

Grundlagen

Dokumentgrundlage erstellt von: Jonathan Gröppel
Dokument Stand: 07.04.2025

Inhalt

1.	Grundlegende Bedienung von RIB4.0	2
1.1	Login	2
1.2	Abwesenheit in RIB einstellen	3
1.3	Grundlagen	4
1.4	Übersicht Moduloberfläche.....	5
1.5	Erstellen einer eigenen Ansicht	8
1.6	Löschen einer Ansicht	14
1.7	Nutzen der Suchfunktion	15
1.8	Suchfilter erstellen.....	16
1.9	Löschen eines Suchfilters	20
1.10	Suchformular erstellen.....	21
1.11	Löschen eines Suchformulars	26
1.12	Anpinnen von Datensätzen und Projektnavigator.....	27
1.13	Aktualisieren von Projekt-Verantwortlichen und -Adresse	28

1. Grundlegende Bedienung von RIB4.0

1.1 Login

Der Zugriff auf RIB4.0 erfolgt über den Internetbrowser:

→ Die Wahl des Browsers ist frei, empfohlen wird Google Chrome oder Microsoft Edge.

Livesystem: erp.fischer-weilheim.de

Reguläres Arbeiten

→ Empfehlung: Link zu RIB als Lesezeichen ablegen.

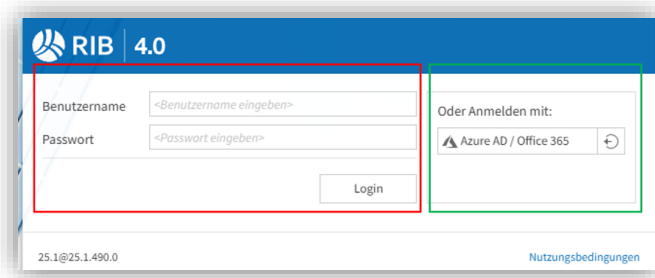
Anmelden im Livesystem mit **persönlichen Zugangsdaten**:

Benutzername: E-Mail-Adresse

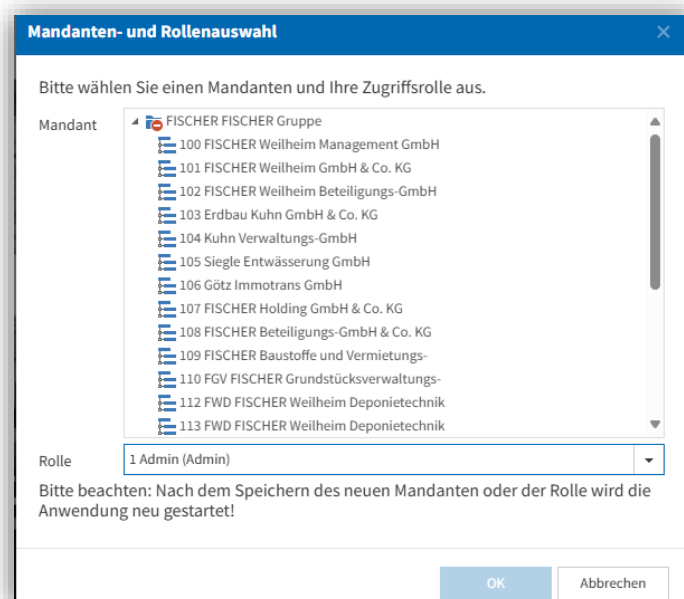
Passwort: Microsoft Passwort

Anmelden im Livesystem über **single sign on**:

Schaltfläche Azure AD / Office 365 anklicken

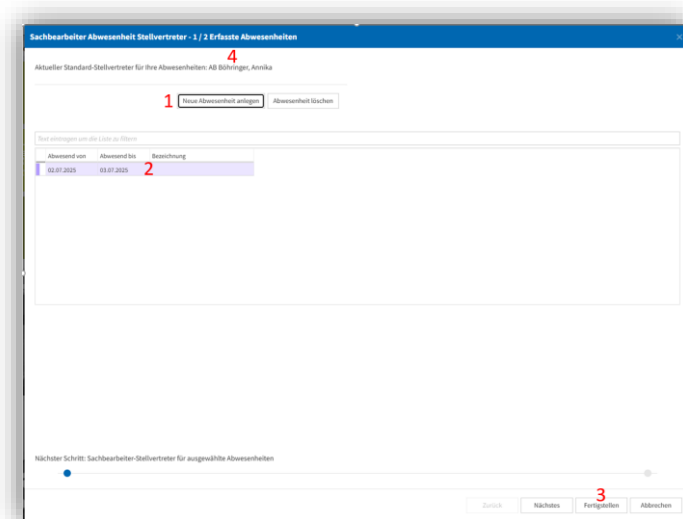
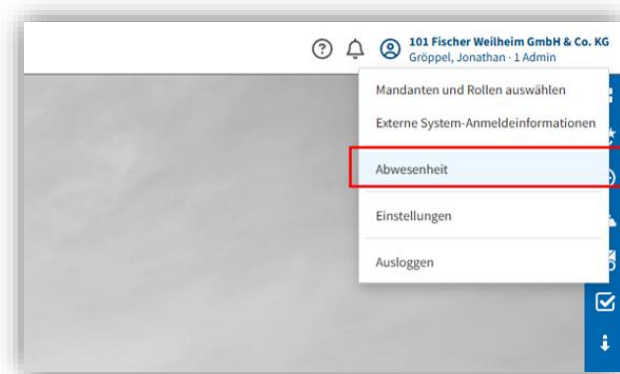


Sprache, Mandant und Rolle wählen:



1.2 Abwesenheit in RIB einstellen

Eine Abwesenheit wird über das Benutzermenü angelegt:



1. Neue Abwesenheit anlegen
2. Zeitraum angeben
3. Fertigstellen – Abwesenheit wird gespeichert.

Alle Aufgaben werden an den eingepflegten Stellvertreter (4) weitergeleitet. Der Stellvertreter wird von der EDV gepflegt, jeder Mitarbeiter ist verpflichtet Änderungen des Stellvertreters zu melden.

