015		- / - / - / - / - / - / - /
Шаблоны		- / - / - / - / - / - / - /
Отпуска		- / - / - / - / - / - / - /

1. Сначала кликните **Администрация > Каталоги**.
2. В столбце **Действия** кликните иконку **Страница с карандашом**.
3. Затем выберите закладку **Уведомление по электронной почте** и задайте сроки для каждого действия.

Каталог

Главная Уведомление по электронной почте

Напоминать сотрудникам о несвоевременно  
завершенных работах  
за 2 дней до начала работы

Напоминать сотрудникам о предстоящих работах  
после 3 дней начала/окончания работы

Уведомлять сотрудников об изменении сроков работ  
за 1 дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков работ  
за 1 дней до начала работы

Уведомлять пользователя об изменении сроков вех  
за 2 дней до начала работы

Потвердить Отменить

Столбец **Email Уведомление** показывает все установленные сроки.

Список каталогов

Клиент: Теплограсса Применить

Структура каталогов	Действия	Email Уведомление	Количество проектов
Root Folder		2 / 3 / 1 / - / 2 /	3
2014		2 / 3 / 1 / - / 2 /	2
test		2 / 3 / 1 / - / 2 /	1
2015		2 / 3 / 1 / - / 2 /	6

**Напоминать исполнителям о невыполненных работах**, которые находятся X дней назад.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на эти работы и:

- начало работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы равен 0.
- коней работы лежит во временном интервале между актуальной датой минус X (к примеру, 2) дней и выполненный процент для этой работы меньше 100%.

**Напоминать исполнителям о предстоящих работах**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 3) дней. К примеру, сегодня 15 июля и 3 внесены, тогда учитывается интервал между 15.07 и 18.07 .

**Уведомлять исполнителя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться исполнители, которые назначены на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 1) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, которые имеют подчиненных им исполнителей, назначенных на работы, лежащие во временном интервале между актуальной датой плюс X (к примеру, 7) дней и у этих работ сдвигаются сроки.

Подчиненных исполнителей можно назначить через меню **Администрация > Пользователи**, столбец **Действие**, иконка . Поле **Фильтр** при этом должно быть пустым.

**Уведомлять пользователя об изменении сроков работ-вех**, которые находятся X дней вперед.

Если эта опция включена, по emailу будут уведомляться пользователи, при сдвиге сроков работ-вех.

#### **Внимание!**

При первом email уведомлении в список рассылки будут внесены все работы, начиная со дня старта проекта до актуальной даты плюс указанное значение, к примеру, 17.07.2015. В последующем будут добавляться только новые работы, это значит, что если информация по какой либо работе была послана, в следующих emailах исполнители не получают информации об этой работе, хотя она лежит в указанном временном интервале.

**Подсказка:** Вы можете задать автоматизированную рассылку emailа, если Вы создадите запланированные задачи в **Старт/Контрольная панель/Управление/Планировать**.

## 4.3 Планирование отпусков

Дополнительный модуль **Учет отпусков** позволяет оптимально управлять выходными днями ресурсов.

### **Функции**

- Внесение исполнителями желаемых отпускных дней через веб интерфейс.
- Проверка, перекрываются ли внесенные отпускные дни с запланированными для исполнителя работами.
- Подтверждение внесенных отпусков (в соответствии с иерархией на планирование отпусков).
- Гибкое представление нерабочих дней членв какой либо команды
- Импорт выходных дней из других приложений

### **Годовой отпуск**

Rillsoft Integration Server 6.24.0

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

- Пользователи
- Компании
- Иерархия
- Каталоги
- Доступ к компаниям
- Пользовательские роли
- Каталоговые роли

**ПЛАНИРОВАНИЕ**

- Блокировки
- Проекты
- Портфолио
- Связи

**ПУЛ РЕСУРСОВ**

- Персонал
- Специальности
- Команды
- Календарь
- Уведомление
- Планирование отпусков
  - Годовой отпуск
  - Заявки
  - Календарь
  - Журнал событий

Годовой отпуск

Клиент: Теплограсса    Год: 2015    Фильтр:     Применить

Действия	Имя	Фамилия	e-mail	Оплачи...	С прошл...	Разрешен	Заявки	Остаток	Болен	Неопл
	Е.Е.	Чехов	chex@yahoo.ru	26		0	0	26	0	22
	И.И.	Дашун	das@yahoo.ru	26		0	0	26	0	7
	И.И.	Иванов	iv@yahoo.ru	26		0	0	26	0	18
	Н.Н.	Смольский	smo@yahoo.ru	26		0	0	26	0	2
	С.С.	Чистогел	cchl@yahoo.ru	26		0	0	26	0	12

Кликнув на иконку , Вы можете задать количество выходных дней в году и остаток с прошлого года.

