RPlan

Verwaltung

Benutzerleitfaden
RPlan 6.2

© 2001 ACTANO GmbH
Paul-Heyse-Straße 6 • 80336 München
Telefon (089) 544264-0 • Fax (089) 544264-99
info@actano.de
www.actano.de

RPlan-Version 6.2

Inhalt

Die RPlan-Verwaltung 7

Einführung 7

Auswahl der RPlan-Module..... 7

Der Auswahldialog 8
Abkürzungen..... 8

Die Organisationsstruktur 9
Abteilung anlegen 10
Team anlegen..... 11
Eigenschaften einer Abteilung / eines Teams ändern..... 12
Team löschen 12
Benutzer anlegen 12
Benutzereigenschaften ändern 14
Benutzer mit Projektteam verknüpfen . 14
Benutzer löschen..... 14
Ressource anlegen (RM)..... 15
Ressource einem Pool zuordnen (RM) 18
Kapazitätsmodifizierer zuordnen (RM) 20
Ressource bearbeiten (RM) 21
Ressource sperren (RM) 22
Ressource löschen (RM)..... 22
Pool anlegen (RM)..... 22
Einem Pool Ressourcen zuordnen (RM) 24
Eigenschaften eines Pools ändern (RM) 24
Pool löschen (RM)..... 25

Die Projektstruktur..... 26
Projekt anlegen 26
Projekteigenschaften ändern 29
Projekt löschen..... 29
Plan anlegen..... 30
Planeigenschaften ändern 32
Plan verknüpfen 32
Plan löschen 33
Verlauflisten 33
Funktion der Verlauflisten 35
Objekte sortieren in Dialogen 36

In der Datenbank suchen..... 37
Suchergebnis..... 39

Berechtigungen 39
Der TM Projektleiter 39
Der RM Projektleiter..... 40
Der TM Teilprojektleiter..... 40
Der RM Teilprojektleiter..... 40
Der TM Planer 40
Der RM Planer 41
Der TM Planungscoach..... 41
Der RM Coach 41
Der TM Orgamanager 42
Der RM Orgamanager..... 42
Der TM Administrator 43
Der RM Aministrator 43
Der RM Verantwortliche..... 43
Der RM Kostenverantwortliche 43
Fremdfirmen..... 44
Benutzerrechte einschränken..... 44
Übersicht über Berechtigungen im TM 46
Übersicht über Berechtigungen im RM 47
Übersicht über Berechtigungen beim Suchen im TM..... 48
Übersicht über Berechtigungen beim Suchen im RM 49

Index..... 50

Die RPlan-Verwaltung

Einführung

In der RPlan-Verwaltung werden Projekte, Pläne, Abteilungen, Benutzer, Favoritenlisten, Ressourcen angelegt und in die Organisations- und Projektstruktur eingeordnet. Gleichzeitig wird geregelt, wer welche Rechte zum Einsehen oder Verändern von Planungsdaten bzw. der Projekt- und Organisationsstruktur besitzt.

In den folgenden Abschnitten sind zunächst alle Vorgehensweisen in der RPlan-Verwaltung beschrieben. Jedem Abschnitt ist in der Randspalte eine Liste der zu der jeweiligen Aktion berechtigten Benutzer zugeordnet. Eine ausführliche Erläuterung der verschiedenen *Benutzergruppen* mit einer Beschreibung der Rechte folgt schließlich am Ende des Handbuchs (vgl. "Berechtigungen" auf Seite 39).

Auswahl der RPlan-Module

Für RPlan stehen die Module Terminmanager, Ressourcenmanager und Costumizing zur Verfügung. Nach der Anmeldung erscheint auf Ihrem Bildschirm das RPlan-Framework. In der RPlan-Leiste links sind alle zur Verfügung stehenden Module aufgeführt. In der RPlan-Leiste werden nur diejenigen Module angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung (siehe "Berechtigungen" auf Seite 39) besitzen.

Der Terminmanager und der Ressourcenmanager können gleichzeitig geöffnet werden. Ist der Terminmanager und/oder der Ressourcenmanger geöffnet, kann ein Administrationstool des Costumizing-Moduls nicht gestartet werden. Andererseits kann weder der Terminmanger noch der Ressourcenmanager gestartet werden, wenn ein Administrationstool des Costumizing-Moduls geöffnet ist.

Der Auswahldialog

Der Auswahldialog ist die Umgebung, in der Sie alle Verwaltungsaufgaben erledigen. Er steht Ihnen sowohl im Termin- als auch im Ressourcenmanager zur Verfügung.

Wenn Sie den Termin- oder Ressourcenmanager aus der RPlan-Leiste starten, wird der Auswahldialog automatisch geöffnet. In einem aktiven Modul können Sie den Auswahldialog über den Menübefehl *Datei* → *Öffnen* oder über das *Öffnen*-Symbol öffnen. Für welches Modul Sie den Auswahldialog geöffnet haben, können Sie einfach der Titelleiste entnehmen: *Auwahldialog – Terminmanager* oder *Auswahldialog – Ressourcenmanager* zeigt Ihnen an, in welchem Modul Sie sich befinden. Für Benutzer, die nur für ein Modul eine Berechtigung haben, wird beim Start gleich das entsprechende Modul mit dem Auswahldialog gestartet.

Im Auswahldialog sind vier Registerkarten vorhanden. Die drei Registerkareten *Projekte*, *Organisation* und *Favoritenliste* sind in beiden Modulen gleich. Die vierte Karte heißt im Terminmanager *Verknüpfungen* und im Ressourcenmanager *Anforderungen*/*Freigaben*.

In beiden Modulen haben Sie über *Projekte* und *Organisation* Zugriff auf den Projekt- und Organisationstrukturbaum. Die Registerkarte *Favoritenliste* erlaubt die Zusammenstellung von Plänen oder Ressourcenobjekten zu Favoritenlisten und zeigt diese dann an (siehe "Komfort durch Favoritenlisten" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager). Im Terminmanager gibt die vierte Registerkarte *Verknüpfungen* einen Überblick über die für den angemeldeten Benutzer gültigen *Active Links* und *Synchrolinks* (siehe "Projekte aktiv vernetzen" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager). Im Ressourcenmanager werden auf *Anforderungen*/*Freigaben* die Ressourcenvereinbarungen angezeigt, an denen der angemeldete Benutzer beteiligt ist (siehe "Das Prinzip: Anforderungen und Freigaben" in der Dokumentation zum RPlan Ressourcenmanager).

Im Auswahldialog ist eine Suchfunktion integriert. Das Ergebnis einer Suche wird auf einer zusätzlichen Registerkarte *Suchergebnis* dargestellt, die nur bei einer Suche eingeblendet wird (zu der Suchfunktion siehe "In der Datenbank suchen" auf Seite 37).

Die aktuelle Baumdarstellung der Strukturbäume wird gespeichert. Sie klappen z. B. den Projektbaum bis zu einem Plan eines Unterprojekts auf und schließen dann den Auswahldialog. Beim erneuten Öffnen des Auswahldialogs wird dann dieser letzte Klappzustand des Projektbaums angezeigt.

Im Auswahldialog können Sie alle Bearbeitungsfunktionen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über die Symbolleiste ausführen.

Abkürzungen

Die Beschreibung der RPlan Verwaltung bezieht sich sowohl auf den Termin- als auch auf den Ressourcenmanager. Manche Abschnitte der Beschreibung beziehen sich aber nur auf eines dieser beiden Module. Aus diesem Grund werden für die Module Abkürzungen verwendet, um die entsprechenden Abschnitte zu kennzeichnen.

Modul	Abkürzung
Terminmanager	TM
Ressourcenmanager	RM

Die Organisationsstruktur

Öffnen Sie den Auswahldialog über *Datei* → *Öffnen*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Organisation*. Um Änderungen an der Organisationsstruktur vorzunehmen, klappen Sie den Organisationsstrukturbaum durch Doppelklicks auf die gewünschten Abteilungen auf.

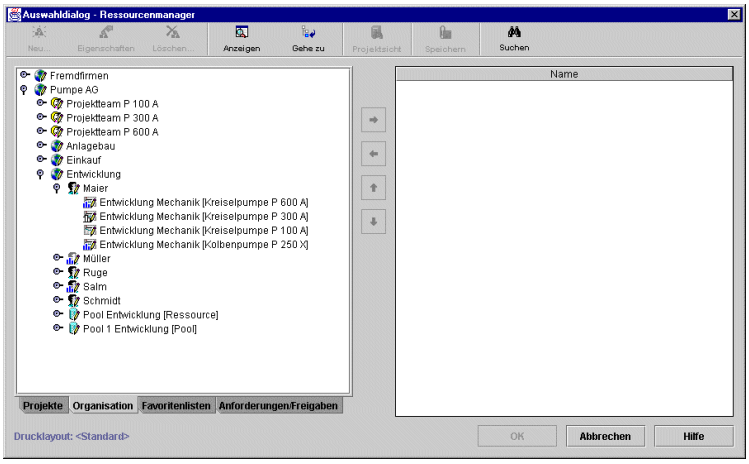

Abbildung 1: Der Organisationsbaum in der RPlan-Verwaltung

Die Symbolik im Organisationsbaum

Die Symbole im Organisationsbaum haben folgende Bedeutung:

- Abteilung
- Projektteam
- Pool
- Benutzer
- Ressource
- Plan
- Plan mit realer Planung
- Plan mit Szenarioplanung
- Eigenes Objekt

Bessere Übersicht im Organisationsbaum

Die Anzeige des Organisationsbaums kann angepasst werden, um die Übersicht zu verbessern (Abbildung 2). Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Organisationsbaum und wählen Sie aus dem Kontextmenü:

- **Als Wurzel** beschränkt die Ansicht auf einen Teilbaum. Es wird nur die Organisationsstruktur unterhalb des markierten Objekts angezeigt.
- **Gesamter Baum** zeigt die vollständige Organisationsstruktur an.
- **Eigene Objekte** beschränkt die Ansicht auf die Pläne des angemeldeten Benutzers. Erneutes Anklicken von *Eigene Objekte* zeigt wieder die vollständige Organisationsstruktur an.
- **Nur Organisationen anzeigen** blendet alle Benutzer und Pläne aus, so dass nur noch die Organisationsstruktur (Abteilungen und Teams) zu sehen ist. Durch erneutes Anwählen desselben Menüs können diese wieder eingeblendet werden.

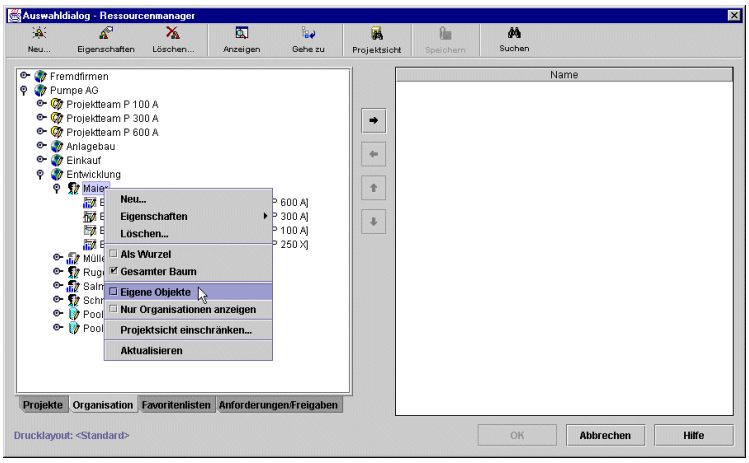

Abbildung 2: Über das Kontextmenü kann die Anzeigeart des Baums verändert werden.

Abteilung anlegen

Berechtigte:

- Organisationsmanager
- Administrator

Berechtigte

Alle Rechtegruppen des Ressourcenmanagers beinhalten die Berechtigungen der entsprechend benannten Terminmanagergruppen, ergänzt durch spezifische Ressourcenmanager-Rechte (z. B. hat ein Ressourcenmanager-Projektleiter alle Rechte des Terminmanager-Projektleiters plus ressourcenspezifische Rechte).

Vgl. dazu "Berechtigungen " auf Seite 39.

Zum Anlegen einer neuen Abteilung klicken Sie im Organisationsbaum diejenige Abteilung mit der rechten Maustaste an, unter der die neue eingefügt werden soll. Wählen Sie aus dem Kontextmenü oder in der Symbolleiste *Neu → Abteilung*.

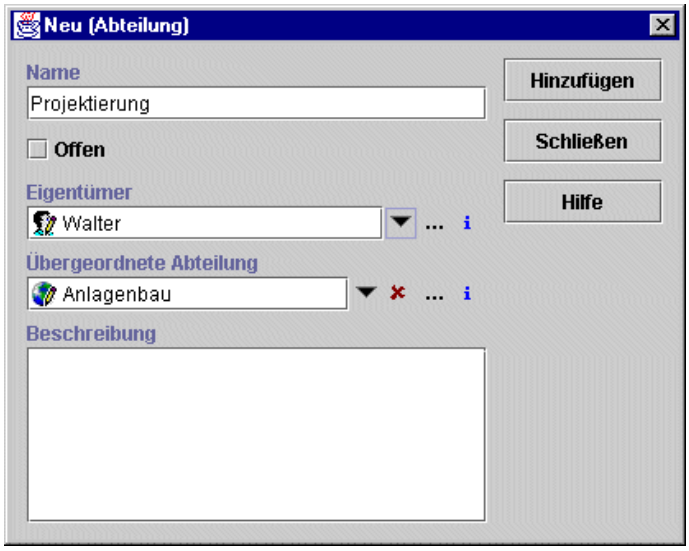

Abbildung 3: Anlegen einer Abteilung

Geben Sie im Dialog zunächst einen Namen für die Abteilung ein, sowie gegebenenfalls unter *Beschreibung* eine kurze Erläuterung.

Unter *Eigentümer* ist Ihr eigener Name voreingestellt. Um die Abteilung jemand anderem zuzuweisen, klicken Sie auf den Auswahlbutton im Feld *Eigentümer*. Sie können nun im Auswahldialog einen Benutzer aus dem Organisationsbaum aussuchen, der Eigentümer der neuen Abteilung werden soll. Markieren Sie diesen und klicken Sie auf *OK*.

Kurzanleitung: Abteilung anlegen

1. Im Organisationsbaum Abteilung, unter der eine neue eingefügt werden soll markieren und mit rechter Maustaste Kontextmenü öffnen
2. Im Kontextmenü *Neu* → *Abteilung* wählen
3. Im Dialog *Neu (Abteilung)* gewünschte Eingaben vornehmen und mit *Hinzufügen* bestätigen

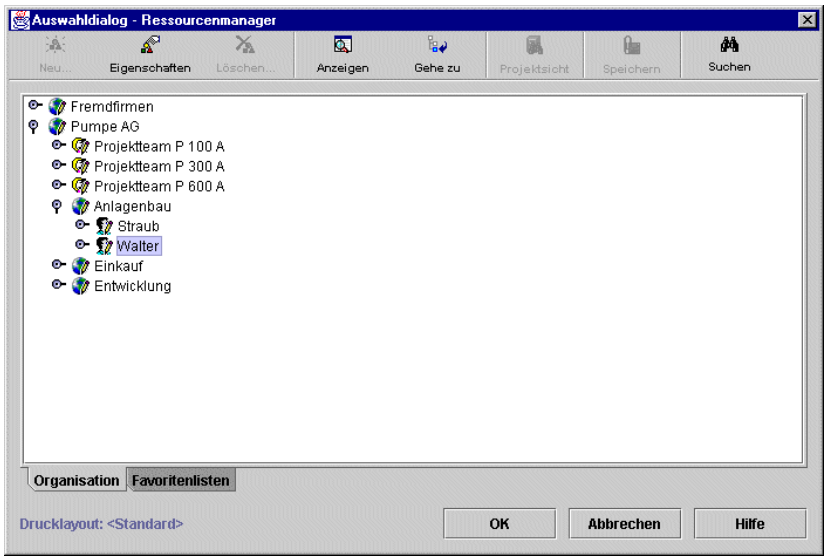

Abbildung 4: Auswahl des Eigentümers

Übergeordnete Abteilung zeigt die zuvor markierte Abteilung an. Über den Auswahlbutton kann eine andere Abteilung eingestellt werden. Um eine Abteilung auf der obersten Ebene des Baums anzulegen, löschen Sie die übergeordnete Abteilung mit dem *Löschen*-Button

Offene Abteilung

Im Dialog *Neu (Abteilung)* befindet sich die Option *Offen.* Wenn Sie diese beim Anlegen einer Abteilung aktivieren, ermöglichen Sie allen Projektleitern das Anlegen von dieser Abteilung untergeordneten Teams. Ist *Offen* nicht aktiviert, ist dies nur Administratoren und Organisationsmanagern erlaubt. Diese Festlegung gilt *nur* für die jeweilige Abteilung. Für jede untergeordnete ist *Offen* von deren Eigentümer neu festzulegen.

Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das Anlegen der neuen Abteilung abzuschließen. Der Dialog *Neu (Abteilung)* bleibt für weitere Eingaben geöffnet, damit gleich im Anschluss weitere Abteilungen erstellt werden können. Klicken Sie auf *Schließen*, wenn keine neue Abteilung mehr anzulegen ist.