Selbsteintragung nicht möglich:

➔ Im Falle von ungeplanten Abwesenheiten (z. B. Krankheit), bei denen die betroffene Person die Abwesenheit nicht selbst im System (z. B. RIB) eintragen kann, muss die Meldung durch die zuständige Führungskraft an die EDV-Abteilung erfolgen.

➔ Mitarbeitende, die keinen Zugang zum RIB-System haben, sind verpflichtet, ihre Abwesenheiten direkt an die EDV-Abteilung zu melden.

1.3 Grundlagen

Die Oberfläche setzt sich zusammen aus **Kopfzeile**, **Seitenleiste** und dem **Arbeitsbereich**.



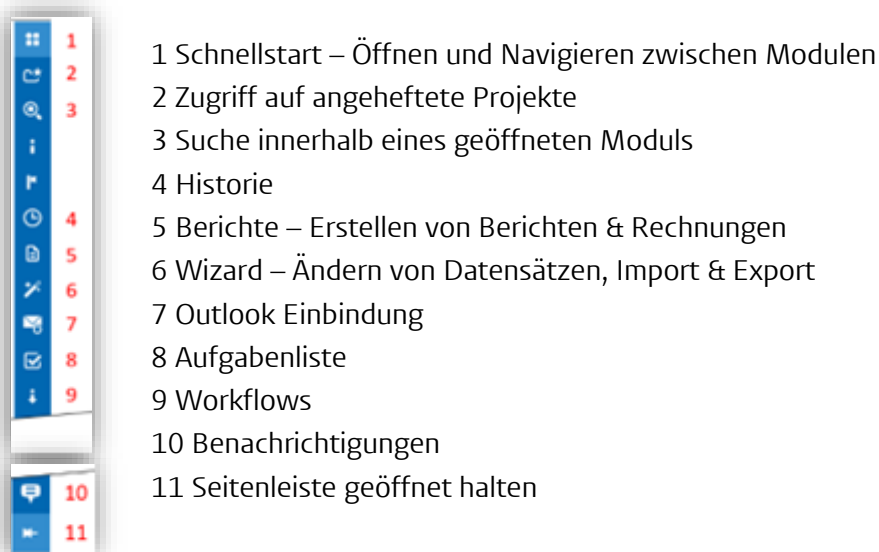
In der Kopfzeile befindet sich eine Verlinkung zur Startseite (1), Informationen zum geöffneten Modul (2), Mandat, eingeloggter Benutzer und Einstellungen (3).



Über das Einstellungen Menü kann der Mandant gewechselt, der Benutzer ausgeloggt oder abwesend gemeldet werden.

Die Dokumentation kann über das „?“ Symbol aufgerufen werden.

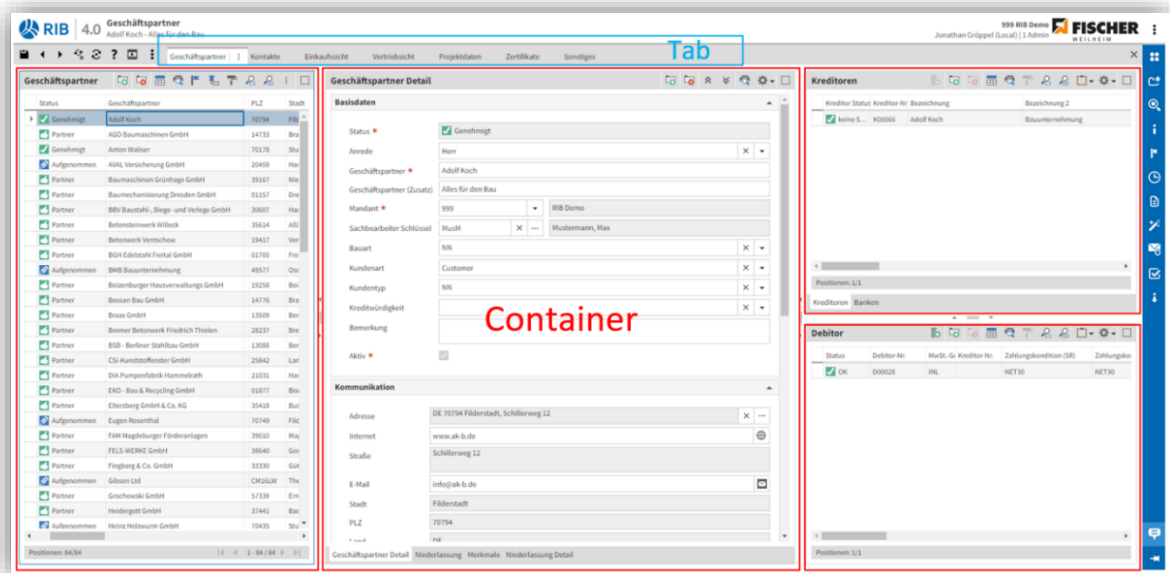
Die Seitenleiste enthält modulabhängige Bearbeitungs- & Zugriffsfunktionen:



1.4 Übersicht Moduloberfläche

Module werden über Anklicken auf der Startseite oder den Schnellstart in der Seitenleiste gestartet.

Innerhalb eines Moduls besteht die Ansicht aus verschiedenen Tabs, in denen sich diverse Container befinden.



Containerinhalte können über die Reiter an der Unterkante gewechselt werden.