**Годовой отпуск** ✕

Год:

Оплачиваемый отпуск:

Остаток с прошлого года:

**Заявки**

Заявки											
<span>+ Создать Заявку</span> Клиент: <input type="text" value="Теплограсса"/> Год: <input type="text" value="2015"/> Фильтр: <input type="text"/> <span>Применить</span>											
Действия	Заявка								Решение		
	Тип	Длитель...	Имя	Фамилия	Начало	Оконча...	Заявка от	Заявку подал	Статус	Решени...	Решение принял
	O	10	С.С.	Чистотел	19.10.2015	30.10.2015	03.11.2015	Admin AdminMan	Заявлен		Admin AdminMan
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Название работы: Очистка Начало: 19.10.2015 08:00 Окончание: 26.10.2015 17:00</p> <p>Название работы: Установка Начало: 02.10.2015 08:00 Окончание: 21.10.2015 17:00</p> <p>Название работы: Установка Начало: 19.10.2015 08:00 Окончание: 02.11.2015 09:00</p> <p>Название работы: Установка Начало: 19.10.2015 08:00 Окончание: 29.10.2015 17:00</p> </div>											

Здесь Вы можете обработать заявки, подтвердить их или удалить.

Кроме того в столбце **Действия** знак предупреждает, если возникают накладки между выходными днями и запланированными работами.

**Новая заявка** ✕

Сотрудник:

Freigabe durch:

Начало:

Окончание:

Тип:

Комментарий:

Потвердить
Отменить

Календарь

Календарь отпусков

Клиент: Теплограсса    Команда:    Год: 2015    Месяц: Август    Фильтр:    Применить

Имя	Фамилия	e-mail	Календарь	Август																															
				31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	
Е.Е.	Чехов	chex@yah...	Базовый к...																																
И.И.	Давун	daz@yaho...	Базовый к...																																
И.И.	Иванов	iv@yaho.ru	Базовый к...										У	У	У	У	У																		
Н.Н.	Смольский	смо@yaho...	Базовый к...																																
С.С.	Чистотел	cshi@yaho...	Базовый к...			Б	Б																												

## Журнал событий

Журнал событий планирования отпусков

Клиент: Теплограсса    Период: Настраиваемая    с:    до:    Фильтр:    Применить

Статус	E-Mail	Сообщение
✓	info@rillsoft.de	Новая заявка на отпуск 10.08.2015 - 14.08.2015 für И.И. Иванов
✓	info@rillsoft.de	Новая заявка на отпуск 03.08.2015 - 07.08.2015 für Е.Е. Чехов
✓	Уважаемые пользователи,	Neuer Urlaubsantrag für genehmigung 03.08.2015 - 07.08.2015 für Е.Е. Чехов

заявка на отпуск:

Исполнитель: Е.Е. Чехов

Начало: 03.08.2015

Конец: 07.08.2015

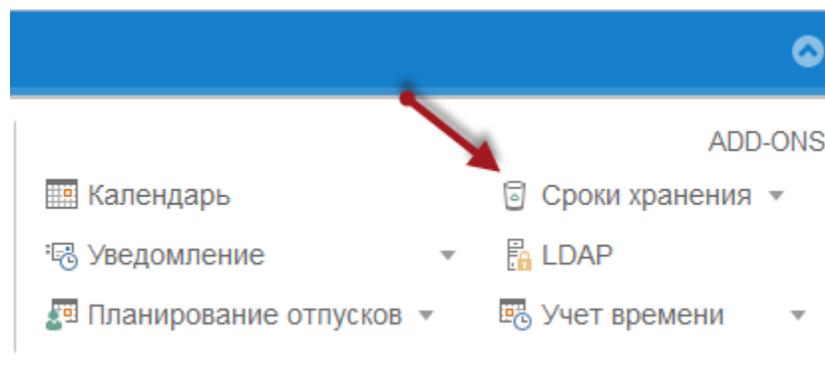
С уважением

## 4.4 Сроки хранения

Если Вы удалите проекты впервые, они не удаляются в самом деле из базы данных, а только помечаются как удаленные. Это качество делает возможным восстановление этих проектов при необходимости, к примеру, при ошибочном удалении.

Модуль Сроки хранения наоборот дает вам возможность помеченные к удалению объекты как проекты, или старые версии пула ресурсов окончательно удалить из базы данных.

Сначала кликните иконку **Сроки хранения**.



### Протокол

После нажатия **Протокол** Вы видите список окончательно удаленных объектов.

Ereignisprotokoll von Datenvernichtung			
Mandant:	Beispiel_2014	Period:	Benutzerdefinier
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>
Filter:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Anwenden"/>			
Status	E-Mail	Nachricht	Datum
✓		Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind 5 gelöschte Projekte (1648 Datensätze) aus der Datenbank gelöscht	18.07.2015 07:24:14

## Требования

В свойствах компании

Список компаний		
<input type="button" value="+ Создать"/>	Фильтр: <input type="text"/>	<input type="button" value="Применить"/>
Действия	Название компании	Описание
      	Теплотрасса	
      	Машиностроение	

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

Компания

← Главная Календарь Сроки хранения Система импорта Време →

Удалять ревизии проектов  
после 60 дней

Удалять ревизии пула ресурсов  
после 365 дней

Удалять проекты помеченные к удалению  
после 10 дней

Потвердить Отменить

#### Подсказка

- Каталог будет только тогда удален, если все находящиеся в нем проекты после истечения сроков хранения удалены.
- Окончательно удаленные проекты/Каталоги не могут быть восстановлены.
- Возвращение к одной из удаленных ревизий (Проекта/Пула ресурсов) не возможно.