Team anlegen

Berechtigte:

- Organisationsmanager
- Administrator
- Projektleiter (wenn offene Abt.)
- Eigentümer der direkt übergeordneten Abt.

Neben Abteilungen können in RPlan auch Teams als Organisationseinheiten angelegt werden. Diese sind im Strukturbaum durch das *Team*-Symbol kenntlich. Ein Team anzulegen kann z. B. notwendig werden, wenn geheime Projekte zu planen sind. Diese werden für ein bestimmtes Team freigegeben und sind für andere RPlan-Benutzer nicht zu sehen (vgl. "Projekt anlegen" auf Seite 26).

Teams unterscheiden sich von Abteilungen durch folgende Merkmale:

- Ein Benutzer kann mehreren Teams zugeordnet werden, aber nur einer Abteilung (vgl. „Benutzer mit Projektteam verknüpfen" auf Seite 14).
- Teams dürfen von Benutzern der Rechtegruppe *Projektleiter* dann unterhalb einer Abteilung oder eines Teams angelegt werden, wenn diese(s) *offen* ist. Abteilungen dagegen dürfen nur von der Rechtegruppe *Organisationsmanager* und *Administrator* angelegt werden (vgl. "Berechtigungen " auf Seite 39).

Kurzanleitung:
Team anlegen

1. Im Organisationsbaum Abteilung, unter der ein Team angelegt werden soll markieren und mit rechter Maustaste Kontextmenü öffnen
2. Im Kontextmenü *Neu* → *Team* wählen
3. Im Dialog *Neues Team* gewünschte Eingaben vornehmen und mit *Hinzufügen* bestätigen

Auf diese Weise lässt sich in RPlan eine Matrixorganisation abbilden, in der jeder Mitarbeiter einer Abteilung zugehörig ist und gleichzeitig einem oder mehreren Projektteams angehören kann.

Teams werden wie Abteilungen über das *Neu*-Symbol bzw. das Kontextmenü angelegt. Wählen Sie einfach die Option *Team* statt *Abteilung*. Das weitere Vorgehen ist analog zum Anlegen einer Abteilung (vgl. „Abteilung anlegen" auf Seite 10).

Eigenschaften einer Abteilung / eines Teams ändern

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator
- Eigentümer (nur Teams)

Um die Eigenschaften einer Abteilung / eines Teams zu ändern, markieren Sie diese(s) im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste. Wählen Sie *Eigenschaften* über das Kontextmenü. Es öffnet sich, analog zum *Anlegen*-Dialog (Abbildung 3), ein mit den Eigenschaften der Abteilung / des Teams vorbelegter Dialog. Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu übernehmen.

Team löschen

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator
- Eigentümer (nur Teams)

Ein Team kann von Berechtigten wieder gelöscht werden, wenn es keine untergeordneten Teams mehr enthält. Markieren Sie das zu löschende Team mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* aus dem Kontextmenü. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *OK*.

Benutzer anlegen

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator

Zum Anlegen eines neuen Benutzers markieren Sie im Organisationsbaum die Abteilung des Benutzers mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Neu* → *Benutzer* aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich der Dialog in Abbildung 5.

Geben Sie zunächst im oberen Teil des Dialogs den Namen des neuen Benutzers ein.

Unter *Abteilung* ist die zuvor markierte Abteilung voreingestellt. Mit einem Klick auf den Auswahlbutton können Sie in den Organisationsbaum wechseln, um den Benutzer einer anderen Abteilung zuzuordnen.

Durch das Attribut *gesperrt* wird der Status des Benutzers gesteuert. Vorgabemäßig ist ein Benutzer nicht gesperrt. Er kann sich in RPlan anmelden und alle ihm zugeordneten Rechte nutzen. Ein gesperrter Benutzer (Attribut *gesperrt* markiert) kann RPlan nicht mehr starten. Die Daten eines gesperrten Benutzers bleiben erhalten.

Groß-/Kleinschreibung

Der Login wird immer in Kleinbuchstaben umgewandelt. Beim Kennwort hingegen wird zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Für den Login und das Kennwort sind alle Sonderzeichen erlaubt mit Ausnahme von Ä, Ö, Ü, ß und Leerzeichen.

Tragen Sie auf der Registerkarte *Anmeldung* einen Login-Namen sowie ein Kennwort für den Benutzer ein. Wiederholen Sie die Eingabe im darunterliegenden Feld. Das Kennwort kann vom Benutzer selbst später wieder geändert werden (vgl. Dokumentation zum RPlan Terminmanager).

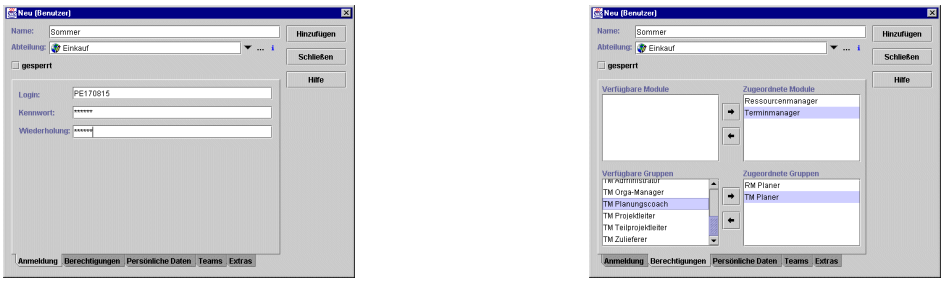

Abbildung 5: Eingabe der Benutzereigenschaften und –rechte

Wechseln Sie auf die Registerkarte *Berechtigungen*, um den Benutzer einer Rechtegruppe zuzuordnen. Markieren Sie in der Liste *Verfügbare Module* die Programmmodule, die dem Benutzer zur Verfügung stehen sollen und klicken Sie auf das Pfeilsymbol. Wählen Sie dann auf dieselbe Weise die Rechtegruppe aus der Liste *Verfügbare Gruppen*, der der Benutzer zugeordnet werden soll. Einem Benutzer können dabei mehrere Rechtegruppen gleichzeitig zugeordnet werden. Er besitzt dann die Summe aller in den Gruppen eingeräumten Rechte. In „Berechtigungen" auf Seite 39 finden Sie eine ausführliche Erläuterung der in RPlan-Rechtegruppen vorhandenen Berechtigungen. TM in der Bezeichnung einer Rechtegruppe bedeutet, dass es sich um eine Rechtegruppe für den Terminmanager handelt und RM kennzeichnet eine Ressourcenmanager-Rechtegruppe.

Kurzanleitung: Benutzer anlegen

1. Im Organisationsbaum Abteilung, unter der ein Benutzer angelegt werden soll markieren und mit rechter Maustaste Kontextmenü öffnen
2. Im Kontextmenü *Neu → Benutzer* wählen
3. Im Dialog *Neu (Benutzer)* Anmeldungs- und persönliche Daten eingeben, Berechtigungen festlegen, ggf. Benutzer einem Team zuordnen
4. Eingaben mit *Hinzufügen* bestätigen

In der Registerkarte *Persönliche Daten* können Sie den Vornamen, die Telefon- und Faxnummer des Standorts sowie die Email-Adresse eingeben. Soll der Benutzer über Änderungen von Synchro- und Active Links per Email-Benachrichtigung informiert werden, ist deren Angabe Voraussetzung dafür (vgl. Dokumentation zum RPlan Terminmanager).

Unter *Sprache* können Sie einstellen, in welcher Sprache RPlan dem Benutzer angezeigt wird und in welcher Sprache automatisch erzeugte Emails versandt werden. Bei der Einstellung *Systemsprache* gilt die Sprache, in der der Benutzer zuletzt angemeldet war.

Bei den Eigenschaften auf der Registerkarte *Extras* handelt es sich um unternehmensspezifische Felder, die der jeweilige Systemadministrator definieren kann. Dabei kann es sich um Pflichtfelder handeln, die Sie ausfüllen müssen oder um Felder, bei denen es Ihnen überlassen wird, ob Sie sie ausfüllen oder nicht. Nehmen Sie die entsprechenden Eigaben vor.

Über *Hinzufügen* speichern Sie den neuen Benutzer ab. Der Dialog bleibt zum Anlegen weiterer Benutzer geöffnet. Falls Sie keine weiteren Benutzer anlegen wollen, verlassen Sie ihn über *Schließen*.

Benutzer und Ressource

In RPlan können Personen als Benutzer und/oder Ressourcen angelegt werden.

Zwischen Benutzer und Ressource gibt es einen grundlegenden Unterschied: Der Benutzer kann je nach Modul aktiv planen. Darüber hinaus kann ihm ebenfalls die Eigenschaft Ressource zugeordnet werden und er kann infolgedessen verplant werden. Die Ressource ist im Gegensatz dazu passiv und kann selbst nicht planen. Sie kann nur verplant werden.

Auf diese Weise können z. B. von einer Fremdfirma Ressourcen angelegt, verplant und verwaltet werden, ohne dass diese als Benutzer in RPlan geführt werden müssen.

Anhand von spezifischen Merkmalen in den Symbolen für Benutzer und Ressourcen können diese in den Strukturbäumen und den Arbeitsansichten (Projektsicht, Ressourcensicht) leicht auseinandergehalten und erkannt werden.

Benutzer

Benutzer und verplanbare Ressource

Benutzer und gesperrte Ressource (ausgegrautes Histogramm). Siehe auch "Ressource sperren (RM)" auf Seite 22.

Ressource, verplanbar (ausgegrauter Kopf)

Ressource, gesperrt (ausgegrauter Kopf und ausgegrautes Histogramm). Siehe auch "Ressource sperren (RM)" auf Seite 22.

Benutzereigenschaften ändern

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator

Wenn Sie die Eigenschaften eines Benutzers ändern wollen, markieren Sie diesen im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* → *Benutzer* aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften* (*Benutzer)* (Abbildung 5). Darin können die Eigenschaften und Rechte des Benutzers geändert werden. Bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

Benutzer mit Projektteam verknüpfen

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator
- Projektleiter (offene + eigene Abt.)
- Eigentümer des Teams

Zusätzlich zur Abteilungszugehörigkeit kann ein Benutzer einem oder mehreren Projektteams zugeordnet werden (vgl. "Team anlegen" auf Seite 11). Dies kann sowohl beim Neuanlegen des Benutzers als auch beim Ändern der Benutzereigenschaften geschehen. Wechseln Sie im jeweiligen Dialog auf die Registerkarte *Teams*. Darauf befindet sich die Liste aller Teams, mit denen der Benutzer verknüpft ist (Abbildung 6). Klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie aus dem Organisationsbaum oder einer Favoritenliste das gewünschte Team aus. Sie lösen eine Verknüpfung, indem Sie sie markieren und auf *Entfernen* klicken.

Abbildung 6: Zuordnung des Benutzers zu einem Team

Benutzer löschen

Berechtigte:
- Organisationsmanager
- Administrator

Beim Löschen eines Benutzers greifen verschiedene Mechanismen, abhängig davon, ob der Benutzer nur den Status Benutzer hat, oder ob er zusätzlich noch Ressource ist.

Benutzer löschen
Markieren Sie den Benutzer im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* aus dem Kontextmenü. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Ein Benutzer kann nur dann gelöscht werden, wenn zuvor alle Projekte, Pläne und Organisationseinheiten, die dem Benutzer zugeordnet sind, gelöscht oder einem anderen Benutzer zugewiesen wurden. Die Übergabe der Objekte geschieht automatisch. Als Beispiel sind hier einige Objekte aufgelistet, die übergeben werden:

- Eigene Pools
- Eigene Favoritenlisten, wenn ein Partner vorhanden ist
- Eigene Anforderungen und/oder Freigaben
- Eigenes Projekt

Benutzer mit der Eigenschaft Ressource löschen
Bei einem Benutzer mit der Eigenschaft Ressource können Sie die benutzerspezifischen Daten, die ressourcenspezifischen Daten oder den Benutzer ganz löschen.

Um die benutzerspezifischen Daten zu löschen, markieren Sie den Benutzer im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* → *Benutzer* aus dem Kontextmenü. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Um die ressourcenspezifischen Daten zu löschen, markieren Sie den Benutzer im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* → *Ressource*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Beim Löschen eines Benutzers mit der Eigenschaft Ressource verhält sich RPlan genau so, wie beim Löschen eines "normalen" Benutzers. Markieren Sie ihn im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* → *Benutzer & Ressource*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Hat der Benutzer noch Objekte zugeordnet, löschen Sie diese oder weisen Sie sie einem anderen Benutzer zu.

Ressource anlegen (RM)

Berechtigte:
- RM Orgamanager
- RM Administrator

Als Ressource kann ein Benutzer von RPlan definiert werden, aber auch eine Person, die nicht in RPlan als Benutzer registriert ist. Damit eine Ressource in die Ressourcenplanung einbezogen werden kann, muss sie ein Arbeitszeitmodell, einen Kalender und einen Kostensatz zugewiesen haben und einem Pool angehören. Darüber hinaus muss die Kennung *verplanbar* aktiviert sein.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Ressource in RPlan anzulegen. Zum einen kann einem schon vorhandener Benutzer die Eigenschaft Ressource zugewiesen werden, zum anderen kann eine Person als Ressource angelegt werden, ohne dass sie Benutzer ist. Prinzipiell wird dabei gleich vorgegangen.

Die Eingaben zur Ressourcendefinition werden im Dialog *Eigenschaften (Ressource)* vorgenommen.

1. Soll ein Benutzer zu einer Ressource gemacht werden, markieren Sie diesen im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Eigenschaften* → *Ressource*.
2. Soll eine Ressource angelegt werden, die nicht Benutzer ist, markieren Sie mit der rechten Maustaste die Abteilung unter der sie angelegt werden soll und wählen Sie *Neu* → *Ressource*.

In beiden Fällen öffnet sich der Dialog *Eigenschaften (Ressource)*.

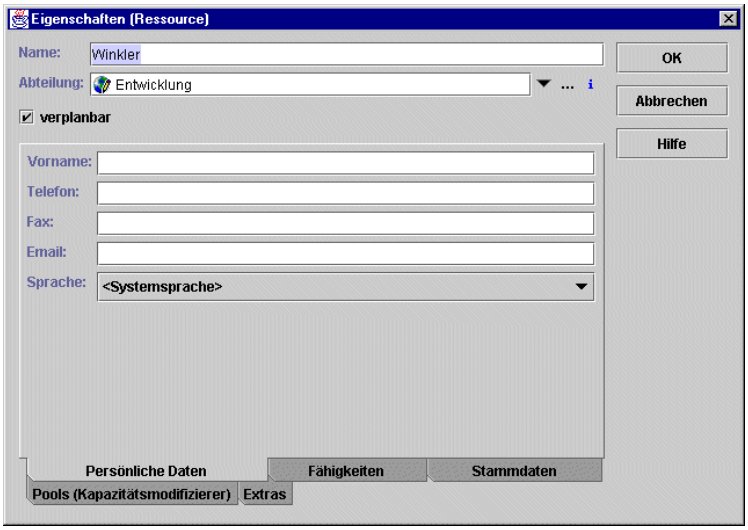

Abbildung 7: Eingenschaften einer Ressource eingeben

Wird ein Benutzer zu einer Ressource gemacht, sind die Felder *Name* und *Abteilung* sowie die restlichen Felder für die persönlichen Angaben mit den entsprechenden Daten bereits gefüllt. Bei der Neuanlage einer Ressource müssen in diese Felder die entsprechenden Daten noch eingegeben werden. Das Kennzeichen *verplanbar* ist vorgabemäßig schon aktiviert.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Fähigkeiten*. Hier können Sie der Ressource Fähigkeiten zuordnen. Die Fähigkeiten werden von Ihrem Systemadministrator definiert und sind nach Kategorien gruppiert. Über die Auswahlliste *Kategorie* können Sie eine Kategorie wählen, deren Einträge im Feld *Alle Fähigkeiten* übersichtlich aufgelistet werden. Markieren Sie die Fähigkeit, die Sie der Ressource zuordnen möchten und klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil.

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Stammdaten* und klicken Sie auf *Neu.* Es öffnet sich der Dialog *Stammdaten.*

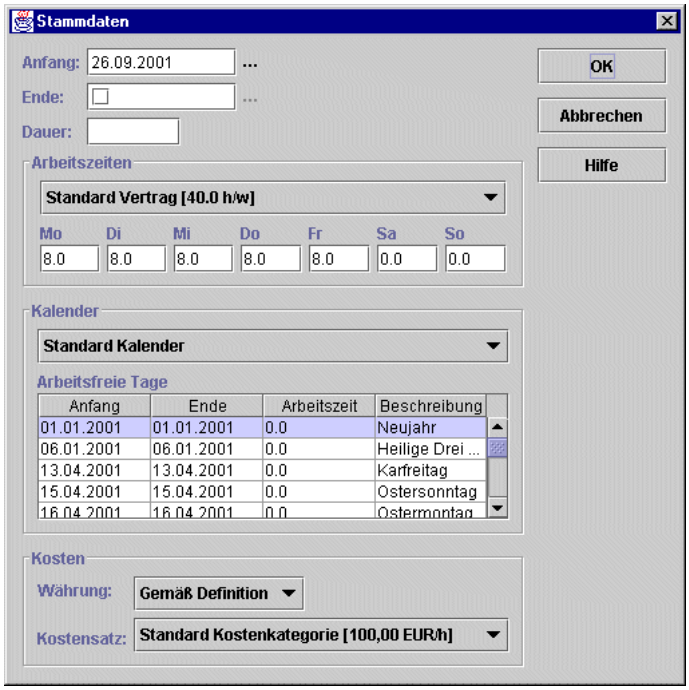

Abbildung 8: Stammdaten der Ressource eingeben

Zu den Stammdaten einer Ressource zählen das Arbeitszeitmodell, der Kalender und der Kostensatz.