Die Größe der Container kann durch Verschieben der Containergrenzen geändert werden. Durch Anklicken der kleinen Dreiecke/Pfeile kann die Grenze komplett an den Rand geschoben werden:



Innerhalb aller Module befindet sich ein Werkzeugleiste:

Die Funktionen aller Kacheln werden mit einem Mouseover Effekt angezeigt:



1 Speichern der bearbeiteten Datensätze. Ist ein Datensatz geändert aber noch nicht gespeichert worden, wird dies durch Zusatzsymbol angezeigt:



2 & 3 Navigation zum vorherigen / nächsten Datensatz

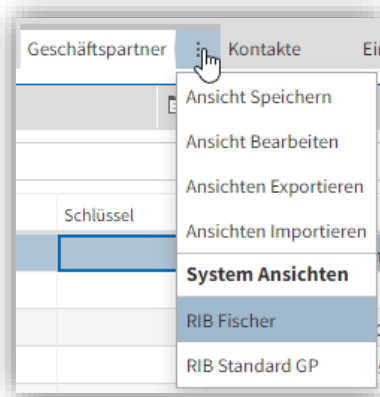
4 Aktualisierung des gewählten Datensatzes

5 Aktualisierung der Liste

6 Moduldokumentation = Lexikon

7 weitere Optionen

Für alle Tabs kann über das Kontextmenu die Ansicht gewählt werden oder Ansichten gespeichert werden.



In der Kopfzeile der Container befinden sich weitere containerabhängige Werkzeuge: Neue Datensätze anlegen bzw. löschen:






Gruppierung ein- und ausblenden:

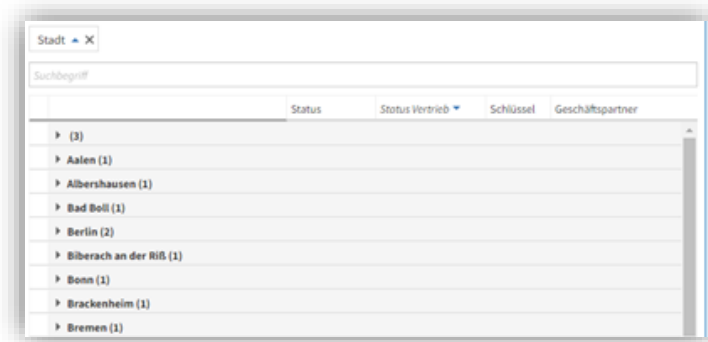


Platziere hier per Drag & Drop eine Spaltenüberschrift, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Suchbegriff

Status	Status Vertrieb ▾	Schlüssel	Geschäftspartner	Mandant	Stadt	Sachbe
 Erfasst			AHT Agrar Handel Transporte G...	FW	Zwiefalten	
 Erfasst			Aichele Bau GmbH	FW	Ostfildern	
 Erfasst			Aichele GmbH & Co. KG	FW	Wildberg	

Zur Gruppierung, eine oder mehrere Spaltenüberschriften in das Sortierfeld ziehen:



Druckvorschau des Containers wird in einem neuen Tab geöffnet



Gewählter Datensatz wird in eine Merkliste aufgenommen, die über die Seitenleiste abgerufen werden kann