**Подсказка:** Вы можете автоматизировать Модуль Сроки хранения, если Вы в Start/Contolpanel/Management/Scheduling создадите запланированную задачу.

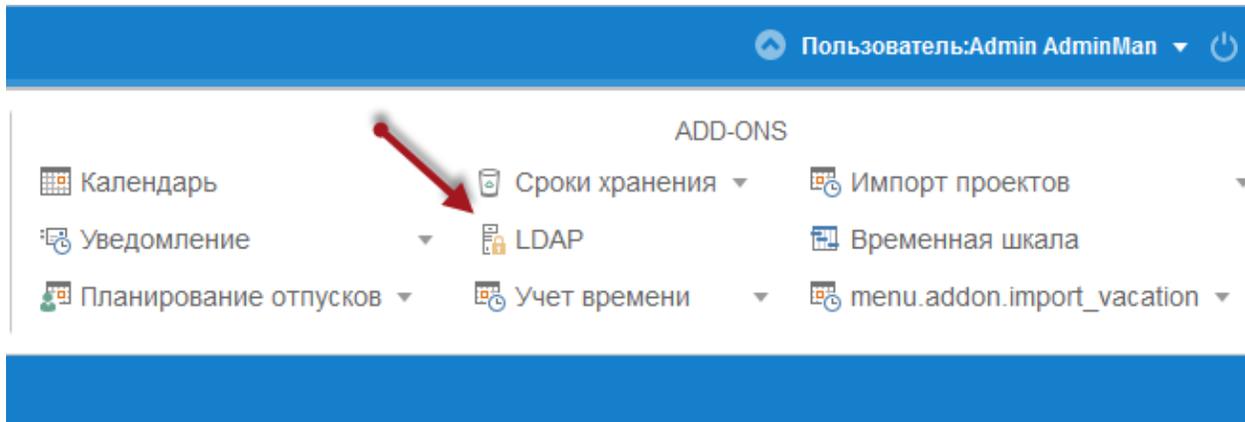
## 4.5 LDAP

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

### Функции

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

После клика на иконку **LDAP**



появляется диалог LDAP-авторизации.

 A screenshot of the 'LDAP Авторизация' (LDAP Authorization) dialog box. The dialog has a blue title bar. It contains two input fields: 'Пользователь:' (Username) with the text 'test\_ldap' and 'Пароль:' (Password) with a masked password represented by ten black dots. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Войти' (Login).

После успешного логина Вы можете увидеть список всех занесенных в Ваш LDAP пользователей.

Пользователи из каталога LDAP							
Имя пользователя:		Имя:		Фамилия:		Подразделение:	
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	

### LDAP-пользователей перенять в Rillsoft Integration Server

При клике на иконку **Пользователь-плюс** в столбце **Действия**, эта персона переносится как пользователь Rillsoft Integration Server и может проходить авторизацию в Rillsoft со своими привычными данными.



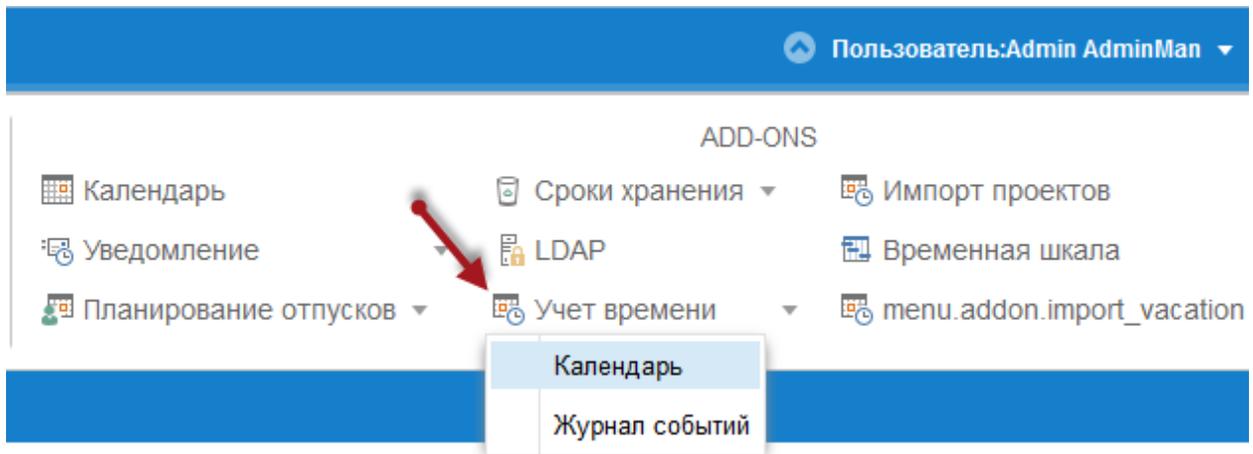
## 4.6 Учет времени

Модуль учет времени предоставляет возможность участникам проектов заносить отработанное в проектах/задачах время.

### Функции

- Привязанный к запланированным задачам учет отработанного времени и определение оставшейся трудоемкости
- Подтверждение занесенного рабочего времени и оставшейся трудоемкости с привязкой к определенной иерархии
- При необходимости пересчет сроков работ и проектов после принятия подтвержденных данных об отработанном времени и оставшейся трудоемкости.