Bruttokapazität

Damit eine Ressource verplant werden kann, muss definiert werden, über welche Arbeitszeitkapazität sie verfügen soll. Die Grundfaktoren, die diese Kapazität bestimmen, sind das Arbeitszeitmodell und der Kalender der Ressource.

Arbeitszeitmodell: Jeder Ressource muss über die Stammdaten ein Arbeitszeitmodell zugeordnet werden. Dieses enthält die Wochenarbeitszeit sowie eine Vorgabe der Verteilung der Wochenarbeitszeit pro Wochentag. Wenn sich die Arbeitszeiten einer Ressource ändern, kann ihr ein anderes Arbeitszeitmodell zugeordnet werden. Die Zuordnungszeiten dürfen sich aber nicht überschneiden.

Kalender: Jeder Ressource muss über die Stammdaten ein Kalender zugeordnet werden. Im Kalender sind die Ausnahmetage (z. B. Feiertage) enthalten, die die im Arbeitszeitmodell ausgewiesene Arbeitszeit reduzieren.

5. Wählen Sie ein Arbeitszeitmodell aus der Auswahlliste im Feld *Arbeitszeiten* aus. Die vorgegebenen Arbeitszeitmodelle werden von Ihrem Systemadministrator definiert. Ein Arbeitszeitmodell enthält die Wochenarbeitszeit sowie eine Vorgabe der Verteilung der Wochenarbeitszeit über die Wochentage. In den Feldern für die Wochentage können Sie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage für eine Ressource individuell anpassen. Die Wochenarbeitszeit muss dabei jedoch konstant bleiben.
6. Wählen Sie einen Kalender aus der Auswahlliste im Feld *Kalender* aus. Die vorgegebenen Kalender werden von Ihrem Systemadministrator definiert. Im Bereich *Arbeitsfreie Tage* werden die im Kalender enthaltenen Ausnahmetage, z. B. Feiertage, angezeigt.
7. Wählen Sie in der Auswahlliste *Kostensatz* einen Kostensatz für die Ressource. Dadurch wird eine Kostenbetrachtung für die Ressource ermöglicht. Die Kostensätze werden vom Systemadministrator angelegt. Aus der Auswahlliste *Währung* können Sie eine Währung auswählen, in der der Kostensatz angezeigt werden soll. Es handelt sich hierbei um eine reine Anzeigefunktion, der Kostensatz wird dabei nicht geändert. Die Währungen werden von Ihrem Systemadministrator angelegt.

   Nur für die Stammdaten gemeinsam kann ein Geltungszeitraum definiert werden. D. h., ein zugeordnetes Arbeitszeitmodell, ein zugeordneter Kalender und ein Kostensatz haben ein gemeinsames Anfangs- und Enddatum. Die hierdurch abgegrenzte Dauer stellt den Verplanbarkeitszeitraum der Ressource dar. Sie kann nur innerhalb dieses Zeitraums Pools zugeordnet und verplant werden. Einer Ressource können weitere Arbeitszeitmodelle, Kalender und Kostensätze zugeordnet werden, sofern sich die Zuordnungsdauern nicht überschneiden. Dabei gilt:

   - Das Anfangsdatum des ersten zugeordneten Geltungszeitraums kann beliebig festgelegt werden.
   - Jeder Geltungszeitraum muss ein Anfangs- und Enddatum haben. Ausnahme: Der zeitlich letzte Geltungszeitraum kann ein offenes Ende haben.
   - Das Anfangsdatum jedes weiteren Geltungszeitraums kann nur nach dem zeitlich letzten zugeordneten Kalender, Arbeitszeitmodell und Kostensatz beginnen.
   - Die einzelnen Geltungszeiträume müssen nicht aneinander angrenzen, d.h. es dürfen zeitliche Lücken zwischen den Geltungszeiträumen bestehen.

An dieser Stelle können Sie bereits die Ressource einem Pool zuordnen und Kapazitätsmodifizierer der Ressource zuweisen. Wie Sie diese Zuordnungen vornehmen, entnehmen Sie den Abschnitten "Ressource einem Pool zuordnen (RM)" auf Seite 18 und "Kapazitätsmodifizierer zuordnen (RM)" auf Seite 20.

Kurzanleitung: Ressource anlegen

1. Im Organisationsbaum Benutzer mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Eigenschaften* → *Ressource* oder Abteilung markieren und *Neu* → *Ressource* wählen
2. Persönliche Daten eingeben und der Ressource Fähigkeiten zuweisen
3. Auf der Registerkarte Stammdaten Arbeitszeitmodell, Kalender und Kostensatz der Ressource zuordnen
4. Auf der Registerkarte *Pools (Kapazitätsmodifizierer)* Ressource einem Pool und der Ressource Kapazitätsmodifizierer zuordnen
5. Auf der Registerkarte *Extras* unternehmensspezifische Eigenschaften zuordnen
6. Eingaben mit *OK* bestätigen.

Bei den Eigenschaften auf der Registerkarte *Extras* handelt es sich um unternehmensspezifische Felder, die der jeweilige Systemadministrator definieren kann. Dabei kann es sich um Pflichtfelder handeln, die Sie ausfüllen müssen oder um Felder, bei denen es Ihnen überlassen wird, ob Sie sie ausfüllen oder nicht. Nehmen Sie die entsprechenden Eigaben vor.

8. Bestätigen Sie den Dialog *Eigenschaften (Ressource)* mit *OK*.

Ressource und Benutzer

In RPlan können Personen als Benutzer und/oder Ressourcen angelegt werden.

Zwischen Benutzer und Ressource gibt es einen grundlegenden Unterschied: Der Benutzer kann je nach Modul aktiv planen. Darüber hinaus kann ihm ebenfalls die Eigenschaft Ressource zugeordnet werden und er kann infolgedessen verplant werden. Die Ressource ist im Gegensatz dazu passiv und kann selbst nicht planen. Sie kann nur verplant werden.

Auf diese Weise können z. B. von einer Fremdfirma Ressourcen angelegt, verplant und verwaltet werden, ohne dass diese als Benutzer in RPlan geführt werden müssen.

Anhand von spezifischen Merkmalen in den Symbolen für Benutzer und Ressourcen können diese in den Strukturbäumen und den Arbeitsansichten (Projektsicht, Ressourcensicht) leicht auseinandergehalten und erkannt werden.

Benutzer

Benutzer und verplanbare Ressource

Benutzer und gesperrte Ressource (ausgegrautes Histogramm). Siehe auch "Ressource sperren (RM)" auf Seite 22.

Ressource, verplanbar (ausgegrauter Kopf)

Ressource, gesperrt (ausgegrauter Kopf und ausgegrautes Histogramm). Siehe auch "Ressource sperren (RM)" auf Seite 22.

Ressource einem Pool zuordnen (RM)

Berechtigte:

- RM Orgamanager
- RM Administrator

Durch die Zuordnung einer Ressource zu einem Pool gehört sie zum Zuständigkeitsbereich des Eigentümers dieses Pools. Damit kann die Ressource verplant werden. Eine Ressource kann einem Pool nur dann zugeordnet werden, wenn das Kennzeichen *verplanbar* markiert ist.

Kurzanleitung: Ressource einem Pool zuordnen

1. Im Organisationsbaum Ressource mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Eigenschaften* → *Ressource* wählen
2. Auf Registerkarte *Pools (Kapazitätsmodifizierer)* wechseln und auf *Neu* klicken
3. Im Feld *Pools* auf Auswahlbutton klicken und Pool wählen
4. Anfang und Ende der Poolzuordnung bestimmen
5. Ggf. auf *Neu* klicken, um der Ressource Kapazitätsmodifizierer zuzuordnen
6. Eingaben mit *OK* bestätigen

1. Markieren Sie die Ressource im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* → *Ressource* aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften (Ressource).* Wechseln Sie auf die Registerkarte *Pools* (*Kapazitätsmodifizierer*) und klicken Sie auf *Neu*. Es öffnet sich der Dialog *Zuordnung.*

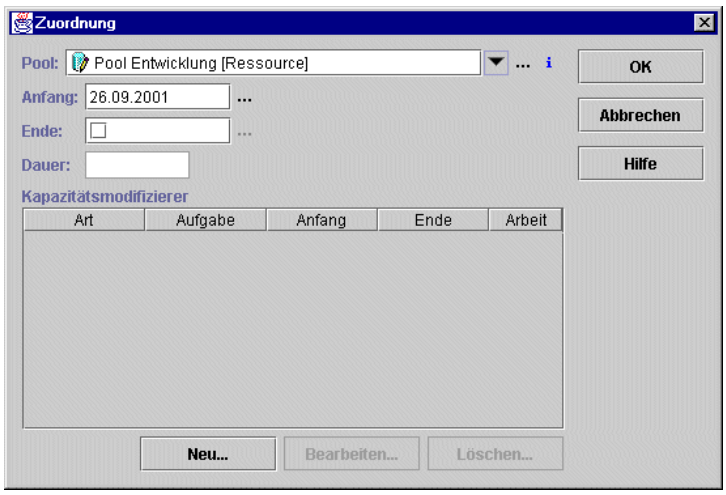

Abbildung 9: Ressource einem Pool zuordnen

2. Klicken Sie im Feld *Pool* auf den Auswahlbutton und wählen Sie aus dem Auswahldialog einen Pool. Die Ressource wird dem Pool automatisch ab dem aktuellen Datum zugeordnet. Über den Auswahlbutton im Feld *Anfang* kann aber auch ein anderer Anfangstermin für die Anforderung gewählt werden.
3. Wenn die Poolzuordnung kein offenes Ende haben soll, geben Sie ein Enddatum ein, indem Sie das Kontrollkästchen im Feld *Ende* markieren und das Enddatum eingeben. Vorgabemäßig hat die Zuordnung ein offenes Ende. An dieser Stelle können Sie schon für den Zeitraum der Poolzuordnung Kapazitätsmodifizierer eingeben. Dies können Sie jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt nachholen (siehe "Kapazitätsmodifizierer zuordnen (RM)" auf Seite 20).

   Die Ressource kann weiteren Pools zugeordnet werden, sofern sich die Zuordnungsdauern nicht überschneiden, so dass sie zu jedem Zeitpunkt genau einem Pool eindeutig zugeordnet ist.

   Bestätigen Sie die Zuordnung des Pools mit *OK.*
4. Bestätigen Sie den Dialog *Eigenschaften (Ressource)* mit *OK.*

Poolzuordnung

Beachten Sie bitte folgende Regeln:

- Jede Ressource muss einem Pool zugeordnet sein, damit sie verplant werden kann.
- Zum Zeitpunkt der Poolzuordnung muss der Ressource bereits ein Kalender ein Arbeitszeitmodell und ein Kostensatz zugeordnet sein.
- Jede Ressource kann mehreren Pools nacheinander angehören. Der Zeitpunkt der jeweiligen Zugehörigkeit muss eindeutig sein.
- Eine Poolzuordnung kann vom Ressourceneigentümer nur dann gelöscht werden, wenn keine Anforderungen/Freigaben bezüglich der Ressource vorhanden sind. Bei bestehen Anforderungen/Freigaben kann die Poolzuordnung nur vom Ressourcenadministrator gelöscht werden. Die Anforderungen/Freigaben werden dann mitgelöscht.

Kapazitätsmodifizierer zuordnen (RM)

Berechtigte:
- RM Orgamanager
- RM Administrator
- Pool-Eigentümer

Bedingt durch den Kalender und das Arbeitszeitmodell verfügt jede Ressource über eine zeitliche Kapazität, die sie bei der Zuordnung in einen Pool in diesen einbringt. Diese Kapazität, die sich aus Arbeitszeitmodell und Kalender ergibt, ist die Bruttokapazität. Oft steht jedoch nicht die volle Bruttokapazität für die Verplanung auf Projekte zur Verfügung. Dies wird durch Kapazitätsmodifizierer abgebildet. Kapazitätsmodifizierer sind:

- Faktoren, die die Bruttokapazität verändern: Zum einen sind das Abwesenheiten, z. B. Urlaub oder Schulungen, die die für ein Projekt verplanbare Kapazität verringern. Zum anderen sind es Anwesenheiten, z. B. Überstunden, die die Kapazität erhöhen.
- Grundlasten, die keinem Projekt zuzuordnen sind, z. B. Verwaltungs- oder Routinetätigkeiten. Sie stellen eine Arbeitsbelastung dar, die dementsprechend Kapazität verbraucht.

Die durch die Kapazitätsmodifizierer *Abwesenheit* und *Anwesenheit* geänderte Bruttokapazität ergibt die Nettokapazität. Der Kapazitätsmodifizierer *Grundlast* hat keinerlei Auswirkungen auf die Nettokapazität, da er aber eine tatsächliche Arbeitsbelastung ist, fließt er in die Belastung ein.

Kapazitätsmodifizierer werden einer Ressource über die Ressourceneigenschaften zugeordnet:

1. Markieren Sie eine Ressource im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* → *Ressource* aus dem Kontextmenü oder der Symbolleiste. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften (Ressource).*
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Pools (Kapazitätsmodifizierer)* und markieren Sie die Poolzuordnung, der Sie einen Kapazitätsmodifizierer zuordnen möchen. Klicken Sie auf *Bearbeiten.* Es öffnet sich der Dialog *Zuordnung.* Klicken Sie auf *Neu.* Der Dialog *Kapazitätsmodifizierer* wird eingeblendet:

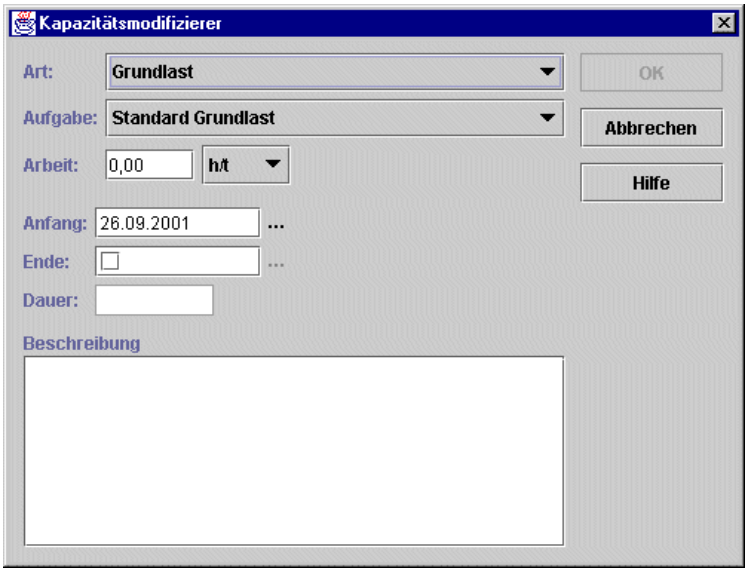

Abbildung 10: Der Ressource Kapazitätsmodifizierer zuordnen

3. Wählen Sie die Art des Kapazitätsmodifizierers aus: *Anwesenheiten* und *Abwesenheiten* werden mit der Bruttokapazität verrechnet und beeinflussen so die Nettokapazität. *Grundlasten* beeinflussen die Nettokapazitäten nicht fließen aber als Belastung in die Auswertungen ein.

Kurzanleitung: Kapazitätsmodifizierer zuordnen

1. Im Organisationsbaum Ressource mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Eigenschaften Ressource* wählen
2. Auf Registerkarte *Pools (Kapazitätsmodifizierer)* wechseln, Poolzuordnung markieren und auf *Bearbeiten* klicken
3. Art, Aufgabe, Arbeitsumfang, Anfang und Ende des Kapazitätsmodifizierers wählen und Einstellungen mit *OK* bestätigen

4. Wählen Sie eine Aufgabe aus: Die zur Verfügung stehende Liste ist dynamisch abhängig von der Art des Kapazitätsmodifizierers und wird von Ihrem Systemadministrator definiert.
5. Geben Sie unter *Arbeit* die Arbeitsmenge pro Tag ein, durch die die Kapazität der Ressource modifiziert wird.