Verknüpfung für ausgewählter Datensatz wird auf den Desktop angelegt



Markierten Datensatz anpinnen



Masseneditor zum editieren mehrerer Datensätze



Suchfeld ein- und ausblenden



Spaltenfilter ein- und ausblenden



Datensatz kopieren



Einstellungen



Container maximieren

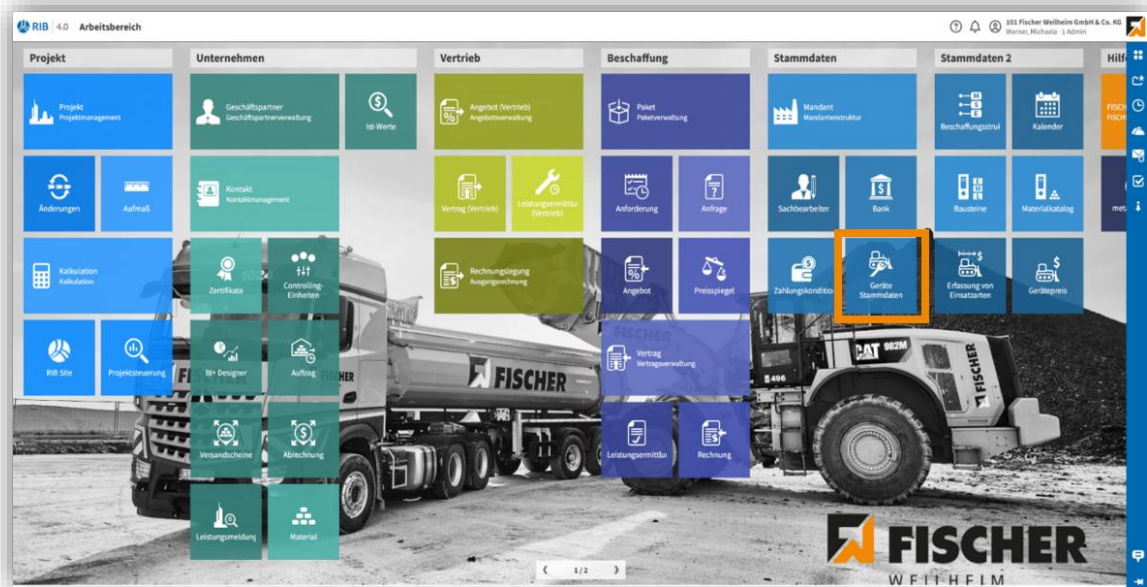


Container minimieren

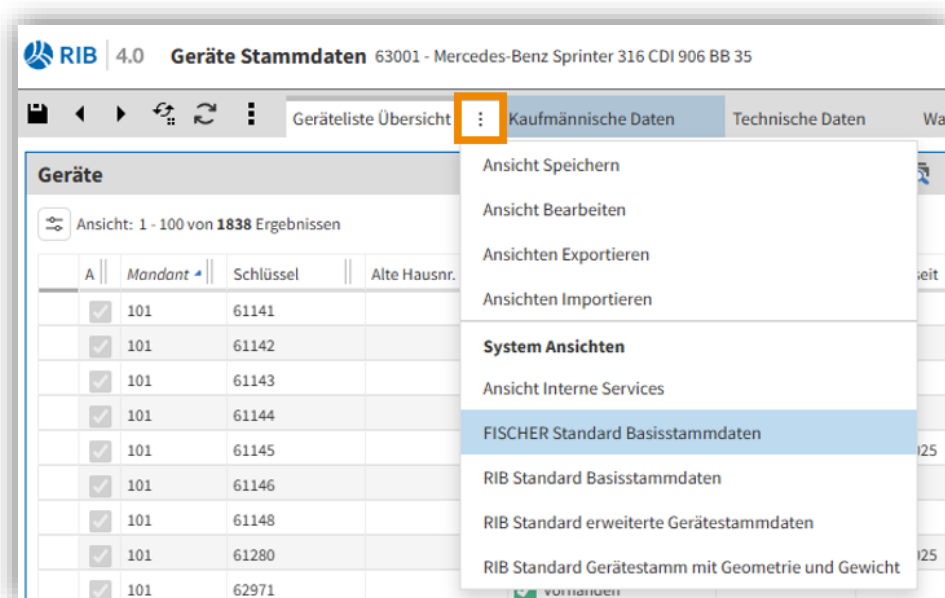
→ Empfehlung: Es können mehrere Browsertabs von RIB4.0 geöffnet werden. So müssen Module nicht geschlossen werden, wenn ein zweites Modul geöffnet wird.

1.5 Erstellen einer eigenen Ansicht

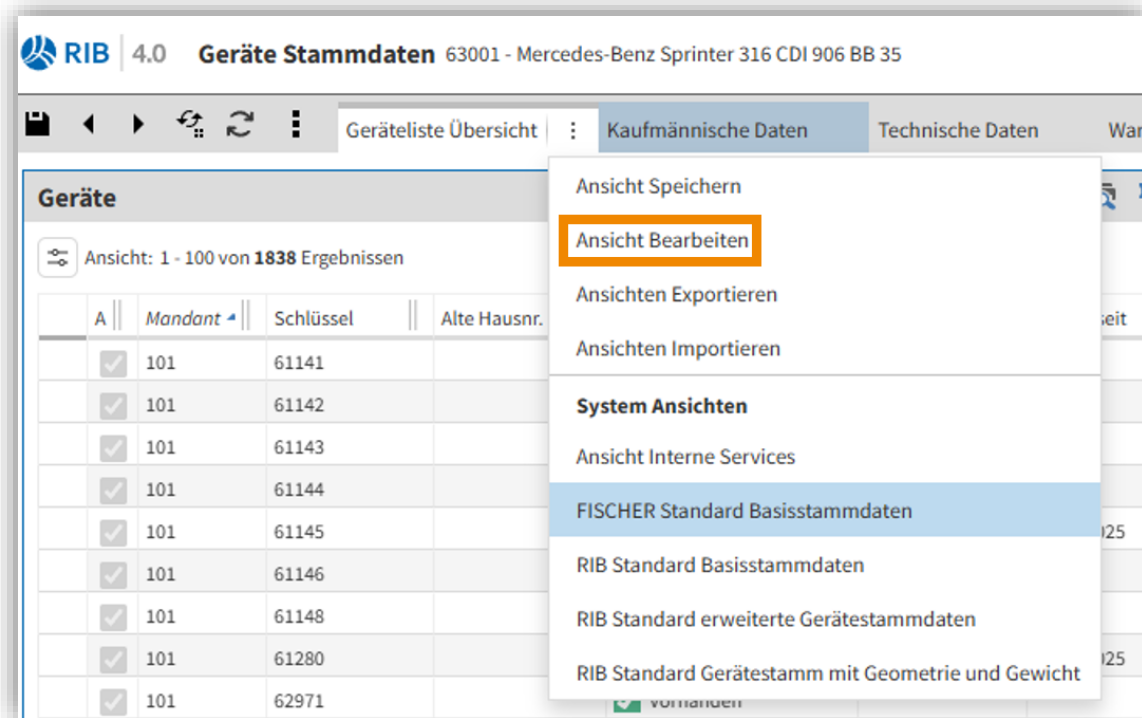
Um sich eine eigene Ansicht z.B. bei den „Geräte Stammdaten“ zu erstellen, wählt man das gewünschte Modul im „RIB-Arbeitsbereich“ aus.



Ist man im Bereich „Geräte Stammdaten“ angelangt, sieht man mit Hilfe der 3 Punkte bei der „Geräteliste Übersicht“ in welcher Ansicht man sich aktuell befindet.