Сначала кликните иконку **Учет времени** и выберите пункт меню **Календарь**.



Вы можете посмотреть на календарной шкале запланированное, внесенное и подтвержденное время исполнителей проекта. При этом в Вашем распоряжении фильтры по времени и ресурсам.

Календарь учета времени								Октябрь											
Клиент: Теплограсса																			
Сотрудник: - Все Сотрудники -																			
Период: Настраиваемая																			
с: 02.10.2015 до: 30.10.2015																			
Фильтр:																			
Применить																			
Действия	Проект	Работа	Персонал	Труд...	Заве...	Откр...	Завер...	40	41	42	12	13	14	15	16				
								Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
	Объект А	Подготовка	Н.Н. Смольский...	224.00	0.00	224.00	0 %	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00			16.00	16.00			
	Объект В	Очистка	С.С. Чистотел	48.00	48.00	0.00	100 %	8.00	8.00	8.00	8.00	3.00							
	Объект А	Инсталляция	Е.Е. Чехов, С...	360.00	72.00 +72	288.00 ...	20 % +20	16.00	16.00	16.00	16.00	8.00	40.00		40.00	40.00	40.00		
	Объект А	Сдача	И.И. Иванов, Н...	240.00	0.00	240.00	0 %			24.00	24.00	24.00	24.00		24.00	24.00	24.00	24.00	24.00
	Объект В	Подготовка	Н.Н. Смольский...	208.00	0.00	208.00	0 %			16.00	16.00	16.00	16.00		16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
	Объект С	Подготовка	Н.Н. Смольский...	112.00	0.00	112.00	0 %			16.00	16.00	16.00	16.00		16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
	Объект В	Инсталляция	С.С. Чистотел, ...	405.00	0.00	405.00	0 %			16.00	16.00	16.00	16.00		16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
	Объект С	Очистка	С.С. Чистотел	48.00	0.00	48.00	0 %			8.00	8.00	8.00	8.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	Объект С	Инсталляция	С.С. Чистотел, ...	360.00	0.00	360.00	0 %			16.00	16.00	16.00	16.00		16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
	Объект В	Сдача	Е.Е. Чехов, Н...	240.00	0.00	240.00	0 %								16.00	16.00	16.00	16.00	16.00

Зеленым цветом представлен подтвержденный учет времени.

Желтым цветом представлено внесенное отработанное рабочее время, но еще не подтвержденное.

Синим цветом представлено запланированное рабочее время.

#### Внести отработанные часы

- непосредственно в календаре
- быстро через задание выполненного процента в столбце Действия
- в специальную форму, предоставляющую больше информации

#### Внести отработанные часы непосредственно в календаре

Кликните в календаре непосредственно в той строке, где Вы хотите внести отработанные часы.

Календарь учета времени															
Клиент: Теплограсса		Сотрудник: - Все Сотрудники -		Период: Настраиваемая		с: 02.10.2015		до: 30.10.2015		Фильтр:					
Действия	Проект	Работа	Персонал	Труд...	Заве...	Откр...	Завер...	40			41				
								2	3	4	5	6	7	8	9
								Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
	Объект А	Подготовка	Н.Н. Смольский...	224.00	0.00	224.00	0 %	16.00			16.00	16.00	16.00	16.00	16.00
	Объект В	Очистка	С.С. Чистотел	48.00	48.00	0.00	100 %	8.00			8.00	8.00	8.00	3.00	
	Объект А	Инсталляция	Е.Е. Чехов, С....	360.00	72.00 +72	288.00 ...	20 % +20	16.00			16.00	16.00	16.00	8.00	40.00
	Объект А	Сдача	И.И. Иванов, Н....	240.00	0.00	240.00	0 %				24.00	24.00	24.00	24.00	24.00
	Объект В	Подготовка	Н.Н. Смольский...	208.00	0.00	208.00	0 %				7	16.00	16.00	16.00	16.00

Внесите отработанное число часов в день.

### Внести отработанные часы через задание выполненного процента

Если Вы хотите быстро внести отработанный процент, кликните в столбце **Действия** соответствующую иконку.



### Внести отработанные часы в специальную форму

Если Вы хотите не только внести отработанные часы, но добавить заметки или внести как выполненное время, которое отличается от запланированного, кликните иконку **Карандаш**.



Здесь Вам предоставляются гибкие возможности внесения информации.

**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 **при надобности изменить оставшуюся трудоемкость**  
 Осталось: 77.00  
 Выполнено: 27.00  
 Заметки: Нужно дополнительное время. **добавить заметки**

**внести выполненную трудоемкость**

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	☑					

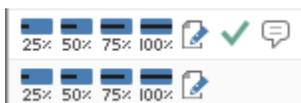
**внести время**

**перенять запланированное время**

Потвердить Отменить

**Зеленая галочка** в столбце **Действия** сигнализирует, что внесенное отработанное время должно быть подтверждено.

**Символ заметки** в столбце **Действия** сигнализирует, что по работе внесен комментарий. При нахождении курсора над этим символом Вы можете прочитать само сообщение.