   Ganze Tage (nur bei Abwesenheiten): Dieses Feld ist vorgabemäßig markiert. Ist die Ressource ganze Tage abwesend, müssen Sie keine Arbeitsmenge eingeben und es wird zusätzlich damit verhindert, dass an einem solchen Tag z. B. Überstunden aufsummiert werden und somit eine temporäre Anwesenheit vorgegaukelt wird. Ist die Ressource tatsächlich nur stundenweise abwesend, deaktivieren Sie dieses Feld und geben Sie die Arbeitsmenge ein.

   incl. arbeitsfreie Tage (nur bei Anwesenheiten): Aktivieren Sie diese Option, wird die zusätzliche Anwesenheit auch auf eventuell freie Tage aufgeschlagen.
6. Geben Sie ein Anfangs- und ggf. ein Enddatum für die Zuordnungsdauer ein. Das Ende kann offen bleiben, wenn die Poolzuordnung ein offenes Ende hat.
7. Geben Sie ggf. ins Feld *Beschreibung* einen Kommentar zum Kapazitätsmodifizierer ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Ressource bearbeiten (RM)

Berechtigte:

Alle Eigenschaften bearbeiten:

- RM Orgamanager
- RM Administrator

Nur Fähigkeiten, Poolzuordnung, Kapazitätsmodifizierer bearbeiten:

- RM Verantwortlicher

Zum Bearbeiten der Eigenschaften einer Ressource wird auf dieselbe Weise vorgegangen wie beim Anlegen der Ressource:

Markieren Sie die Ressource im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* → *Ressource* aus dem Kontextmenü oder der Symbolleiste. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften (Ressource)*. Nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor.

Planungsgrad

Bei ressourcenspezifischer Planung kann jede Ressource einzeln angefordert oder freigegeben werden.

Bei poolspezifischer Planung kann nur eine eine bestimmte Arbeitsmenge angefordert oder freigegeben werden, ohne dass festgelegt wird, welche der Ressourcen aus dem Pool für die Tätigkeit vorgesehen wird.

Regeln für das Bearbeiten einer Ressource

Beachten Sie neben den beim Anlegen beschriebenen folgende Regeln:

Ändern der Zuordnungszeiten zu einem Pool:

- Bei ressourcenspezifischer Planung werden alle vorhandenen Freigaben und Kapazitätsmodifizierer, die dadurch nicht mehr im Zuordnungszeitraum liegen, gelöscht.
- Bei poolspezifischer Planung bleiben alle Anforderungen und Freigaben erhalten, da sie sich nicht auf die Ressourcen, sondern ausschließlich auf den Pool beziehen. Die Kapazitätsmodifizierer der Ressource, die durch die Änderung nicht mehr im Zuordnungszeitraum liegen, werden gelöscht.

Stammdaten und deren Zuordnungszeitraum ändern
Arbeitszeitmodell, Kalender und Kostensatz haben immer einen gemeinsamen Zuordnungszeitraum. Die Änderung eines Zuordnungszeitraums betrifft also immer die Gültigkeitsdauer des Arbeitszeitmodells, des Kalenders und des Kostensatzes.
Arbeitszeitmodell, Kalender und Kostensatz bilden mit ihrer gemeisamen Zuordnungszeit zusammen einen Stammdatensatz.
Innerhalb eines Zuordnungszeitraums können Arbeitszeitmodell, Kalender und Kostensatz unabhängig voneinander geändert werden. Z. B. kön-

nen Sie im Zuordnungszeitraum A den Kalender 1 durch den Kalender 2 ersetzen, ohne dass das Arbeitszeitmodell oder der Kostensatz davon berührt werden. Eine Änderung des Zuordnungszeitraums gilt für Arbeitszeitmodell, Kalender und Kostensatz zusammen.
Zuordnungdauern von Stammdatensätzen dürfen sich nicht überschneiden. Eine Zuordnungsdauer kann immer nur an die zeitlich letzte hinzugefügt werden. Die zeitlich letzte Zuordnungsdauer kann ein offenes Ende haben.

Ressource sperren (RM)

Berechtigte:
- RM Orgamanager
- RM Administrator

Eine Ressource wird gesperrt, indem das Kennzeichen *verplanbar* deaktiviert wird. Die Ressource kann damit nicht mehr verplant und dementsprechend nicht mehr bei der Ressourcenplanung berücksichtigt werden.

Markieren Sie die Ressource im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* → *Ressource* aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften (Ressource)*. Deaktivieren Sie das Feld *verplanbar* durch Anklicken und bestätigen Sie mit *OK*. Die Zugehörigkeit zu Pools wird hiervon nicht beeinflusst. Darüber hinaus hat das Sperren einer Ressource auch keine Auswirkungen auf die Stammdaten.

Nach einem Entsperren kann die Ressource sofort wieder verplant werden.

Ressource löschen (RM)

Berechtigte:
- RM Orgamanager
- RM Administrator

Beim Löschen einer Ressource greifen, ähnlich wie beim Löschen eines Benutzers, verschiedene Mechanismen.

Ressource löschen
Markieren Sie die Ressource im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* aus dem Kontextmenü. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*. Alle zugeordneten Objekte (z. B. Stammdaten, Anforderungen, Freigaben) werden ebenfalls gelöscht.

Eigenschaft Ressource bei einem Benutzer löschen
Markieren Sie den Benutzer im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* → *Ressource* aus dem Kontextmenü. Die ressourcenspezifischen Daten werden gelöscht. Der Benutzer bleibt weiterhin in RPlan als "normaler" Benutzer angelegt und kann weiterhin aktiv planen.

Pool anlegen (RM)

Berechtigte:
- RM Orgamanager
- RM Administrator

Zum Anlegen eines neuen Pools klicken Sie im Organisationsbaum diejenige Abteilung mit der rechten Maustaste an, unter der der Pool eingefügt werden soll. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *Neu* → *Pool.* Der Dialog *Neu (Pool)* öffnet sich.

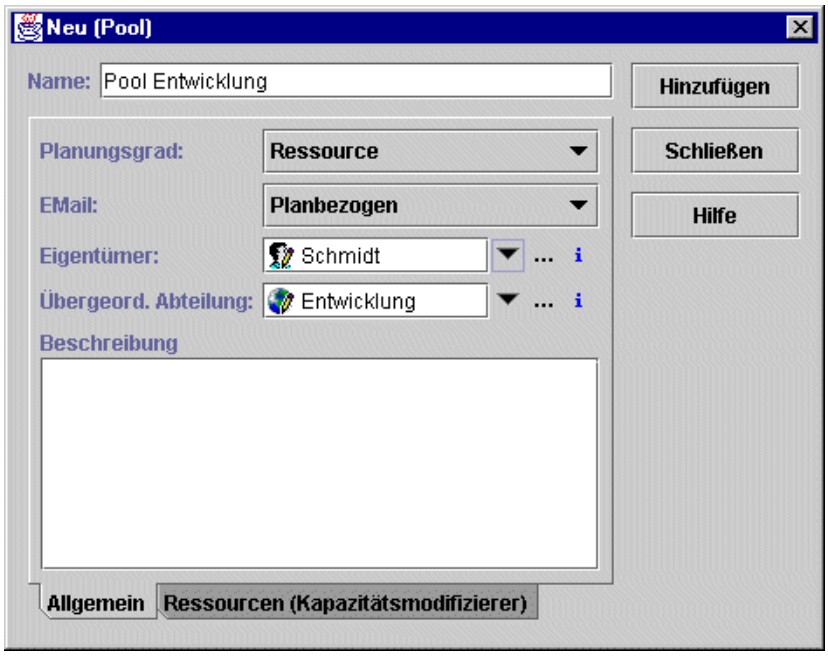

Abbildung 11: Eigenschaften eines Pools festlegen

Geben Sie im Feld *Name* zunächst einen Namen für den Pool ein sowie gegebenenfalls unter *Beschreibung* eine kurze Erläuterung.

Kurzanleitung
Pool anlegen

1. Im Organisationsbaum Abteilung, unter der der neue Pool angelegt werden soll mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Neu* → *Pool* wählen
2. Im Dialog *Neu (Pool)* die Eigenschaften des Pools eingeben
3. Ggf. auf die Registerkarte *Ressourcen (Kapazitätsmodifizierer)* wechseln, dem Pool Ressourcen zuordnen und mit *Hinzufügen* bestätigen

Legen Sie für den Pool einen Planungsgrad fest. Dieser bestimmt, auf welcher Detaillierungsebene die Ressourcen des Pools verplanbar sind. Der Planungsgrad kann anschließend nicht mehr geändert werden. Es wird zwischen den folgenden Planungsgraden unterschieden:

- **Pool:** Es kann nur eine bestimmte Arbeitsmenge aus dem Pool als Ganzes angefordert bzw. freigegeben werden.
- **Ressource:** Jede dem Pool zugeordnete Ressource kann einzeln angefordert bzw. freigegeben werden.

Im Feld *EMail* können Sie festlegen, ob der Eigentümer automatisch per E-Mail über Änderungen an Plänen, für die der Pool oder eine Ressource des Pools angefordert oder freigegeben wurde (Vgl. die Dokumentation zum RPlan Ressourcenmanager), informiert werden soll. Sie können die Option *Planbezogen* oder *Aktivitätenbezogen* einstellen. Bei *Planbezogen* informiert die Benachrichtigung nur über die Pläne, in welchen Änderungen vorliegen. Bei *Aktivitätenbezogen* enthalten die Benachrichtigungen detailliertere Informationen über Änderungen an Synchro- oder Active Links und an Aktivitäten. (Vgl. die Dokumentation zum RPlan Terminmanager).

Unter *Eigentümer* ist Ihr eigener Name voreingestellt. Um den Pool jemand anderem zuzuweisen, klicken Sie auf den Auswahlbutton im Feld *Eigentümer.* Sie können nun im Auswahldialog einen Benutzer aus dem Organisationsbaum heraussuchen, der Eigentümer des neuen Pools werden soll. Markieren Sie diesen und klicken Sie auf *OK.*

Übergeordnete Abteilung zeigt die zuvor markierte Abteilung an. Über den Auswahlbutton kann eine andere Abteilung eingestellt werden. Um eine Abteilung auf der obersten Ebene des Baums anzulegen, löschen Sie die übergeordnete Abteilung mit dem *Löschen*-Button.

Klicken Sie auf *Hinzufügen,* um das Anlegen des neuen Pools abzuschließen. Der Dialog *Neu (Pool)* bleibt für weitere Angaben geöffnet, damit gleich im Anschluss weitere Pools erstellt werden können. Klicken Sie auf *Schließen*, wenn kein neuer Pool mehr anzulegen ist.

Einem Pool Ressourcen zuordnen (RM)

Berechtigte:

Für alle Pools:

- RM Orgamanager
- Ressourcen-Administrator

Nur als Eigentümer:

- RM Projektleiter
- RM Teilprojektleiter
- RM Planer
- RM Verantwortlicher
- RM Coach

Poolzuordnung

Die Zuordnung einer Ressource zu einem Pool können Sie über die Eigenschaften der Ressource (siehe "Ressource einem Pool zuordnen (RM)" auf Seite 18) oder über die Eigenschaften des Pools bearbeiten.

Kurzanleitung Einem Pool Ressourcen zuordnen

1. Pool mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Eigenschaften* wählen
2. Auf Registerkarte *Ressourcen (Kapazitätsmodifizierer)* wechseln und auf *Neu* klicken
3. Im Feld *Ressourcen* auf Auswahlbutton klicken und Ressource wählen
4. Anfang und Ende der Poolzuordnung bestimmen
5. Ggf. auf *Neu* klicken, um der Ressource Kapazitätsmodifizierer zuzuordnen
6. Eingaben mit *OK* bestätigen

Beim Anlegen eines Pools oder beim Ändern der Pooleigenschaften können dem Pool Ressourcen zugeordnet werden. Beachten Sie dabei bitte, dass Ressourcen in einen anderen Pool wechseln können, aber zu jedem Zeitpunkt genau einem Pool eindeutig zugeordnet sein müssen.

1. Öffnen Sie den Dialog *Eigenschaften Pool* und wechseln Sie auf die Registerkarte *Ressourcen (Kapazitätsmodifizierer).* Darauf befindet sich die Liste aller Ressourcen, die zum Pool gehören einschließlich der Dauer ihrer Zuordnung.
2. Klicken Sie auf *Neu.* Es öffnet sich ein Zuordnungsdialog.
3. Klicken Sie auf den Auswahlbutton des Felds *Ressource* und wählen Sie eine Ressource aus dem Organisationsbaum aus.
4. Geben Sie ein Anfangsdatum für die Poolzugehörigkeit ein. Das Enddatum der Poolzugehörigkeit kann offen bleiben, sofern die Ressource nicht bereits einem anderen Pool zu einem späteren Zeitpunkt zugeordnet ist.
5. Klicken Sie ggf. im Bereich *Kapazitätsmodifizierer* auf *Neu*, um die Kapazitätsmodifizierer für die Ressource festzulegen (vgl. auch "Kapazitätsmodifizierer zuordnen (RM)" auf Seite 20).
6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK.*

Poolzuordnung bearbeiten

Um die Zuordnungsdaten einer Ressource zu ändern, markieren Sie diese auf der Registerkarte *Ressourcen (Kapazitätsmodifizierer)* und wählen Sie den Button *Bearbeiten.* Ändern Sie dann im Zuordnungsdialog Anfangs- und/oder Enddatum.

Um die Poolzuordnung einer Ressource wieder zu löschen, markieren Sie diese auf der Registerkarte *Ressourcen (Kapazitätsmodifizierer)* und wählen Sie den Button *Löschen.*

Beachten Sie beim Löschen der Zuordnungsdaten:

- Bei ressourcenspezifischer Planung werden alle vorhandenen Anforderungen/Freigaben und Kapazitätsmodifizierer, die dadurch nicht mehr im Zuordnungszeitraum liegen, gelöscht.
- Bei poolspezifischer Planung bleiben alle Anforderungen und Freigaben erhalten, da sie sich nicht auf die Ressourcen, sondern ausschließlich auf den Pool beziehen. Die Kapazitätsmodifizierer der Ressource, die durch die Änderung nicht mehr im Zuordnungszeitraum liegen, werden gelöscht.

Eigenschaften eines Pools ändern (RM)

Berechtigte:

Für alle Pools:

- RM Orgamanager
- Ressourcen-Administrator

Nur als Eigentümer:

- RM Projektleiter
- RM Teilprojektleiter
- RM Planer
- RM Verantwortlicher
- RM Coach

Um die Eigenschaften eines Pools zu ändern, markieren Sie diesen im Organisationsbaum mit der rechten Maustaste. Wählen Sie *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü oder der Symbolleiste. Es öffnet sich, analog zum Anlegen-Dialog, ein mit den Eigenschaften des Pools vorbelegter Dialog.
Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf *OK,* um diese zu übernehmen.

Pool löschen (RM)

Berechtigte:

Für alle Pools:

- RM Orgamanager
- RM Administrator

Nur als Eigentümer:

- RM Projektleiter
- RM Teilprojektleiter
- RM Planer
- RM Verantwortlicher
- RM Coach

Ein Pool kann von Berechtigten wieder gelöscht werden, wenn er keine untergeordneten Ressourcen mehr enthält. Markieren Sie den zu löschenden Pool mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Löschen* aus dem Kontextmenü oder der Symbolleiste. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *OK*.

Die Projektstruktur

Öffnen Sie den Auswahldialog über *Datei* → *Öffnen*. Um Änderungen an der Projektstruktur vorzunehmen, klappen Sie den Projektbaum durch Doppelklicks auf die gewünschten Projekte auf.

Die Symbolik im Projektbaum

Die Symbole im Projektbaum haben folgende Bedeutung:

- Projekt
- Ressourcenprojekt
- Plan
- Plan mit realer Planung
- Plan mit Szenarioplanung
- Mit einem anderen Projekt verknüpfter Plan
- Eigenes Objekt

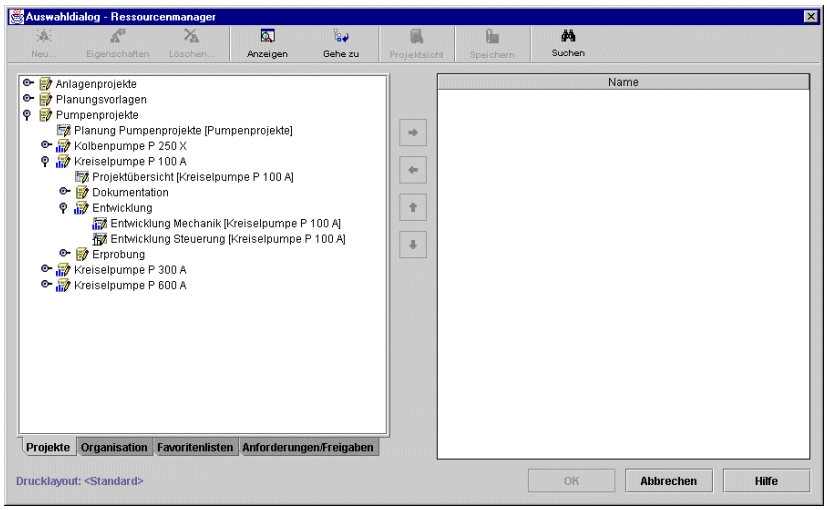

Abbildung 12: Der Projektstrukturbaum

Bessere Übersicht im Projektbaum

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern, kann die Anzeige des Projektbaums variiert werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Fenster und wählen Sie aus dem Kontextmenü:

- **Als Wurzel** beschränkt die Ansicht auf einen Teilbaum. Es wird nur noch die Projektstruktur unterhalb des markierten Objekts angezeigt.
- **Gesamter Baum** zeigt wieder die vollständige Projektstruktur an.
- **Nur Projekte anzeigen** blendet alle Pläne aus, so dass nur noch die Projekte zu sehen sind. Durch erneutes Anwählen desselben Menüpunkts können diese wieder eingeblendet werden.