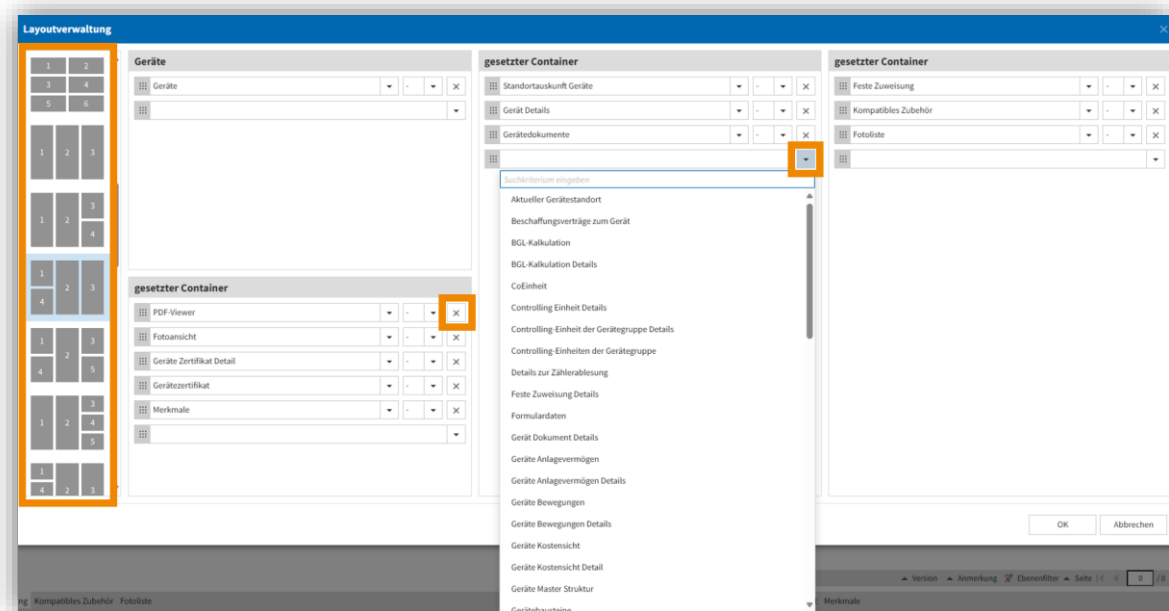
Um nun seine eigene Liste zu erstellen, wählt man „**Ansicht Bearbeiten**“:



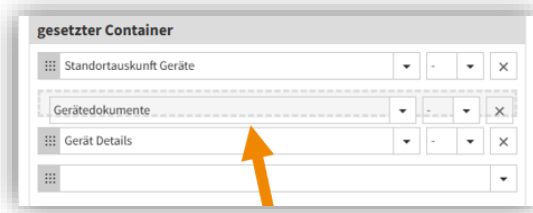
Es öffnet sich die „**Layoutverwaltung**“. Hier kann am linken Rand das Layout ausgewählt werden.

Hat man sich ein Layout ausgesucht, können die „**gesetzten Container**“ angepasst werden. Mit dem **Kreuz** können bereits ausgewählte Filter **entfernt** werden.

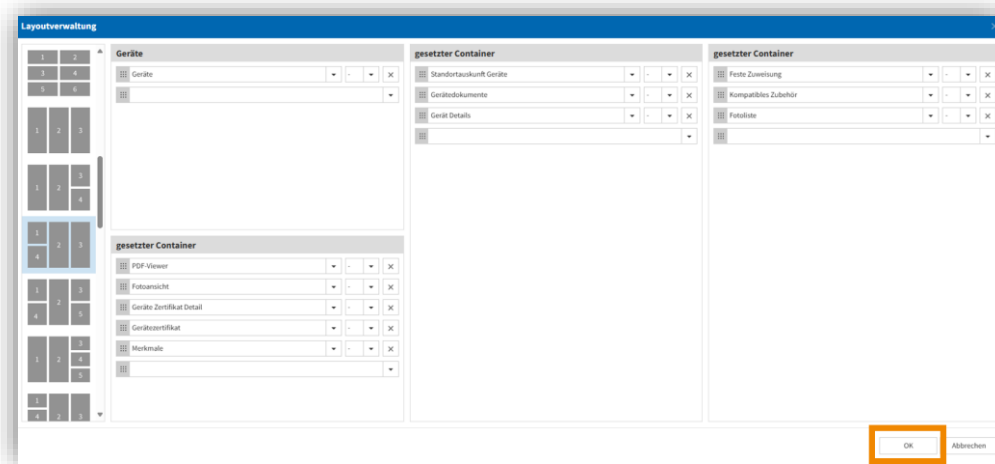
Möchte man sich einen neuen Filter **hinzufügen**, kann dieser mit Hilfe des **Drop-Down Menüs** ausgewählt werden.



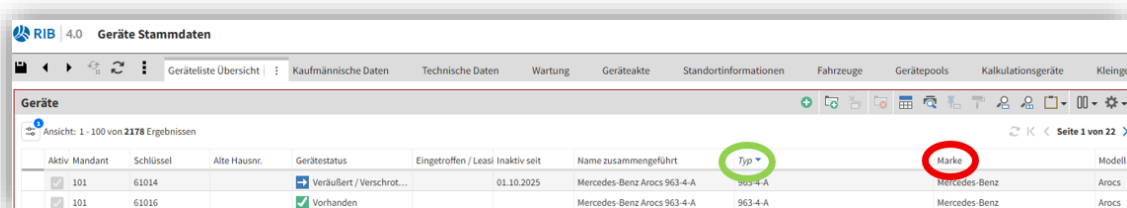
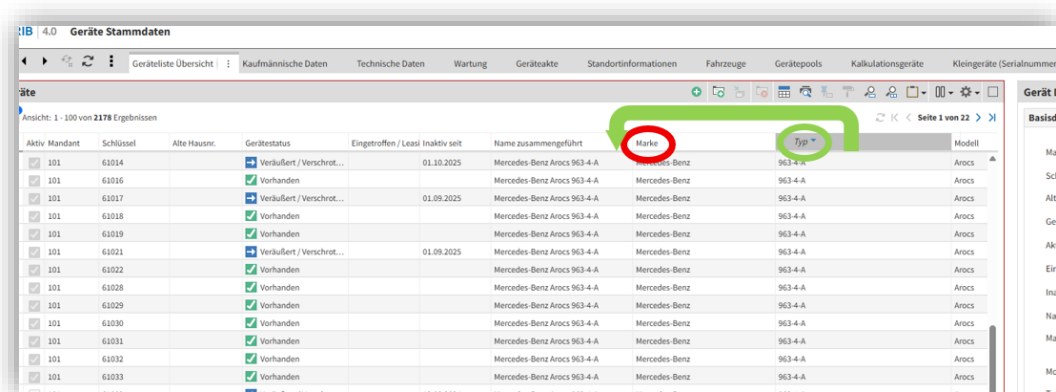
Möchte man die ausgewählten Filter in einem Container an eine andere Position schieben, kann dieser mit gehaltener linken Maustaste an die entsprechende Stelle gezogen werden.