## 4.7 Система управления документами (СУД)

Дополнительный модуль Система управления документами (СУД) позволяет отслеживать и хранить электронные документы и/или образы (изображений и иных артефактов) для проектов.

### Функции

- Документы могут быть сохранены вместе с проектом, подпроектом и работой в заданной структуре папок.
- Все документы сохраняются для аудиторской проверки
- Все редакции документов могут быть извлечены и восстановлены

### Права доступа

Минимальные Права доступа для **zu lesen** документов проектов:

- Пользовательские роли
  - Читать документы
  - Читать пул ресурсов
- Каталогные роли
  - Читать проекты

Следующие права доступа могут быть назначены пользователям по мере необходимости:

- Пользовательские роли
  - Создавать документы
  - Изменить документы
  - Удалять документы
  - Восстановить документы
  - Изменить структуру папок

### Документы

Выберите сначала **Дополнения > СУД > Документы**.

Клиент: Теплотрасса    Период: Настраиваемая    с:    до:    Фильтр:    Применить

Действия	Папка	Имя файла	Опис...	Размер	Работа / Подпроект	Название проекта	Путь к каталогу	Послед...	Последний раз сохранено
✕ 🔍 📄	Root Folder->2022->Техническая документация->Графиче...	RIS_RP.png		612.70 KB		Объект Б	Root Folder/2022	12.01.202...	Admin AdminMan
✕ 🔍 📄	Root Folder->2022->Техническая документация	Состав техничес...		13.12 KB		Объект Б	Root Folder/2022	12.01.202...	Admin AdminMan

Здесь перечислены все документы, назначенные для проектов или работы.

В столбце **Действия** Вы можете:

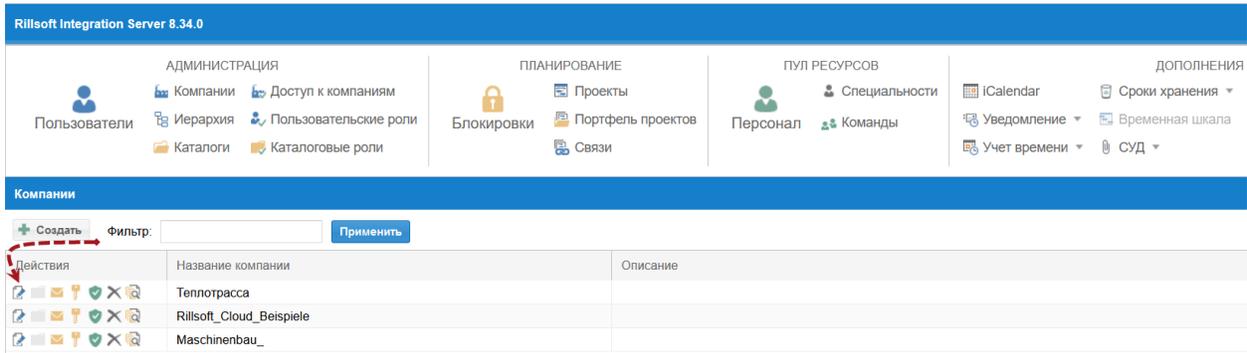
- Удалять документы
- Открыть документ
- Просмотреть ревизионные версии документа