Projekt anlegen

Berechtigte:

- Administrator
- Projektleiter
- Teilprojektleiter (unter eigenen + freigegebenen Projekten)

Zum Anlegen eines neuen Projekts klicken Sie zunächst das Projekt, unter dem das neue eingeordnet werden soll, z. B. „Kreiselpumpe P 600 A“, mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü oder in der Symbolleiste *Neu* → *Projekt*. Der Dialog *Neu (Projekt)* wird eingeblendet:

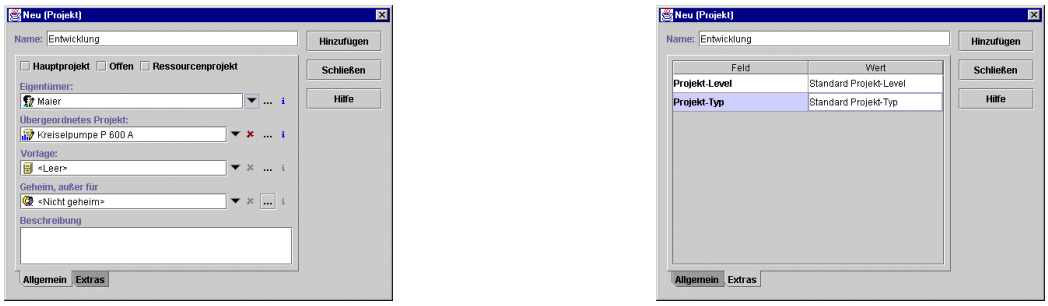

Abbildung 13: Eingabe der Projekteigenschaften

Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für das Projekt ein. Für jedes Projekt können Sie die unten aufgeführten Optionen/Funktionen einstellen.

Hauptprojekt

Wenn Sie bei einem Projekt die Option *Hauptprojekt* aktivieren, wird jedem im Baum unterhalb des Hauptprojekts neu angelegten Plan der Name des Hauptprojekts in Klammern zugeordnet, z. B.:

Projektübersicht [Kolbenpumpe P 250 X]

Projektübersicht [Kreiselpumpe P 100 A].

Dadurch ist die Eindeutigkeit jedes Plans gewährleistet, ohne dass bei dessen Benennung speziell darauf geachtet werden muss (Abbildung 14).

Die Zahl der Hauptprojekte, auch innerhalb eines Astes, ist nicht beschränkt. Neue Pläne erhalten jeweils das in der Hierarchie nächsthöhere Hauptprojekt zugeordnet.

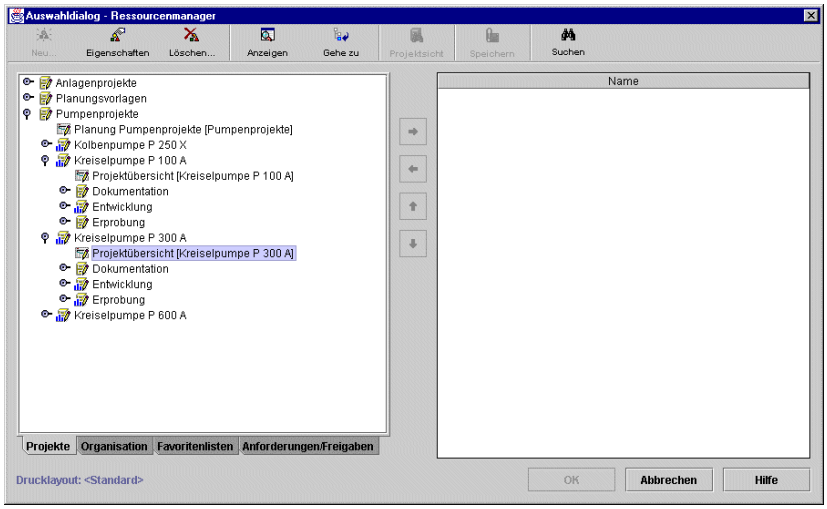

Abbildung 14: Beide Pläne mit der Bezeichnung „Projektübersicht“ sind eindeutigen Hauptprojekten zugeordnet (Kreiselpumpe P 100 A und P 300 A).

Offen

Durch Aktivieren der Option *Offen* können Projekte zur weiteren Untergliederung freigegeben werden. In diesem Fall dürfen *Teilprojektleiter* (vgl. „Der TM Teilprojektleiter” auf Seite 40) Unterprojekte darin anlegen. Diese können wiederum selbst festlegen, ob ihre Projekte für die nächste Ebene freigegeben werden und so weiter. *Planer* können keine Projekte anlegen – auch nicht innerhalb offener Projekte.

Ressourcenprojekt

In einem Ressourcenprojekt können Sie den darunter liegenden Plänen das Merkmal *Reale Planung* zuweisen, d. h., nur dann können für diese Pläne Ressourcen verplant werden.

Nur Benutzer mit den Rechten Ressourcenprojektleiter, Ressourcenadministrator und Ressourcencoach können ein Projekt als Ressourcenprojekt definieren. Ein Ressourcenprojekt kann nur dann wieder zu einem "normalen" Projekt gemacht werden, wenn im Projekt keine Ressourcenpläne mit realer Planung mehr vorhanden sind.

Eigentümer

Unter *Eigentümer* ist Ihr eigener Name voreingestellt. Wenn Sie das Projekt einem anderen Benutzer zuweisen wollen, klicken Sie auf den *Auswahl*-Button im Feld *Eigentümer*. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus dem Organisationsbaum und klicken Sie auf *OK*.

Eigentümer eines Projekts

Der Eigentümer eines Projekts ist berechtigt, sein eigenes Projekt zu löschen, dessen Eigenschaften zu ändern, darin Pläne anzulegen (vgl. „Plan anlegen” auf Seite 30) sowie Pläne mit dem Projekt zu verknüpfen (vgl. „Plan verknüpfen” auf Seite 32).

Übergeordnetes Projekt

Falls das neue Projekt unter einem anderen als dem zuvor markierten eingeordnet werden soll, klicken Sie auf den *Auswahl*-Button im Feld *Übergeordnetes Projekt*. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus dem Projektbaum und klicken auf *OK*. Um ein Projekt auf der obersten Ebene des Baums anzulegen, löschen Sie das *Übergeordnete Projekt* mit dem *Löschen*-Button.

Vorlage

Besitzt ein neues Projekt einen ähnlichen Inhalt wie ein bereits bestehendes, kann über *Vorlage* das bestehende Projekt als Muster gewählt werden. Klicken Sie auf den *Auswahl*-Button im Feld *Vorlage*. Wählen Sie das gewünschte Projekt, das als Vorlage dienen soll, aus dem Projektbaum und bestätigen Sie mit *OK*. Der komplette Baum des Vorlagenprojekts wird in das neue Projekt kopiert. Sie müssen diesen dann lediglich noch für die Randbedingungen des neuen Projekts überarbeiten. Alle Projekte und Pläne innerhalb des neuen Projektastes erhalten denselben Eigentümer. Die unternehmensspezifischen Felder der Vorlage werden in die Kopie übernommen, Synchro- und Active Links hingegen werden nicht übernommen.

Planübergreifende Verknüpfungen

Beim Kopieren einer Baumstruktur bleiben nur Autolinks (Verknüpfungen innerhalb eines Plans) erhalten. Alle planübergreifenden Verbindungen, also Synchrolinks und Active Links (vgl. "Projekte aktiv vernetzen" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager) werden dagegen gelöscht, da vom Programm nicht unterschieden werden kann, ob diese sinnvollerweise erhalten bleiben sollen oder nicht.

Geheime Projekte

Für Projekte, die geheim gehalten werden sollen, klicken Sie im Feld *Geheim, außer für* auf den *Auswahl*-Button. Markieren Sie in der Organisationsstruktur das zugriffsberechtigte Projektteam und bestätigen Sie mit *OK*. Einzelne Benutzer auszuwählen ist nicht möglich. Nur die Mitglieder des

ausgewählten Projektteams können das Projekt im Projektbaum sehen. Für alle anderen Benutzer bleibt ein geheimes Projekt unsichtbar.

Kurzanleitung Projekt anlegen

1. Im Projektbaum Projekt, unter dem das neue angelegt werden soll mit der rechten Maustaste markieren und *Neu* → *Projekt* wählen
2. Auf den Restigerkarten *Allgemein* und *Extras* die Eigenschaften des Projekts eingeben und mit *Hinzufügen* bestätigen

Beschreibung

In dieses Feld können Sie eine Bemerkung für das Projekt notieren.

Unternehmensspezifische Felder

Ihr Systemadministrator kann für Projekte unternehmensspezifische Eigenschaften festlegen, die Sie auf der Registerkarte *Extras* dem Projekt zuweisen können. Diese Eigenschaften sind in Kategorien gruppiert. Die Projektkategorien sind auf der Registerkarte in der Liste *Feld* untergebracht. In der Liste *Wert* stehen die für die Kategorien bestimmten Eigenschaften.

Für manche Kategorien gibt es schon vom Systemadministrator definierte Eigenschaften. Diese können aus Auswahllisten gewählt werden. Für andere Kategorien müssen Sie selbst eine Eingabe vornehmen.

Für nähere Informationen bezüglich der Projektkategorien und ihrer Eigenschaften setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung.

Klicken Sie in eine Zeile der Liste *Wert* und es wird eine Auswahlliste eingeblendet, können Sie aus dieser eine Eigenschaft auswählen. Andernfalls müssen Sie in diese Zeile doppelklicken, um sie zu editieren und selbst eine Eigenschaft eingeben.

Über *Hinzufügen* wird das Projekt angelegt. Der Dialog *Neu (Projekt)* bleibt geöffnet, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, gleich im Anschluss ein weiteres Projekt hinzuzufügen. Klicken Sie auf *Schließen*, wenn kein neues Projekt mehr eingegeben werden soll.

Projekteigenschaften ändern

Berechtigte:
- Administrator
- Eigentümer

Um die Eigenschaften eines Projekts zu ändern, markieren Sie dieses im Projektbaum mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü oder in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein mit den Eigenschaften des Projekts vorbelegter Dialog. Die Funktionsweise ist analog zum *Anlegen*-Dialog (Abbildung 13). Bestätigen Sie mit *OK*, um die Änderungen zu übernehmen.

Projekt löschen

Berechtigte:
- Administrator
- Eigentümer

Ein Projekt kann vom Eigentümer wieder gelöscht werden, wenn es keine untergeordneten Projekte und keine Pläne mehr enthält. Markieren Sie das zu löschende Projekt, klicken Sie auf *Löschen* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja.*

Der Administrator kann Projekte auch einschließlich der darunter hängenden Elemente löschen. Ausnahmen bilden hier Projekte, bei denen Active Links oder Anforderungen/Freigaben vorhanden sind.

Plan anlegen

Berechtigte:

Pläne über den Projektbaum anlegen:

- Administrator
- Planungscoach
- Eigentümer des Projekts

Pläne über den Organisationsbaum anlegen:

- Jeder (nur ohne Projektverknüpfungen)

Zum Anlegen eines neuen Plans markieren Sie zunächst das Projekt, unter dem dieser eingeordnet werden soll oder - über den Organisationsbaum - Ihren eigenen Namen mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü oder in der Symbolleiste *Neu* → *Plan*. Es öffnet sich der Dialog *Neu (Plan)*:

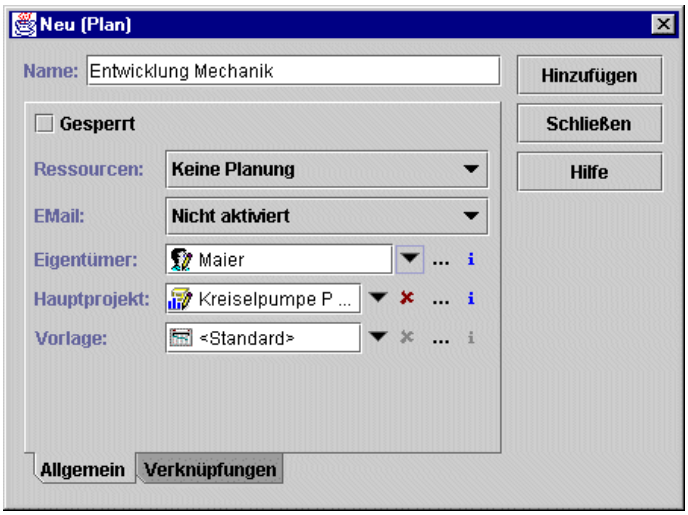

Abbildung 15: Plan anlegen

Geben Sie zunächst im Feld *Name* den Namen des neuen Plans ein.

Gesperrt

Solange ein Plan noch nicht so weit fertiggestellt ist, dass er anderen, die sich darauf verlassen müssen, zugänglich gemacht werden kann, aktivieren Sie das Feld *Gesperrt*.

Ist der Plan fertig überarbeitet, kann er über den Eigenschaften-Dialog wieder entsperrt werden (Abbildung 15).

Wählen Sie im Feld **Ressourcen**, ob der Plan für die Ressourcenplanung verwendet werden soll (nur wenn der Ressourcenmanager installiert ist):

- **Reale Planung:** Der Plan wird vollständig in die Ressourcenplanung integriert (kann nur mit den Rechten Ressourcenprojektleiter und Ressourcenteilprojektleiter bei eigenen Plänen sowie Ressourcenadministrator und Ressourcencoach gesetzt werden). Es können Anforderungen gestellt und Freigaben erteilt werden.
- **Szenarioplanung:** Der Plan kann vom Eigentümer für die probeweise Verplanung von Ressourcen verwendet werden. D. h. es können nur Anforderungen gestellt werden. Diese werden nicht an den Ressourcenverantwortlichen weitergeleitet und können nicht freigegeben werden. Die Szenarioplanung beeinflusst die Auslastungsdaten der zugeteilten Ressourcen nicht (nur mit den Berechtigungen Ressourcenprojektleiter, -teilprojektleiter, -planer oder -verantwortlicher bei eigenen Plänen sowie Ressourcenadministrator und Ressourcencoach).
- **Keine Planung:** Der Plan kann nicht für die Ressourcenplanung verwendet werden (nur Benutzer, die eines der Rechte für Ressourcenplanung oder Szenario besitzen).

Regeln beim Bearbeiten eines Ressourcenplans

Beim Bearbeiten von Plänen mit der Eigenschaft *Ressource* müssen folgende Regelmäßigkeiten beachtet werden:

- Das Attribut *Reale Planung* kann nur gesetzt werden, wenn sich der Plan direkt unter einem Ressourcenprojekt befindet.
- Das Attribut *Szenarioplanung* kann auch gesetzt werden, wenn sich der Plan nicht direkt unter einem Ressourcenprojekt befindet.

- Ein Plan mit dem Attribut *Reale Planung* kann nicht auf *Szenarioplanung* zurückgesetzt werden, da für ihn Anforderungen/Freigaben vorhanden sein können.

- Die Zurückstufung des Attributs *Reale Planung* auf *Keine Planung* ist abhängig vom Vorhandensein von Anforderungen/Freigaben an bestimmte Berechtigungen geknüpft. Sind keine Anforderungen/Freigaben vorhanden, ist der Ressourcenmanager-Planer berechtigt, den Plan auf *Keine Planung* zurückzustufen. Existieren hingegen Anforderungen/Freigaben für Aktivitäten des Plans, ist nur der Ressourcenadministrator und der Ressourcencoach zur Zurückstufung berechtigt. Alle Anforderungen und Freigaben werden in diesem Fall gelöscht.

Im Feld **EMail** können Sie wählen, ob der Eigentümer automatisch per E-Mail über Änderungen von Synchro- und Active Links informiert werden soll. Sie können die Option *Planbezogen* oder *Aktivitätenbezogen* einstellen. Bei *Planbezogen* informiert die Benachrichtigung nur über die Pläne, in welchen Änderungen vorliegen. Bei *Aktivitätenbezogen* enthalten die Benachrichtigungen detailliertere Informationen über Änderungen an Synchro- oder Active Links und an Aktivitäten. (Vgl. die Dokumentation zum RPlan Terminmanager).

... Im Feld **Eigentümer** ist Ihr eigener Name als Eigentümer voreingestellt. Sie können jedoch mit einem Klick auf den *Auswahl*-Button in den Organisationsbaum wechseln, um den Plan einem anderen Eigentümer zuzuordnen.

... Als Hauptprojekt ist das in der Baumhierarchie nächsthöhere Hauptprojekt voreingestellt. Über den *Auswahl*-Button unter **Hauptprojekt** kann aber auch jedes andere Projekt zugeordnet werden (auch wenn es nicht die Eigenschaft *Hauptparojekt* besitzt, vgl. „Projekt anlegen" auf Seite 26).

Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den neuen Plan abzuspeichern und auf *Schließen*, wenn Sie keinen neuen Plan mehr anlegen wollen.