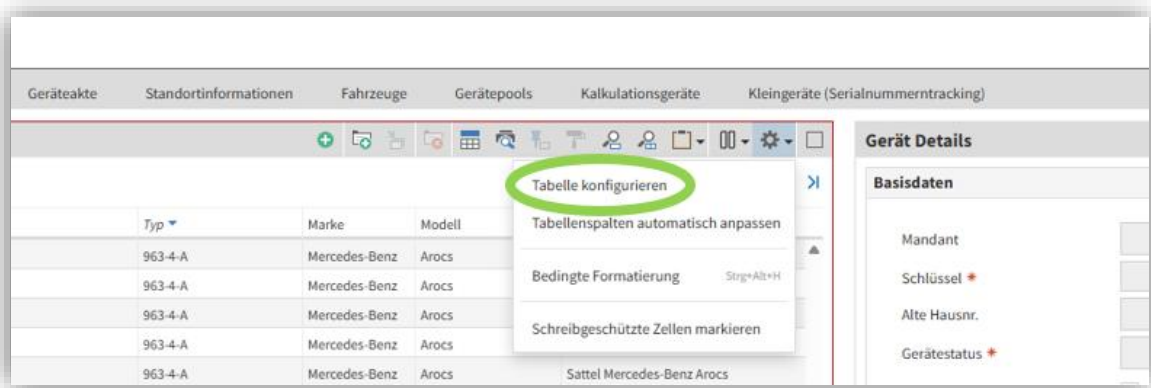
Wenn das Layout und alle Container nach den entsprechenden Wünschen angepasst wurden, kann man das Layout mit Klick auf „OK“ bestätigen. Das geänderte Layout sollte sofort übernommen werden.



Tabellenspalten können per „**Drag and Drop**“ sortiert werden – Beispiel „**Typ**“ kann vor „**Marke**“ gezogen werden:



Tabellen können auch über die Schaltfläche „**Tabelle konfigurieren**“ angepasst werden:



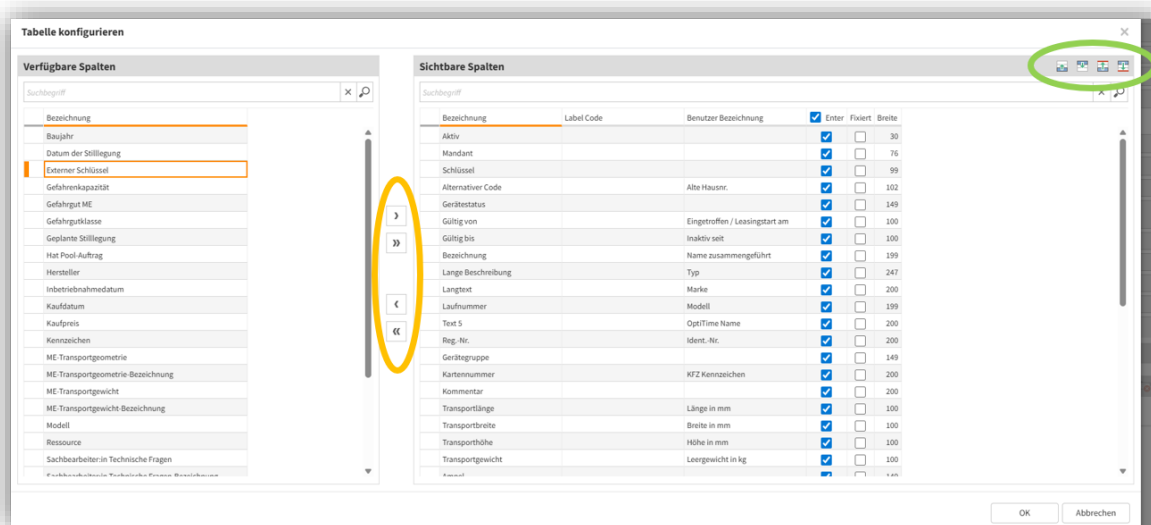
Zusätzliche Spalten aus der linken Auswahl können mit dem „**einzelnen Pfeil nach rechts**“ hinzugefügt werden, der „**Doppelpfeil nach rechts**“ fügt alle verfügbaren Spalten hinzu.

Die rechte Auswahl zeigt die angezeigten Spalten, nicht benötigte können mit „**Pfeil nach links**“ entfernt werden. Die Reihenfolge der Spalten kann über die Schaltflächen **oben rechts** angepasst werden.

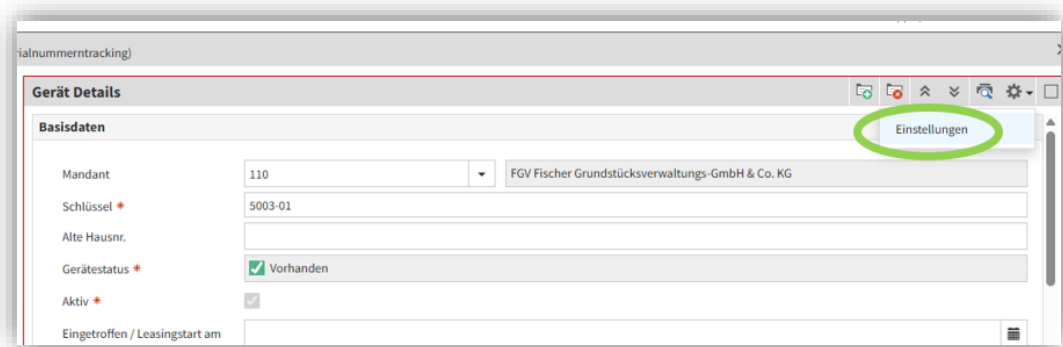
Die Schaltfläche „**Enter**“ legt fest, ob eine Spalte durch Drücken der Entertaste übersprungen werden soll oder nicht.