- Восстановить удаленный документ

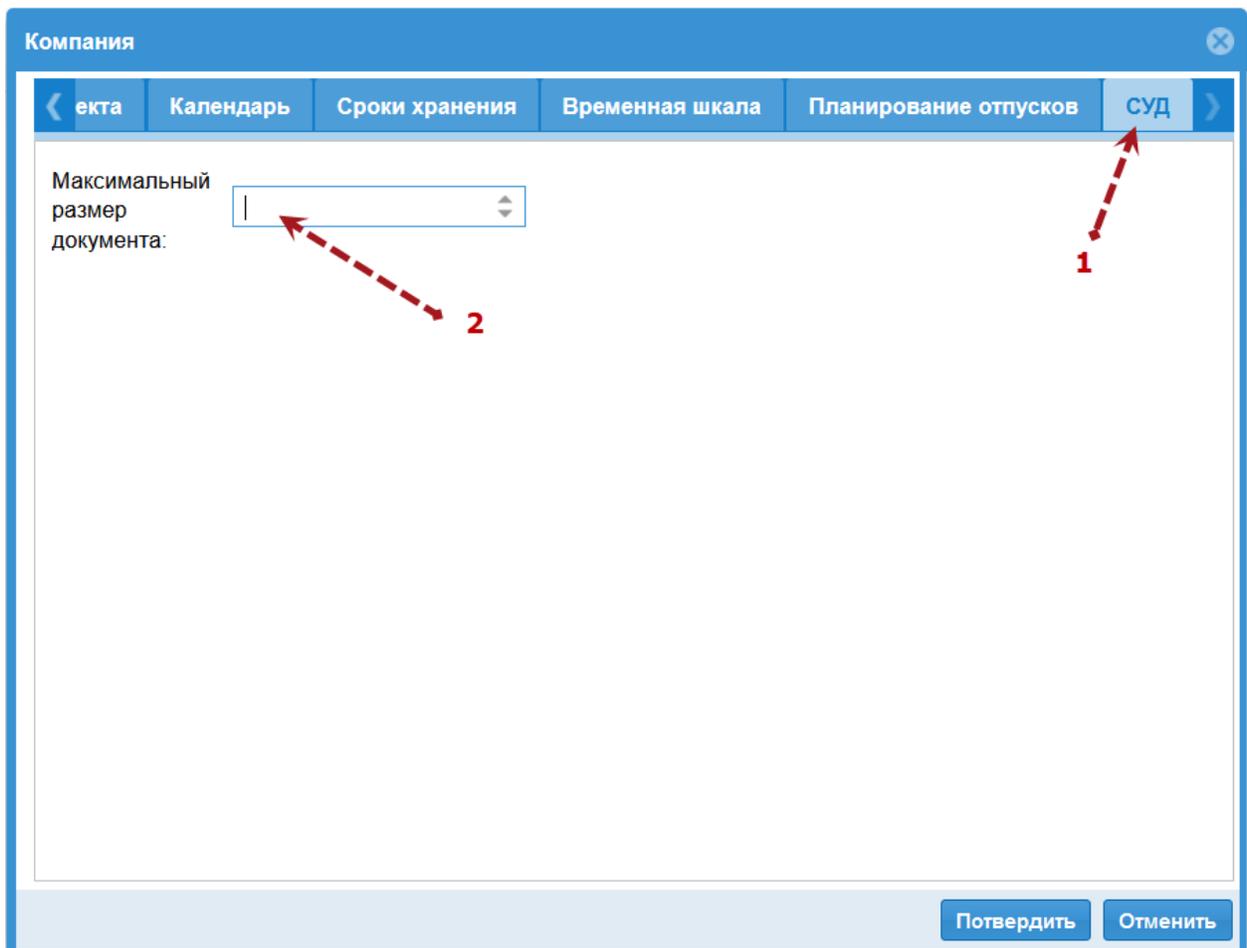
### Подсказка

- При удалении проекта удаляются и его документы. При восстановлении из проекта восстанавливаются и его документы.
- Удаленные документы по истечении срока хранения навсегда удаляются из БД.

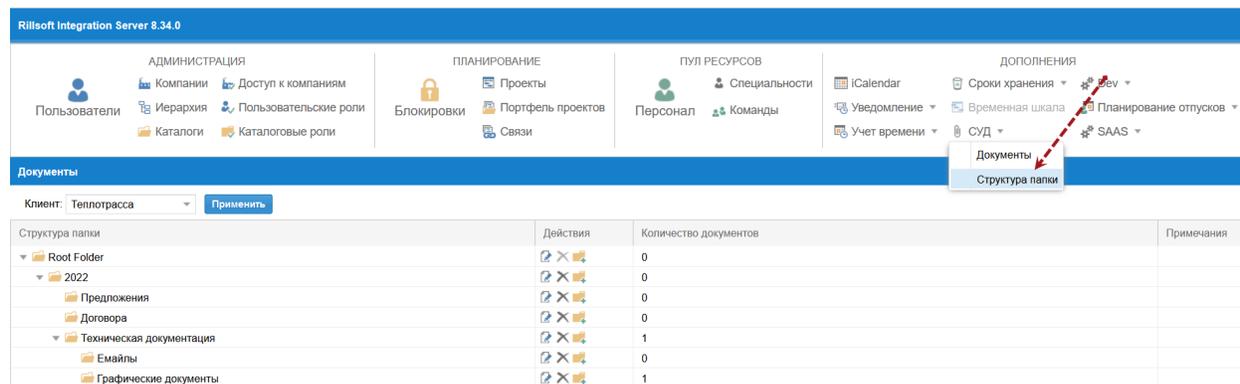
Вы можете ограничить размер добавляемых документов через свойства компании следующим образом сначала нажмите **Администрирование > Компании > Редактировать**.



и внесите Максимальный размер документа.



## Структура папок



Структуру папок Вы можете свободно задавать.

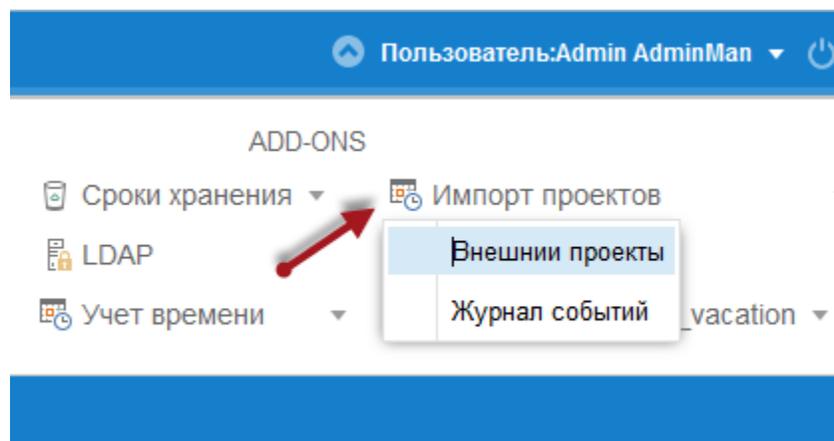
### Подсказка

- Структура папок документов управляется в Rillsoft для всей компании и применяется ко всем проектам компании.
- При удалении папки СУД ее документы перемещаются в основную папку.