Kurzanleitung Plan anlegen

1. Im Projektbaum Projekt, unter dem der neue Plan angelegt werden soll mit der rechten Maustaste markieren und *Neu → Plan* wählen
2. Eigenschaften des Plans eingeben
3. Ggf. auf die Registerkarte *Verknüpfungen* wechseln und neue Verknüpfungen hinzufügen

Vorlage

Häufig müssen neue Pläne erstellt werden, die Ähnlichkeit mit bereits bestehenden besitzen. Beispielsweise wird die „Entwicklung Mechanik" der Pumpe P 600 A im Prinzip derjenigen der P 300 A entsprechen, nur mit anderen Terminen.

Klicken Sie dazu beim Anlegen des Plans für die P 600 A auf den *Auswahl-Button* ... im Feld *Vorlage* und wählen Sie aus dem Projektbaum den Plan der P 300 A aus. Der Plan wird dadurch bereits mit den Daten der P 300 A gefüllt, muss also nur noch für die neue Pumpe angepasst werden. Die Einstellungen aus dem Feld *EMail* werden nicht übernommen. Synchro- und Active Links sowie Verknüpfungen in andere Projekte werden gelöscht.

Handelt es sich bei der Vorlage um einen Ressourcenplan, können vorhandene Anforderungen übernommen werden. Der neue Plan erhält das Attribut *Szenarioplanung*.

Planeigenschaften ändern

Berechtigte:
- Administrator
- Planungscoach
- Eigentümer

Um die Eigenschaften eines Plans zu ändern, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich ein mit den Eigenschaften des Plans vorbelegter Dialog, analog zum *Anlegen*-Dialog (Abbildung 15). Nach Eingabe der Änderungen bestätigen Sie mit *OK*.

Plan verknüpfen

Berechtigte:

Alle Pläne mit allen Projekten verknüpfen:
- Administrator
- Projektleiter

Alle Pläne mit eigenen Projekten verknüpfen:
- Teilprojektleiter
- Planungscoach
- Planer

Ein Plan wird automatisch mit dem Projekt, unter dem er angelegt wird, verknüpft. Dies ist seine Hauptverknüpfung. Er kann aber mehreren Projekten gleichzeitig zugeordnet sein, z. B. wenn für zwei Pumpentypen ein identisches Saugrohr entwickelt wird. Dessen Plan ist somit mit beiden Pumpenprojekten zu verknüpfen. Er ist nur einmal vorhanden, kann aber aus beiden Projekten heraus aufgerufen werden.

Ein Plan kann sowohl beim *Neuanlegen* als auch beim *Ändern der Planeigenschaften* mit einem oder mehreren weiteren Projekten verknüpft werden. Wechseln Sie hierzu im jeweiligen Dialog auf die Registerkarte *Verknüpfungen*. Darauf befindet sich eine Liste aller Projekte, mit denen der Plan verknüpft ist (Abbildung 16). Die Hauptverknüpfung ist mit einem Häkchen markiert. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie aus dem Projektbaum das gewünschte Projekt aus. Um die Verknüpfung zu einem Projekt wieder zu lösen, markieren Sie diese und klicken Sie auf *Entfernen*.

Hauptprojekt vs. Hauptverknüpfung

Als Hauptprojekt wird einem Plan beim Anlegen das in der Baumhierarchie nächsthöhere Projekt mit der Eigenschaft *Hauptprojekt* zugeordnet (siehe "Projekt anlegen" auf Seite 26). Damit wird die Zugehörigkeit des Plans in der Projektstruktur festgelegt. Der Name des Hauptprojekts erscheint in Klammern neben dem Namen des Plans.

Die Verknüpfung zu dem Projekt, unter dem ein Plan erstellt wird, ist die Hauptverknüpfung. Dieses Projekt muss nicht zwingend ein Hauptprojekt sein.

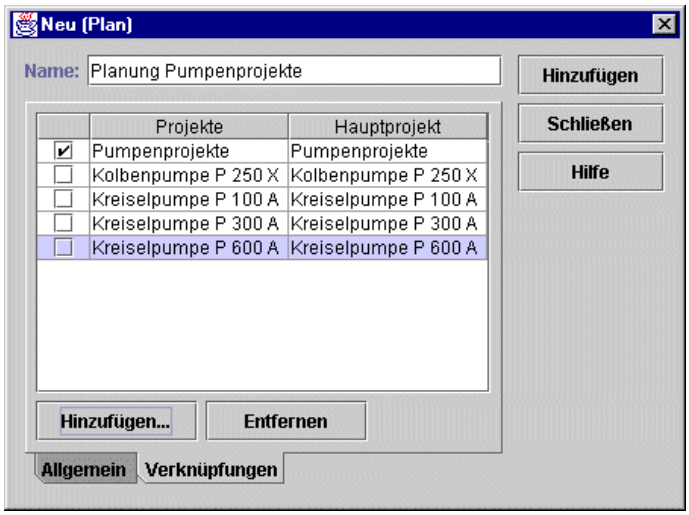

Abbildung 16: Die Registerkarte *Verküpfungen*

Kurzanleitung Plan verknüpfen

1. Plan mit rechter Maustaste markieren und aus dem Kontextmenü *Eigenschaften* wählen
2. Auf Registerkarte *Verknüpfungen* wechseln und auf *Hinzufügen* klicken
3. Projekt auswählen und neue Verknüpfung mit *OK* bestätigen

Für einen Termin- und einen Ressourcenplan mit dem Attribut *Szenarioplanung* kann die Hauptverknüpfung beliebig geändert werden. Sie müssen dazu nur in die Häkchenspalte der künftigen Hauptverknüpfung klicken. Die bisherige Hauptverknüpfung wird zu einer einfachen Verknüpfung.

Für einen Ressourcenplan mit dem Attribut *Reale Planung* kann die Hauptverknüpfung nur geändert werden, wenn die neue Hauptverknüpfung ein Ressourcenprojekt ist.

Plan löschen

Berechtigte:
- Administrator
- Planungscoach
- Eigentümer

Verknüpfungen

Zu den Verknüpfungen eines Plan siehe "Plan verknüpfen" auf Seite 32.

Um einen Plan wieder aus der RPlan-Verwaltung zu löschen, markieren Sie ihn im Projektstrukturbaum mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Plan löschen* im Kontextmenü. Sie erhalten eine Auswahl von drei verschiedenen Möglichkeiten, den Löschvorgang auszulösen:

Nur ausgewählte Verknüpfung

Löscht nur die markierte Verknüpfung. Der Plan selbst und alle Verknüpfungen in andere Projekte bleiben erhalten. Diese Option wird nur eingeblendet, wenn die markierte Verknüpfung nicht die Hauptverknüpfung ist.

Alle Verknüpfungen

Terminplan: Alle Verknüpfungen mit Projekten werden gelöscht. Der Plan selbst bleibt erhalten. Er ist jedoch nur noch über den Eigentümer im Organisationsbaum zugänglich.

Ressourcenplan: Bei einem Ressourcenplan mit dem Attribut *Reale Planung* werden alle Verknüpfungen außer der Hauptverknüpfung gelöscht. Besitzt der Plan das Attribut *Szenarioplanung*, wird auch die Hauptverknüpfung gelöscht.

Plan und alle Verknüpfungen

Terminplan: Der Plan wird vollständig und einschließlich aller Active Links (vgl. "Projektweite Abstimmung – Der Active Link" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager) und Synchrolinks (vgl. "Planübergreifende Verknüpfungen – Der Synchrolink" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager) gelöscht.

Ressourcenplan: Bei einem Ressourcenplan werden auch alle Anforderungen und Freigaben zu den Aktivitäten des Plans gelöscht. Dazu sind der Ressourcenadministrator und der Ressourcencoach berechtigt. Wenn keine Freigaben vorhanden sind, ist auch der Eigentümer dazu berechtigt.

Verlauflisten

Für verschiedene Objektarten wird eine Verlaufliste, oder auch Historie genannt, geführt, in die die zuletzt verwendeten Objekte aufgenommen werden. Für nachstehende Objektarten wird jeweils eine Verlaufliste geführt:

- Projekte
- Pläne
- Abteilungen
- Benutzer / Ressourcen
- Pools
- Teams
- Favoritenlisten

In eine Verlaufliste wird ein Objekt aufgenommen, wenn es neu angelegt, bearbeitet, oder wenn seine Eigenschaften angezeigt und der Eigenschaften-Dialog anschließend bestätigt wird.

Eine Liste kann maximal neun Objekte enthalten. Sind alle Plätze einer Liste belegt, wird bei einer Aufnahme eines neuen Objekts das älteste Listenobjekt aus der Liste gelöscht. Verlauflisten werden benutzerspezifisch abgespeichert, d. h., es werden Ihnen immer die von Ihnen zuletzt verwendeten Objekte angezeigt, außer, ein Objekt wurde zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer gelöscht.

Nach der Installation eines Systems sind die Verlauflisten leer und können nicht angewählt werden. Durch die Arbeit mit den Objektarten werden sie nach und nach gefüllt.

Verlauflisten im Projektbaum

Im Projektbaum werden für die beiden Objektarten Projekte und Pläne Verlauflisten angelegt. Folgendes Bild zeigt beispielhaft die geöffnete Verlaufliste der zuletzt verwendeten Projekte.

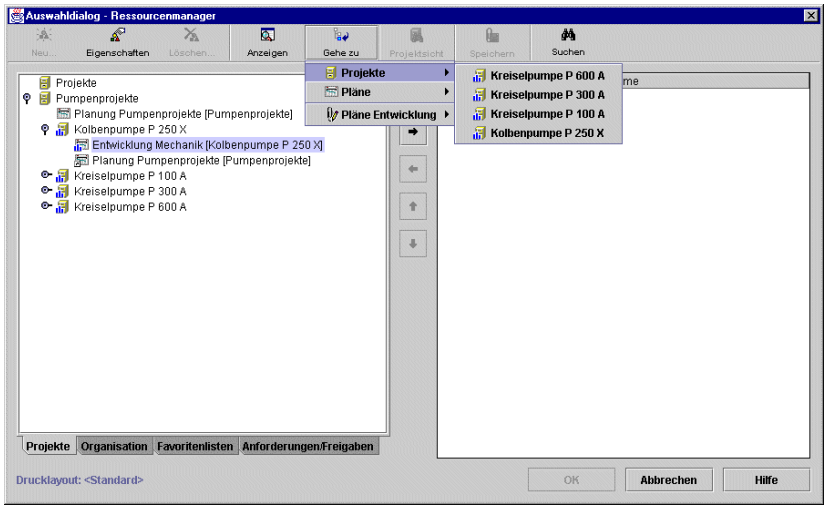

Abbildung 17: Verlaufliste der zuletzt verwendeten Projekte

Im Projektbaum werden nur Favoritenlisten angezeigt, in denen (Ressourcen-) Pläne zusammengefasst sind. Sie sehen die Favoritenlisten, deren Eigentümer oder Partner Sie sind.

Verlauflisten im Organisationsbaum

Im Organisationsbaum werden für die Objektarten Abteilung, Benutzer/Ressource, Pool, Team und wiederum für die Pläne Verlauflisten angelegt. Folgendes Bild zeigt beispielhaft die geöffnete Verlaufliste der zuletzt verwendeten Benutzer/Ressourcen.

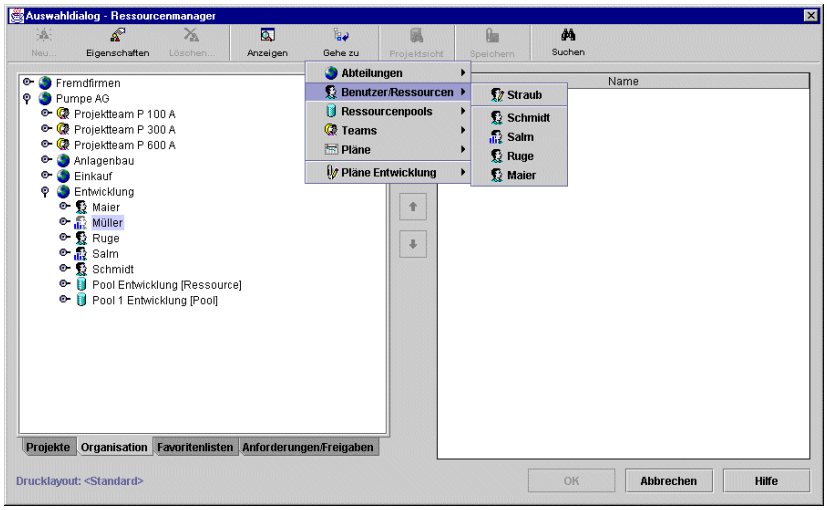

Abbildung 18: Verlaufliste der zuletzt verwendeten Benutzer/Ressourcen

In der Verlaufliste der Benutzer/Ressourcen steht an erster Stelle immer der Name des Benutzers, der sich in RPlan angemeldet hat.

Im Organisationsbaum werden sowohl die Favoritenlisten angezeigt, in denen Pläne zusammengefasst sind, als auch diejenigen, die Ressourcenobjekte enthalten. Sie sehen die Favoritenlisten, deren Eigentümer oder Partner Sie sind.

Zugriff auf die Verlauflisten
Auf die Verlauflisten können Sie über die Funktion *Gehe zu* im Auswahldialog oder kontextsensitiv über den Listen-Button in verschiedenen Dialogen zugreifen.

Funktion der Verlauflisten

Über die Verlauflisten können Sie direkt zu einem Objekt im einem Strukturbaum springen oder in einem Dialog ein Objekt für ein entsprechendes Objektfeld auswählen.

Die *Gehe zu* Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, zu verschiedenen Zielen im Organisations- oder Projektbaum zu springen. Bei komplexen und in mehreren Ebenen gestaffelten Strukturbäumen kann aus dieser Liste bequem zu dem entsprechenden Objekt gesprungen werden, ohne dass die Teilbäume manuell aufgeklappt werden müssen.Darüberhinaus können Sie nach einer Suche von einem gefundenen Objekt direkt zu diesem im Organisations- oder Projektbaum springen.

Bei der Auswahl der Sprungziele gehen Sie wie folgt vor:

1. Zeigen Sie den Projekt- oder Organisationsbaum an.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Gehe zu* und bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Verlaufliste und weiter auf das Objekt, zu dem Sie springen möchten. Klicken Sie auf das Objekt. Es wird im Strukturbaum angezeigt.

Die Verlaufisten stehen nicht nur in der Funktion *Gehe zu* im Auswahldialog zur Verfügung, sondern auch kontextsensitiv in verschiedenen Dialogen. Immer wenn in einem Dialog eine Objektart, die in einer Verlaufliste gespeichert wird, vorhanden ist, kann die entsprechende Verlaufliste über den Listen-Button geöffnet und ein Objekt daraus gewählt werden. Sie bietet neben dem Auswahlbutton eine weitere Auswahl- und Zugriffsmöglichkeit auf ein Objekt.

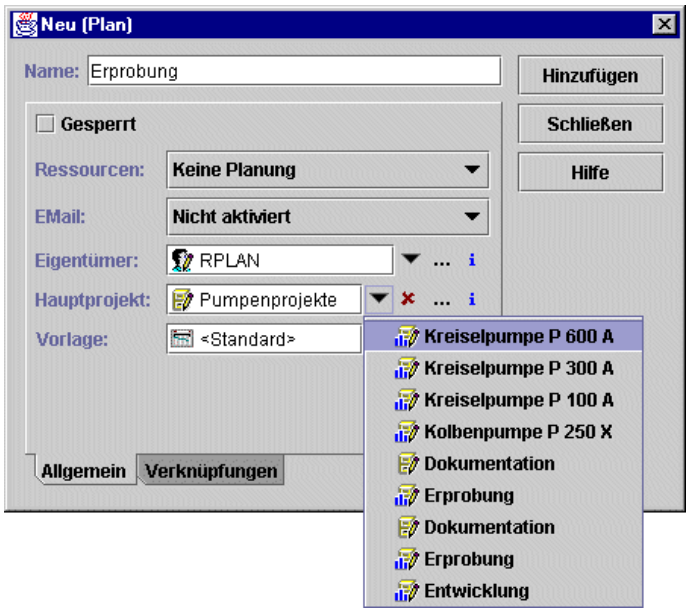

Abbildung 19: Verlaufliste der zuletzt verwendeten Benutzer/Ressourcen

Objekte sortieren in Dialogen

In Dialogen, die Sie aus dem Auswahldialog aufrufen, können Sie Listen grundsätzlich sortieren. Eine Liste kann nach den Inhalten jeder Spalte sortiert werden. Im folgenden Beispiel kann die Liste der dem Pool zugeordneten Ressourcen nach Namen, nach dem Anfangsdatum oder nach dem Enddatum der Zuordnung sortiert werden.