Mit der Benutzerbezeichnung kann ein eigener Spaltenname gesetzt werden.

➔ Für Systemweite Ansichten bitte die Bezeichnung nur nach Absprache ändern

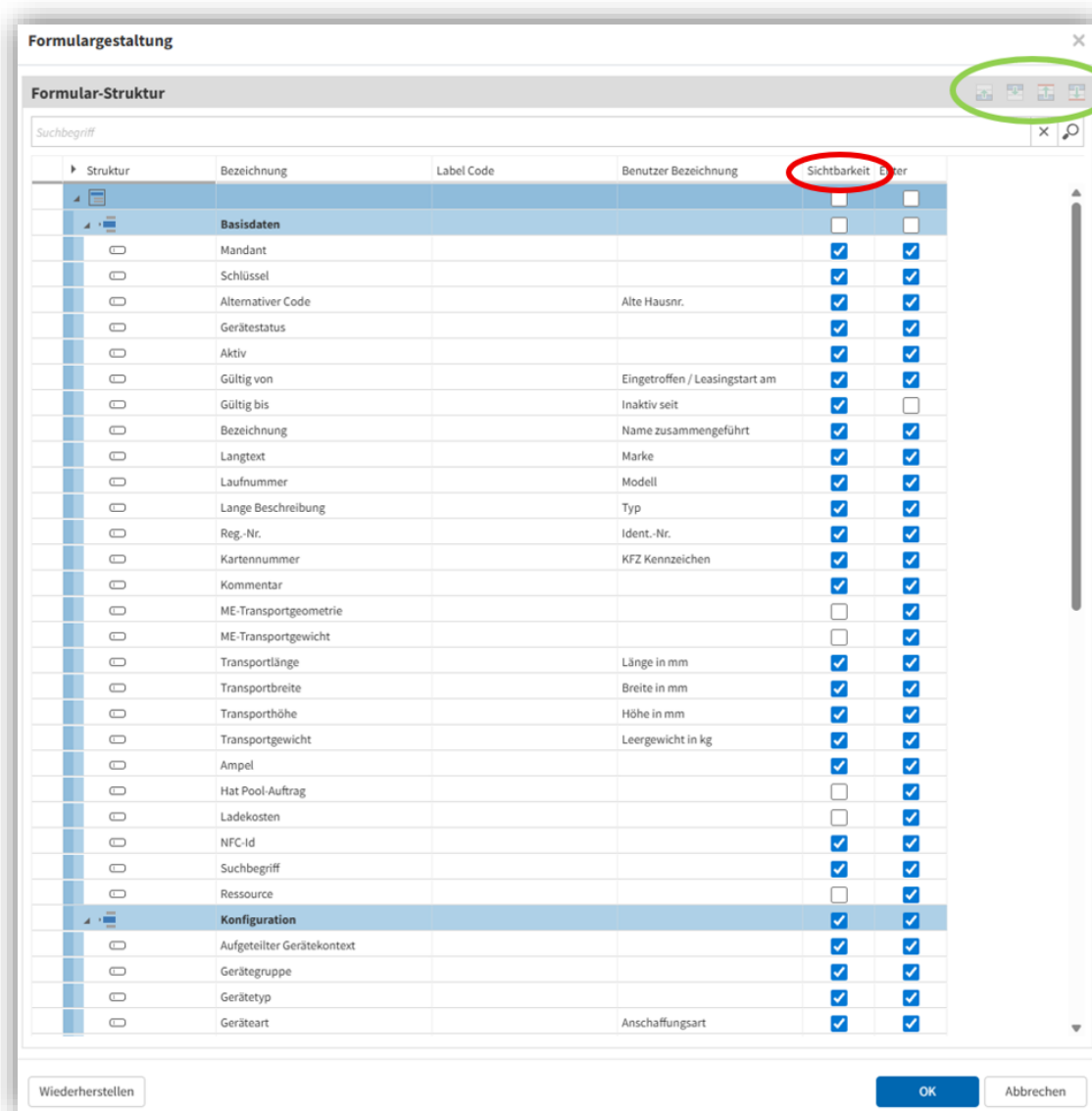


Für Detailansichten kann die Ansicht über „**Einstellungen**“ angepasst werden:



Mit der Schaltfläche „**Sichtbarkeit**“ können Felder ein- und ausgeblendet werden.

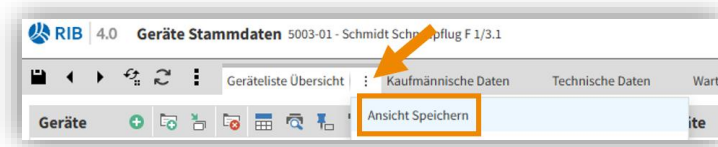
Die Reihenfolge kann über die Schaltflächen **oben rechts** verändert werden, das Anpassen der Bezeichnung und das Verhalten der Entertaste funktioniert analog zur Tabellenanpassung.