## 4.8 Импорт проекта

Модуль Импорт проектов позволяет Вам импортировать проектные данные из других систем в Rillsoft Project и таким образом создавать проекты автоматически.

Сначала кликните иконку **Импорт проекта**



Потом выберите подменю **внешние проекты**. Вы получите список готовых к импорту проектов из внешнего приложения.

Внешние проекты						
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

### Требования

- импортируемые проекты должны находиться в базе данных
- в Rillsoft Project должен быть создан соответствующий шаблон проекта.

### Протокол событий

После клика на **Протокол событий** Вы можете увидеть, прошел ли Ваш импорт успешно.

Журнал событий импорта проектов				
Статус	Email	Сообщение	Дата	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 5 Projekte importiert!	18.07.2015 08:49:50	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 0 Projekte importiert!	18.07.2015 08:46:06	
⚠		Import-Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '130'	18.07.2015 08:46:05	
⚠		Import-Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '129'	18.07.2015 08:46:05	
⚠		Import-Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '128'	18.07.2015 08:46:05	
⚠		Import-Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '127'	18.07.2015 08:46:05	
⚠		Import-Fehler bei Mandanten 'Mein Mandant' ProjektId '126'	18.07.2015 08:46:05	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 0 Projekte importiert!	18.07.2015 08:31:55	
⚠		Ressourcenpool von Mandant "Mein Mandant" ist von dem Benutzer %lock_user% gesperrt	18.07.2015 08:31:55	
⚠		Ressourcenpool von Mandant "Mein Mandant" ist von dem Benutzer %lock_user% gesperrt	18.07.2015 08:31:55	

**Подсказка:** Вы можете автоматизировать процесс импорта, если Вы **Старт/Контрольная панель/Управление/Планирование** создадите запланированное задание.

## 4.9 Временная шкала

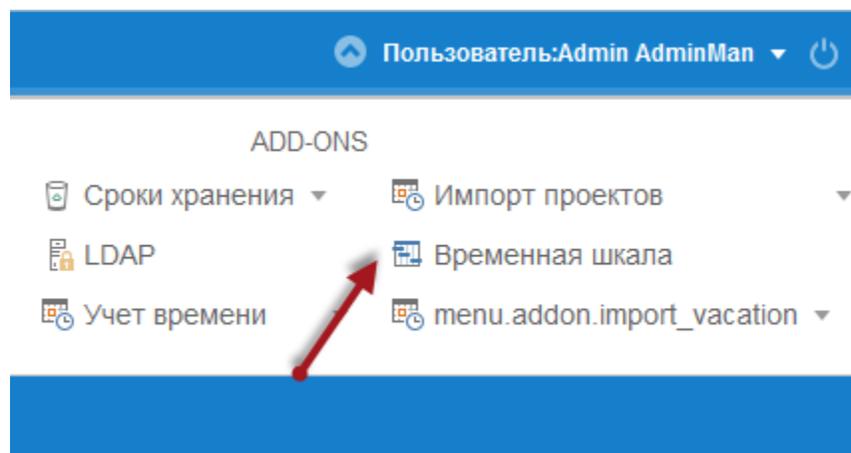
Этот модуль позволяет представлять работы и проекты в окне Internet Browser.

Временная шкала показывает актуальное состояние проектов/работ при каждом обращении.

### Функции

- Временная шкала пользователя показывает все работы этого пользователя во всех проектах компании
- Временная шкала подчиненных пользователей показывает все работы подчиненных (соответственно административной иерархии) 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

Сначала кликните иконку **Временная шкала**.



Как упомянуто в функциях Вам предлагается 5 различных видов Временной шкалы.

После клика на одной из закладок Вы видите доступные для каждой области Временные линейки.

Пользователь: admin				
Временная шкала пользователя	Временная шкала подчиненных	Временная шкала компаний	Временная шкала портфолио	Временная шкала проектов
Действия	Компания	URL		
	Maschinenbau	<a href="http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=2&amp;hierarchy_keyword=">http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=2&amp;hierarchy_keyword=</a>		
	Теплотрасса	<a href="http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=14&amp;hierarchy_keyword=">http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=14&amp;hierarchy_keyword=</a>		
	Машиностроение	<a href="http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=16&amp;hierarchy_keyword=">http://localhost/ris6/api/timeline/getevents?api_key=e07437543b6f5463e842709b2bdde261&amp;client_id=16&amp;hierarchy_keyword=</a>		

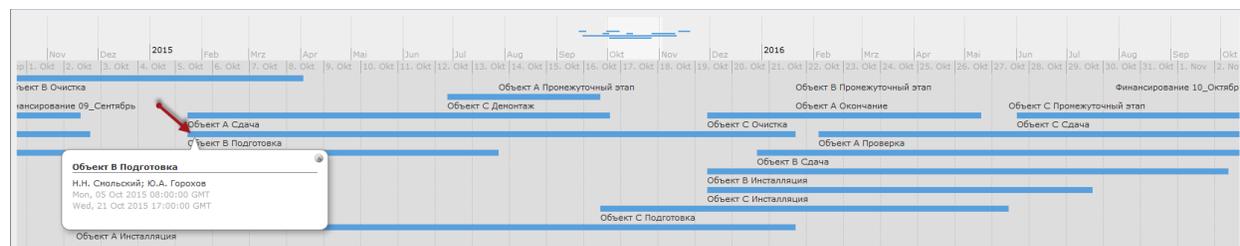
При прохождении курсором над символом Заметки, Вы можете прочитать информацию о входящих проектах и назначенных исполнителях.