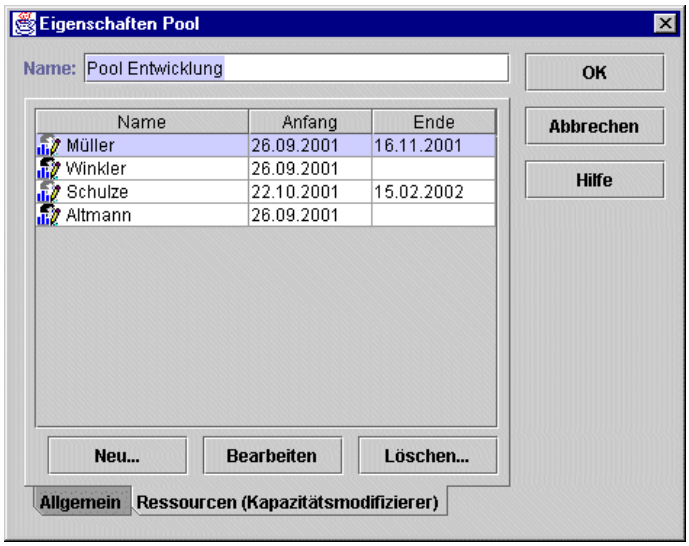

Abbildung 20: Unsortierte Ressourcen

Klicken Sie in die Zelle *Namen*. Die Namensspalte wird aufsteigend sortiert.

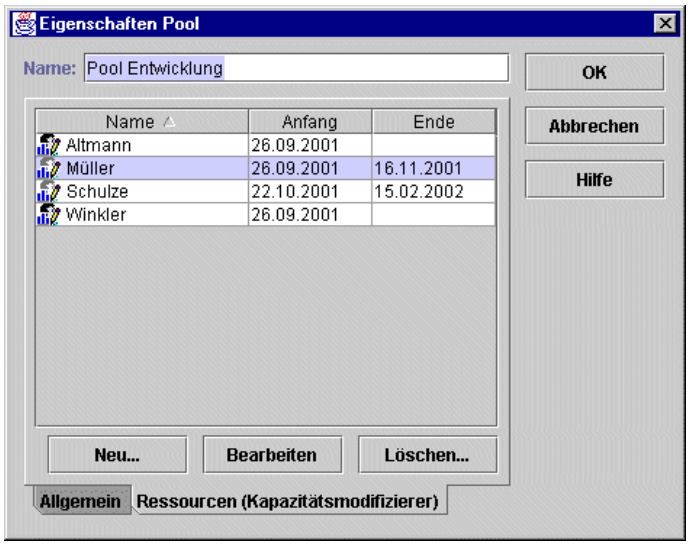

Abbildung 21: Nach Namen sortierte Ressourcen

Klicken Sie noch einmal in dieselbe Zelle, wird sie absteigend sortiert. Der neben dem Namen der Zelle erscheinende Pfeil zeigt jeweils die Sortierrichtung an. Analog können Sie die Inhalte der anderen Spalten sortieren.

In der Datenbank suchen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Inhalten in der Datenbank zu suchen. Bei komplexen und umfangreichen Projekt- und Organisationsstrukturbäumen können Sie so schnell auf die gewünschten Daten zugreifen.

Öffnen Sie über *Datei* → *Öffnen* den Auswahldialog und klicken Sie in der Symbolleiste auf das *Suchen*-Symbol.

Der Dialog *Suchen* wird eingeblendet:

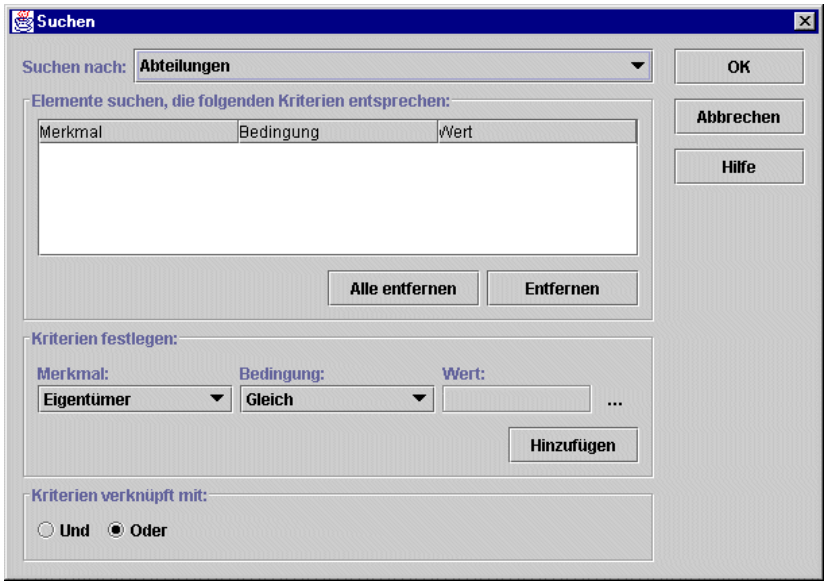

Abbildung 22: Der Dialog *Suchen*

Wählen Sie unter *Suchen nach* das Element aus der Auswahlliste, nach dem Sie suchen möchten.

Im Bereich *Kriterien festlegen* bestimmen Sie die Kriterien, an Hand derer nach dem gewünschten Element gesucht werden soll.

1. **Merkmal:** Die in dieser Liste angebotenen Kriterien variieren abhängig vom Element, nach dem Sie suchen wollen. Die Kriterien hängen zudem davon ab, welche Rechte Sie besitzen.
2. **Bedingung:** Für das ausgewählte Merkmal können Sie eine Bedingung bestimmen. Die hier angebotenen Möglichkeiten sind von dem gewählten Merkmal abhängig.
3. **Wert:** Hier lagen Sie fest, welchen Wert das Merkmal enthalten muss, damit es gefunden wird. Abhängig von dem gewählten Merkmal und der Bedingung verhält sich dieses Feld unterschiedlich. Grundsätzlich können Sie eine Eingabe vornehmen, über den Auswahlbutton eine Eingabe wählen oder aus einer angebotenen Liste einen Eintrag wählen.

Kriterien verknüpft mit: Die Kriterien, die Sie zur Suche in die Liste aufgenommen haben, können Sie mit *Oder* bzw. *Und* verknüpfen.

Groß- / Kleinschreibung

Bei der Eingabe eines Werts wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.Bei der Eingabe eines Werts wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Und-/Oder-Verknüpfung

Je nach dem, welche Verknüpfungsart Sie wählen, werden die in der Kriterienliste enthaltenen Kriterien auf unterschiedliche Weise kombiniert:

Bei *Oder* wird nach allen Elementen gesucht, die eines der Kriterien erfüllen.

Bei *Und* werden nur solche Elemente gesucht, die alle eingestellten Kriterien erfüllen.

Nachdem Sie ein Kriterium festgelegt haben, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um es in die Liste nach den zu suchenden Kriterien aufzunehmen. Für eine Suche können Sie mehrere Kriterien in die Liste aufnehmen.

Um ein einzelnes Kriterium aus der Liste zu löschen, markieren Sie es und klicken Sie auf *Entfernen*. Möchten Sie alle Kriterien aus der Liste löschen, klicken Sie auf *Alle entfernen*.

Wenn die Kriterienliste vollständig ist, klicken Sie auf *OK*, um die Suche zu starten.

Das Ergebnis Ihrer Suche wird im Auswahldialog auf der Registerkarte *Suchergebnis* angezeigt. Verlief die Suche ohne Ergebnis, werden Sie mit einer Meldung darauf aufmerksam gemacht.

Kurzanleitung Datenbanksuche

1. Im Auswahldialog auf *Suchen-Button* klicken
2. Zu suchendes Objekt wählen, Kriterien für die Wahl und Verknüpfung der Kriterien festlegen
3. Suchkriterien über *Hinzufügen* in die Liste der zu suchenden Elemente aufnehmen
4. Suche mit *OK* starten

Kriterienwahl im Dialog *Suchen*

Sie können nach folgenden Elementen suchen:

- Abteilungen
- Benutzern/Ressourcen
- Favoritenlisten
- Plänen
- Pools
- Projekten
- Teams

Für einige Merkmale wird im Feld *Wert* eine Liste angeboten. Die Einträge in dieser Liste sind zum Teil Daten, die der Administrator beim Einrichten von RPlan eingibt (z. B. selbstdefinierte Eigenschaften eines Projekts).

Zum nachträglichen Ändern eines bereits in der Kriterienliste befindlichen Kriteriums markieren Sie es und klicken Sie auf *Entfernen*. Das Kriterium erscheint im Feld *Kriterien festlegen*. Ändern Sie dort die Einstellungen und wählen Sie erneut *Hinzufügen*.

Suchergebnis

Nach einer erfolgreichen Suche wird die Registerkarte *Suchergebnis* im Auswahldialog eingeblendet. Auf ihr sind die Suchergebnisse aufgelistet.

Aus dieser Registerkarte können Sie wie gewohnt Elemente, z. B. Pläne, mit dem nach rechts weisenden Pfeil in das Ansichtenfenster übernehmen und öffnen.

Wenn Sie an die zugehörige Stelle im Projekt- oder Organisationsbaum springen wollen, markieren Sie das gewünschte Element mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Gehe zu → Projekte* oder *Gehe zu → Organisation*.

Berechtigungen

In den vorangegangenen Abschnitten wurden die Vorgehensweisen in der RPlan-Verwaltung erläutert, wobei jeweils angeführt ist, welche Benutzergruppen zu einer beschriebenen Aktion berechtigt sind. Im folgenden finden Sie eine Erläuterung der vordefinierten Benutzergruppen in RPlan mit einer detaillierten Übersicht ihrer Rechte. Die Zuordnung zu einer (oder mehreren) Benutzergruppe erfolgt beim Anlegen von Benutzern (vgl. „Benutzer anlegen" auf Seite 12) oder beim Bearbeiten von Benutzereigenschaften (vgl. „Benutzereigenschaften ändern" auf Seite 14).

Der TM Projektleiter

Jeder TM Projektleiter hat weitgehende Befugnisse im ganzen Projektstrukturbaum sowie eingeschränkte Eingriffsmöglichkeiten im Organisationsbaum. Den Projektleiterstatus erhalten Personen, die die Verantwortung für die Struktur eines Projekts tragen. In der Regel sind diese Benutzer auch inhaltlich für das jeweilige Projekt verantwortlich.

Projektleiter haben in RPlan die Möglichkeit, einzelne Projekte freizugeben (S. 26), so dass Mitglieder der Rechtegruppe *Teilprojektleiter* die Gestaltung der Unterprojekte eigenverantwortlich übernehmen können. Die Struktur nicht freigegebener Projekte wird dagegen ausschließlich vom Projektleiter bestimmt.

Im einzelnen sind Projektleiter berechtigt:

- alle Projekte und Pläne zu sehen, die für sie nicht geheim sind,
- Projekte und Pläne an beliebiger Stelle im Projektbaum anzulegen (S. 26, 30),
- Eigenschaften von eigenen Projekten und Plänen zu ändern (S. 29, 32),
- Projekte und Pläne zu löschen, deren Eigentümer sie sind (S. 29, 33),
- beliebige Pläne mit beliebigen Projekten zu verknüpfen (S. 32),
- in offenen und in eigenen Abteilungen neue Teams anzulegen (S. 10),
- Eigenschaften eigener Teams zu ändern (S. 12),
- Teams zu löschen, deren Eigentümer sie sind (S. 12),
- Benutzer mit eigenen und mit offenen Teams zu verknüpfen (S. 14).

Der RM Projektleiter

RM Projektleiter haben dieselben Rechte wie TM Projektleiter und sind darüber hinaus berechtigt:

- Eigene Projekte zu Ressourcenprojekten zu machen.
- Eigene Pläne zu Ressourcenplänen zu machen.
- Ressourcen in eigenen Pools Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen,
- Die Funktion von Ressourcen in eigenen Pools zu bearbeiten.
- Pools unter offenen Abteilungen zu erzeugen.
- Eigene Pools zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderungen für eigene Pläne und Freigaben für eigene Pools und Ressource in eigenen Pools zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der TM Teilprojektleiter

TM Teilprojektleiter tragen die Verantwortung für die Struktur von Projekten, die von einem Projektleiter freigegeben sind (vgl. S. 26). Sie besitzen auf dem unterhalb des freigegebenen Projekts liegenden Ast im Projektbaum über dieselben Befugnisse wie ein Projektleiter. Oberhalb des freigegebenen Projekts haben sie die Rechte eines Planers.

Teilprojektleiter sind berechtigt:

- alle Projekte und Pläne zu sehen, die für sie nicht geheim sind,
- Projekte unter eigenen und offenen Projekten anzulegen (S. 26),
- Pläne in eigenen Projekten anzulegen (S. 30),
- Eigenschaften von eigenen Projekten und Plänen zu ändern (S. 29, 32),
- Projekte und Pläne zu löschen, deren Eigentümer sie sind (S. 29, 33),
- beliebige Pläne mit eigenen Projekten zu verknüpfen (S. 32).

Der RM Teilprojektleiter

RM Teilprojektleiter haben dieselben Rechte wie TM Teilprojektleiter und sind darüber hinaus berechtigt:

- Eigene Pläne zu Ressourcenplänen zu machen.
- Ressourcen in eigenen Pools Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen,
- Die Funktion von Ressource in eigenen Pools zu bearbeiten.
- Eigene Pools zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderungen für eigene Pläne und Freigaben für eigene Pools und Ressource in eigenen Pools zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der TM Planer

Das Gros der RPlan-Benutzer erhält in der Regel den Status eines Planers. Planer haben keinen Einfluß auf die Projekt- oder Organisationsstruktur.

Ein Planer kann ein (oder mehrere) Projekt(e) als Eigentümer zugewiesen bekommen. Nur in diesen kann er Pläne anlegen und inhaltlich bearbeiten. Er kann selbst keine weiteren Projekte anlegen.

Planer sind berechtigt:

- alle Projekte und Pläne zu sehen, die für sie nicht geheim sind,
- Projekteigenschaften bei eigenen Projekten zu ändern (S. 29),
- Projekte zu löschen, deren Eigentümer sie sind (S. 29),
- Pläne in eigenen Projekten anzulegen (S. 30),
- Planeigenschaften bei eigenen Plänen zu ändern (S. 32),
- Pläne zu löschen, deren Eigentümer sie sind (S. 33),
- beliebige Pläne mit eigenen Projekten zu verknüpfen (S. 32).

Der RM Planer

RM Planer haben dieselben Rechte wie TM Planer und sind darüber hinaus berechtigt:

- Eigene Pläne zu Ressourcenplänen mit Szenarioplanung zu machen.
- Ressourcen in eigenen Pools Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen,
- Die Funktionen von Ressourcen in eigenen Pools zu bearbeiten.
- Eigene Pools zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderungen für eigene Pläne und Freigaben für eigene Pools und Ressource in eigenen Pools zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.

Achtung!

Melden Sie sich nur dann als Planungscoach an, wenn die Notwendigkeit besteht, in fremde Pläne zu schreiben. Sie können als Planungscoach in der Arbeitsansicht nicht erkennen, welche Pläne fremd sind!

Der TM Planungscoach

Der TM Planungscoach übernimmt die Pflege von Plänen während Planungssitzungen im Team. Er gibt die Planung für alle Teilnehmer ein, damit die Schlüssigkeit der Planungen online mitverfolgt werden kann. Zu diesem Zweck ist der Planungscoach berechtigt, den Inhalt *fremder* Pläne zu modifizieren.

Planungscoaches sind berechtigt:

- alle Projekte und Pläne zu sehen, die für sie nicht geheim sind,
- Pläne in allen Projekten anzulegen (S. 30),
- Planeigenschaften bei allen Plänen zu ändern (S. 32),
- in allen Plänen zu arbeiten,
- Pläne zu löschen (S. 33),
- beliebige Pläne mit eigenen Projekten zu verknüpfen (S. 32),
- in offenen und in eigenen Abteilungen neue Teams anzulegen (S. 10).

Der RM Coach

RM Coaches haben dieselben Rechte wie TM Planungscoaches und sind darüber hinaus berechtigt:

- Projekte zu Ressourcenprojekten zu machen.
- Pläne zu Ressourcenplänen zu machen.
- Ressourcen anzulegen und zu deaktivieren sowie den Ressourcentyp zu bearbeiten.

- Arbeitszeitmodelle zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Kalender zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Ressourcen in eigenen Pools Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen,
- Die Funktionen von Ressourcen in eigenen Pools zu bearbeiten.
- Eigene Pools zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderung und Freigabe zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der TM Orgamanager

TM Orgamanager sind ausschließlich für den Organisationsstrukturbaum zuständig. Sie legen Teams, Abteilungen und Benutzer an, weisen den Benutzern Rechte zu und verknüpfen sie mit Projektteams.

Im einzelnen sind Orgamanager berechtigt:

- alle Projekte und Pläne zu sehen, die für sie nicht geheim sind,
- neue Abteilungen und Teams anzulegen (S. 10),
- Eigenschaften aller Abteilungen und Teams zu ändern (S. 12),
- Abteilungen und Teams zu löschen (S. 12),
- neue Benutzer (außer Administratoren) anzulegen (S. 12),
- Eigenschaften und Rechte aller Benutzer (ausser sich selbst und Administratoren) zu ändern (S. 14),
- Benutzer zu löschen (S. 14),
- Benutzer mit allen Teams zu verknüpfen (S. 14),
- Projektsicht einzuschränken (S. 44)
- Costumizing-Modul zu starten und Objekte in den Administrationstools zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der RM Orgamanager

RM Orgamanager haben dieselben Rechte wie TM Orgamanager und sind darüber hinaus berechtigt:

- Ressourcen anzulegen und zu deaktivieren sowie den Ressourcentyp zu bearbeiten.
- Arbeitszeitmodelle zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Kalender zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen,
- Die Funktion zu bearbeiten.
- Pools zu erzeugen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Freigaben für eigene Pools und Ressource in eigenen Pools zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen
- Costumizing-Modul zu starten und Objekte in den Administrationstools zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der TM Administrator

Der TM Administrator ist der Betreuer des gesamten Systems. Er besitzt *alle* Rechte, um im Notfall an jeder Stelle des Systems eingreifen zu können.

Als einziger Benutzer besitzt der Administrator ausserdem das Recht, rekursiv zu löschen, d. h. er darf Elemente aus dem Projekt- oder Organisationsbaum löschen, auch wenn untergeordnete Elemente vorhanden sind. Wenn der Administrator beispielsweise ein Projekt löscht, werden alle darunter eingeordneten Projekte und Pläne automatisch mitgelöscht. Alle anderen Benutzer müssen, bevor sie ein Projekt löschen können, alle untergeordneten Elemente löschen, sofern sie nicht selbst deren Eigentümer sind.

Der RM Aministrator

RM Administratoren haben dieselben Rechte wie Administratoren und sind darüber hinaus berechtigt:

- Projekte zu Ressourcenprojekten zu machen.
- Pläne zu Ressourcenplänen zu machen.
- Ressourcen anzulegen und zu deaktivieren sowie den Ressourcentyp zu bearbeiten.
- Arbeitszeitmodelle zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Kalender zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen
- Die Funktion zu bearbeiten.
- Pools zu erzeugen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderung und Freigabe zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Costumizing-Modul zu starten und Objekte in den Administrationstools zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Kostenauswertungen bezüglich des zugeordneten Kostensatzes der Ressource durchzuführen.

Der RM Verantwortliche

RM Verantwortliche sind berechtigt:

- Eigene Pläne zu Ressourcenplänen mit Szenarioplanung zu machen.
- Ressourcen in eigenen Pools Fähigkeiten zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.
- Die Funktionen von Ressourcen in eigenen Pools zu bearbeiten.
- Pools unter offenen Abteilungen zu erzeugen.
- Eigene Pools zu bearbeiten und zu löschen.
- Anforderungen für eigene Pläne und Freigaben für eigene Pools und Ressource in eigenen Pools zuzuweisen, zu bearbeiten und zu löschen.

Der RM Kostenverantwortliche

RM Kostenverantwortliche sind berechtigt:

- Kostenauswertungen bezüglich des zugeordneten Kostensatzes der Ressource durchzuführen.

Fremdfirmen

Mitarbeiter von Fremdfirmen, z. B. Zulieferer, dürfen nur diejenigen Planungsdaten sehen, die für ihre Arbeit tatsächlich relevant sind. Um dies zu gewährleisten, werden in RPlan Favoritenlisten für externe Partner erzeugt (vgl. "Favoritenlisten speichern im Auswahldialog" in der Dokumentation zum RPlan Terminmanager). Diese können in RPlan nur diejenigen Pläne betrachten, die in der ihnen zugeordneten Favoritenliste enthalten sind. Sie haben keinerlei Zugang zum Projekt- oder Organisationsstrukturbaum. Mitarbeiter von Fremdfirmen benötigen daher immer einen Ansprechpartner in Ihrer Firma, der Pläne und Favoritenlisten für sie anlegt.

Mitarbeiter von Fremdfirmen sind berechtigt:

- diejenigen Pläne zu sehen, die für sie in einer Favoritenliste zusammengestellt wurden (vgl. Dokumentation zum Terminmanager),
- in eigenen Plänen arbeiten.

Benutzerrechte einschränken

Berechtigte:
- Administrator
- Orga-Manager

Trotz der Schaffung größtmöglicher Transparenz in der Projektplanung entsteht immer wieder die Notwendigkeit, die Leserechte für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen einzuschränken, beispielsweise wenn ein Datenbankzugriff für Fremdfirmen eingeräumt wird. Diesen soll normalerweise die Einsicht in nicht sie betreffende Projekte verwehrt werden.

Für diesen Zweck steht in RPlan die Funktion *Projektsicht einschränken* zur Verfügung. Damit kann für einen Benutzer oder eine Abteilung festgelegt werden, welche Projekte gesehen werden können und welche nicht. Alle Projekte, für die keine Berechtigung eingeräumt wird, bleiben ausgeblendet. Nichtbefugte können also nicht einmal deren Existenz erkennen.

Auf folgende Weise schränken Sie die Projektsicht ein:

1. Wählen Sie im Auswahldialog auf der Registerkarte *Organisation* einen Benutzer oder eine Abteilung aus, deren Projektsicht sie einschränken wollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer/die Abteilung und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Projektsicht einschränken*.
3. Es öffnet sich ein Dialog, in dem eingestellt werden kann, welche Projekte sichtbar sein sollen. So lange die Liste *Zugelassene Projekte* leer ist, kann der ganze Projektbaum gesehen werden. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
4. Wählen Sie aus dem Projektbaum ein Projekt aus und bestätigen Sie mit *OK*. Das Projekt erscheint in der Liste.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, wenn weitere Projekte freigegeben werden sollen.
6. Wenn die Liste vollständig ist, schließen Sie den Dialog über *OK*. Die betroffenen Benutzer können danach ausschließlich die in der Liste aufgeführten Projekte sehen.

Untergeordnete Abteilungen/Benutzer

Falls Sie die Projektsicht für eine ganze Abteilung einschränken, stehen Ihnen zwei zusätzliche Optionen im Einschränkungsdialog zur Verfügung:

- *Auch untergeordnete Abteilung einschränken:* Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird Sichteinschränkung für alle untergeordneten Abteilungsebenen wirksam. Andernfalls wird die Sicht nur für die der eingestellten Abteilung direkt zugeordneten Benutzer eingeschränkt.

- *Benutzerspezifische Einschränkungen überschreiben:* Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie bereits bestehende Einschränkungen von Benutzern der gewählten Abteilung löschen und durch die neue Einschränkung ersetzen wollen. Andernfalls sind für den Benutzer alle Projekte zugänglich, die in einer der beiden Einschränkungen zugelassen wurden.

Übersicht über Berechtigungen im TM

	Rechte	TM Administrator	TM Organsmanager	TM Projektleiter	TM Teilprojektleiter	TM Planer	TM Planungscoach	Zulieferer
Sehen	Projekte und Pläne sehen	X[1]	X[1]	X[1]	X[1]	X[1]	X[1]	O[5]
	Organisation sehen	X	X	X	X	X	X	_
Pläne	Plan anlegen	X	_	X	O	O	X	_
	Planeigenschaften ändern	X	O	O	O	O	X	O
	Plan löschen	X	O	O	O	O	X	_
	Plan bearbeiten	X	O	O	O	O	X	O
	Pläne mit Projekten verknüpfen	X	O	X	O	O	X	_
Projekte	Projekt anlegen	X	_	X	O+	_	X	_
	Projekteigenschaften ändern	X	O	O	O	O	O	_
	Projekt löschen	X	O	O	O	O	O	_
Teams	Team in einer Abteilung anlegen	X	X	O+	_	_	O+	_
	Teameigenschaften ändern	X	X	O	_	_	O	_
	Team löschen	X	X	O	_	_	O	_
	Benutzer mit Teams verknüpfen	X	X	O	_	_	O	_
Abteilung	Abteilung anlegen	X	X	_	_	_	_	_
	Abteilungseigenschaften ändern	X	X	_	_	_	_	_
	Abteilung löschen	X	X	_	_	_	_	_
Benutzer	Benutzer anlegen	X	X[2]	-	_	_	_	_
	Benutzereigenschaften ändern	X	X[3]	_[4]	_[4]	_[4]	_[4]	_[4]
	Benutzer löschen	X	X	_	_	_	_	_
	Projektsicht einschränken	X	X	_	_	_	_	_
Filter	Öffentliche Filter anlegen	X	_	_	_	_	_	_
	Öffentliche Filter ändern	X	_	_	_	_	_	_
	Öffentliche Filter löschen	X	_	_	_	_	_	_
Costumiz.	Costumizing-Modul starten	X	X	_	_	_	_	_
	Objekte in den Administrationstools zu erstellen zu bearbeiten und zu löschen	X	X	_	_	_	_	_

Legende:
- **X** = Berechtigung auf allen Ebenen vorhanden
- O = Berechtigung für eigene Objekte vorhanden
- O+ = Berechtigung für eigene und offene Objekte vorhanden
- \- = keine Berechtigung
- [1] *Projektsicht einschränken* überwiegt diese Berechtigungen
- [2] Organisationsmanager können keine Administratoren anlegen
- [3] Organisationsmanager können keine Rechte von Administratoren oder sich selbst ändern
- [4] Benutzer können nur eigene persönliche Daten und Passwörter editieren
- [5] Zulieferer können nur Pläne sehen, in denen ihnen zugeordnete Favoritenlisten enthalten sind

Übersicht über Berechtigungen im RM

	Rechte	RM Administrator	RM Organsmanager	RM Projektleiter	RM Teilprojektleiter	RM Planer	RM Coach	RM Verantwortliche	RM-Kostenverantw.	Zulieferer
Projekte	Projekt zu RM Projekt machen	X	-	O	-	-	X	-	-	-
	RM Projekt zurücksetzen	X	-	-	-	-	X	-	-	-
									-	
Pläne	Plan das Attribut "Ressourcenplanung" zuweisen	X	-	O	O	-	X	-	-	-
	Plan das Attribut "Ressourcenszenario" zuweisen	X	-	O	O	O	X	O	-	-
	Attribut "Ressourcenplanung" oder "Ressourcenszenario" zurücknehmen	X	-	O	O	O	X	O	-	-
Ressourcen	Ressourcen Attribut "verplanbar" setzen und löschen	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	Ressourceneigenschaften ändern	X	X	O	O	O	O	O	-	-
	Ressourcentyp bearbeiten	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	Arbeitszeitmodell zuweisen, bearbeiten, löschen	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	Kalender zuweisen, bearbeiten, löschen	X	X	-	-	-	-	-	-	-
	Ressourcen deaktivieren	X	X	-	-	-	X	-	-	-
Pool	Pool erstellen	X	X	O+	-	-	-	X	-	-
	Pooleigenschaften ändern/löschen	X	X	O	O	O	X	O	-	-
Anforderung/Freigabe	Anforderungen erstellen	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
	Freigaben erstellen	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
	Anforderungen bearbeiten	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
	Freigaben bearbeiten	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
	Anforderungen löschen	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
	Freigaben löschen	X	O+	O+	O+	O+	X	O+	-	-
Kosten	Kosten auswerten	X	-	-	-	-	-	-	X	-
Costumizing	Costumizing-Modul starten	X	X	-	-	-	-	-	-	
	Objekte in den Administrationstools zu erstellen zu bearbeiten und zu löschen	X	X	-	-	-	-	-	-	

Alle Rechtegruppen des Ressourcenmanagers beinhalten die Berechtigungen der entsprechend benannten Terminmanagergruppen, ergänzt durch spezifische Ressourcenmanager-Rechte (z. B. hat ein RM-Projektleiter alle Rechte des TM-Projektleiters plus ressourcenspezifische Rechte).

Legende:
- **X** = Berechtigung auf allen Ebenen vorhanden
- O = Berechtigung für eigene Objekte vorhanden
- O+ = Berechtigung für eigene und offene Objekte vorhanden
- \- = keine Berechtigung

Übersicht über Berechtigungen beim Suchen im TM

	Rechte	TM Administrator	TM Organsmanager	TM Projektleiter	TM Teilprojektleiter	TM Planer	TM Planungscoach	Zulieferer
Suchen nach	Plan	X	X	X	X	X	X	_
	Plan - letztes Änderungsdatum	X	X	_	_	_	X	_
	Projekt	X	X	X	X	X	X	_
	Abteilung	X	X	X	X	X	X	_
	Team	X	X	X	X	X	X	_
	Pool	X	X	X	X	X	X	_
	Benutzer	X	X	X	X	X	X	_
	Benutzer mit Attribut "Gesperrt"	X	X	_	_	_	_	_
	Benutzer Login	X	X	_	_	_	_	_
	Benutzer mit Rechtegruppe	X	X	_	_	_	_	_
	Benutzer mit zugewiesenem Modul	X	X	_	_	_	_	_
	Favoritenliste	X	X	O	O	O	X	_

Legende: **X** = Berechtigung auf allen Ebenen vorhanden
O = Berechtigung für eigene Objekte vorhanden
- = keine Berechtigung

Übersicht über Berechtigungen beim Suchen im RM

	Rechte	RM Administrator	RM Organsmanager	RM Projektleiter	RM Teilprojektleiter	RM Planer	RM Planungscoach	RM Verantwortlicher	Zulieferer
Suchen nach	Plan	X	X	X	X	X	X	X	_
	Plan - letztes Änderungsdatum	X	X	_	_	_	X	_	_
	Projekt	X	X	X	X	X	X	X	_
	Abteilung	X	X	X	X	X	X	X	_
	Team	X	X	X	X	X	X	X	_
	Pool	X	X	X	X	X	X	X	_
	Benutzer	X	X	X	X	X	X	X	_
	Benutzer mit Attribut "Gesperrt"	X	X	_	_	_	_	_	_
	Benutzer Login	X	X	_	_	_	_	_	_
	Benutzer mit Rechtegruppe	X	X	_	_	_	_	_	_
	Benutzer mit zugewiesenem Mo-	X	X	_	_	_	_	_	_
	Favoritenliste	X	X	O	O	O	X	O	_

Legende: **X** = Berechtigung auf allen Ebenen vorhanden
O = Berechtigung für eigene Objekte vorhanden
\- = keine Berechtigung

Index

A

Abteilung 9
  Eigenschaften ändern 12
  Eigentümer 10
  Offene 11
  Übergeordnete 11, 23
Administrator 42
Alle Verknüpfungen 33
Als Wurzel 9, 26
Anlegen
  Projekt 26
  Ressource 15
  Team 11
Auch untergeordnete Abteilung einschränken 44

B

Benutzer 9
  Eigenschaften ändern 14
  Löschen 14
  Rechte einschränken 44
  Verknüpfen 14
Benutzerspezifische Einschränkungen überschreiben 44
Berechtigungen 39
  Benutzer 13
Beschreibung
  Projekt 29
Bruttokapazität 20

E

Eigene Objekte 9
Eigenschaften
  Des Benutzers ändern 14
  Einer Abteilung ändern 12
  Eines Plans ändern 32
  Eines Projekts ändern 29
  Eines Teams ändern 12
Eigentümer
  Einer Abteilung 10
  Eines Pools 23
  Eines Projekts 28
EMail
  Plan 31
  Pool 23

G

Ganzer Baum 9, 26
Geheim 28
Gesperrt 30

H

Hauptprojekt 27
Hinzufügen
  Abteilung 11
  Benutzer 13
  Plan 31
  Pool 23
  Projekt 29
  Zugelassene Projekte 44

K

Kapazitätsmodifizierer 17, 19, 20, 24
  Abwesenheit 20
  Anwesenheit 20
  Grundlast 20
Kennwort 12

L

Login 12
Löschen 42
  Benutzer 14
  Team 12

N

Neu (Abteilung) 10
Neu (Plan) 30
Neu (Pool) 22
Neu (Projekt) 26
Neu (Team) 12
Nur ausgewählte Verknüpfung 33
Nur Organisation 9
Nur Projekte 26

O

Offen
  Projekt 27
Organisationsstruktur 9

P

Persönliche Daten 13
Plan 9, 26
  Eigenschaften ändern 32
  Eigentümer 31
  EMail 31
  Hauptprojekt 31
  Hauptverknüpfung 32
  Reale Planung 9, 26
  Szenarioplanung 9, 26
Plan und alle Verknüpfungen 33
Planer 40
Planungscoach 41
Planungsgrad
  Pool 23
  Ressource 23
Pool 9
  Anlegen 22
  Eigenschaften 24
  EMail 23
  Löschen 25
  Ressource zuordnen 24
Poolzuordnung 19
Projekt 26
  Anlegen 26
  Eigenschaften ändern 29
  Geheim 28
  Übergeordnetes 28
Projektsicht einschränken 44
Projektstruktur 26

R

Rechte 39
Ressource 9
  Anlegen 15
  Arbeitszeit 16
  Bearbeiten 21
  Poolzuordnung 17, 18, 19, 24

Sperren 14, 18, 22
Ressourcen
Poolzuordnung löschen 24
Ressourcenprojekt 26, 28

S

Status
Benutzer 12
Suchen 37

T

Team 9, 11, 14
Anlegen 11
Eigenschaften ändern 12
Löschen 12
Teilprojektleiter 40
TM Orgamanager 42

V

Verfügbare Module 13
Verfügbare Rechtegruppen 13
Verknüpfen
Benutzer 14
Vorlage
Eines Plans 31
Eines Projekts 28

W

Wurzel 9, 26

Z

Zugelassene Projekte 44