### Временная шкала в окне Internet Browser

Кликните на иконку **Временная шкала** в столбце Действия



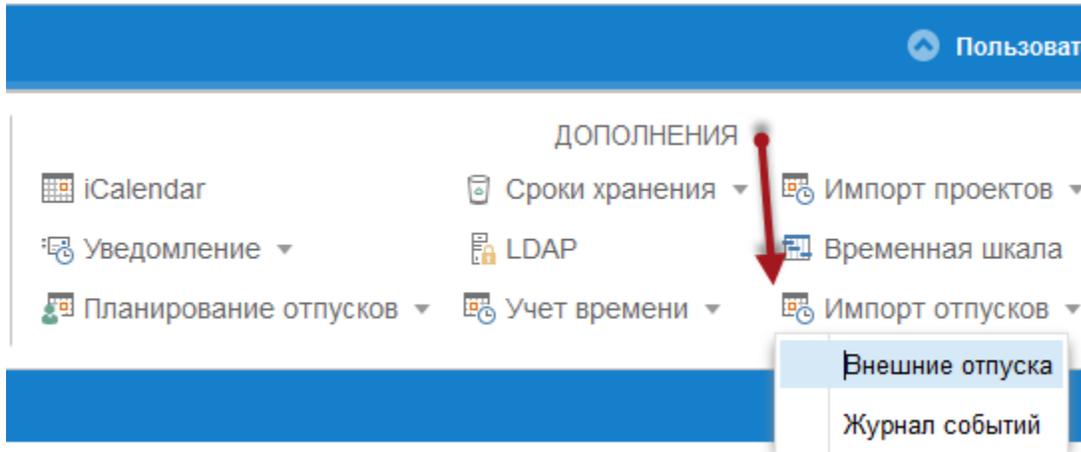
для отображения проектной информации в окне браузера.



## 4.10 Импорт отпусков

Дополнительный модуль Импорт отпусков позволяет Вам перенести выходные дни из других приложений в Rillsoft Project и таким образом занести автоматически в пул ресурсов выходные и нерабочие дни исполнителей.

Сначала выберите меню **Импорт отпусков**



Потом выберите подменю **внешний отпуск**. Вы получите список готовых к импорту выходных дней из внешнего приложения.

Внешние отпуска				
Клиент: Mein Mandant		Фильтр:		Применить
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

### Требования

- Исполнители должны быть авторизованы через их email.

### Протокол

После нажатия на **Протокол** Вы видите, прошел ли импорт успешно.

Журнал событий импорта отпусков				
Клиент: Mein Mandant		Период: Настраиваемая		с: [ ] до: [ ] Фильтр: [ ] Применить
Статус	Email	Сообщение	Дата	
✓		In Mandant Mein Mandant waren 6 Personen Erfolgreich upgedatet!	18.07.2015 09:02:51	

**Подсказка:** Вы можете импорт автоматизировать, если Вы в Start/Control/Management/Scheduling создадите для этого запланированную задачу.

- genindex
- modindex
- search

- \spxentryFloating лицензии компании, 35
- \spxentryLDAP, 73
- \spxentryАдминистрация, 2
- \spxentryБлокировки, 49
- \spxentryВерсии пула ресурсов компании, 37
- \spxentryВременная шкала, 81
- \spxentryГлавное меню Rillsoft Integration Server, 1
- \spxentryДоступ к компании, 39
- \spxentryДоступ к компании для пользователя, 8
- \spxentryЗадать права доступа для пользователя, 7
- \spxentryИерархия, 40
- \spxentryИмпорт отпусков, 83
- \spxentryИмпорт проекта, 80
- \spxentryИнформация о пользователе, 10
- \spxentryКалендарь, 61
- \spxentryКаталоги, 43
- \spxentryКаталоговые роли, 47
- \spxentryКоманда, 59
- \spxentryКомпании, 13
- \spxentryЛогин, 1
- \spxentryНовая компания, 14
- \spxentryНовый пользователь, 4
- \spxentryПерсонал, 57
- \spxentryПланирование отпусков, 67
- \spxentryПодчинить ресурсы пользователю, 10
- \spxentryПользователи, 3
- \spxentryПользователи компании, 34
- \spxentryПользовательские роли, 41
- \spxentryПортфолио, 53
- \spxentryПроекты, 51
- \spxentryРедактировать свойства компании, 21
- \spxentryРедактировать свойства пользователя, 5
- \spxentryСвязи, 54
- \spxentryСистема управления документами, 78
- \spxentryСпециальности, 58
- \spxentryСписок Email шаблонов, 32
- \spxentryСроки хранения, 70
- \spxentryСтруктура каталогов компании, 29
- \spxentryУведомление по электронной почте, 64
- \spxentryУдалить компанию, 37
- \spxentryУдалить пользователя, 6
- \spxentryУчет времени, 74