Ansichten können angelegt werden als:

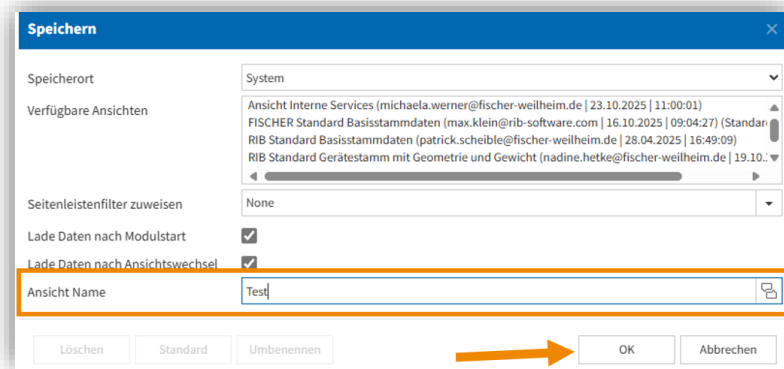
- **Systemansicht** – Ansicht für alle Nutzer
- **Benutzer** – eigene Ansicht nur für den Benutzer
- **Rolle** – Ansicht für die eingeloggte Rolle

Um die erstellte Ansicht zu speichern, werden wieder die drei Punkte bei „Geräteliste Übersicht“ ausgewählt und anschließend „Ansicht Speichern“.



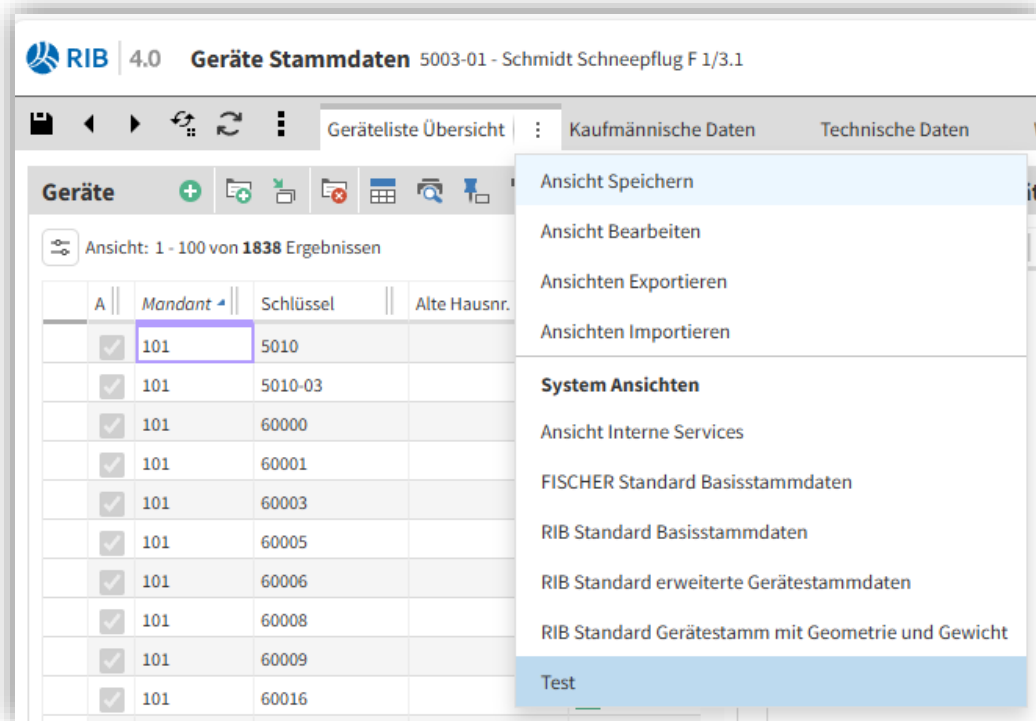
Nun öffnet sich ein neues Fenster. Hier ist **WICHTIG**, der **neuen Ansicht einen Namen zu geben**, ansonsten wird die vorherige Ansicht überspeichert!

Mit „**OK**“ wird die neue Ansicht **gespeichert** und ist nun für alle Nutzer sichtbar.



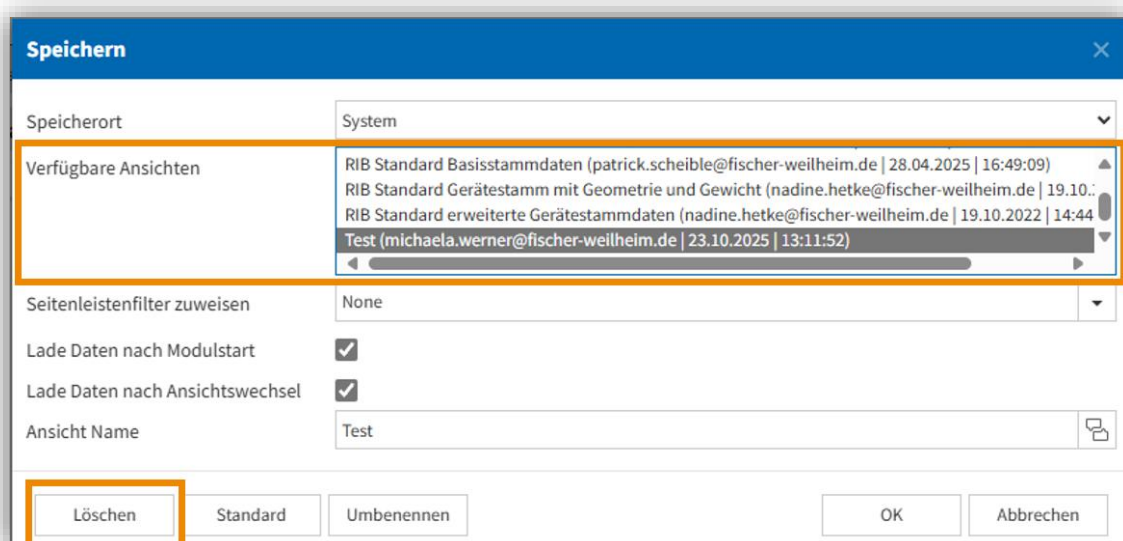
1.6 Löschen einer Ansicht

Um eine Ansicht in RIB zu löschen, werden die **drei Punkte** bei „Geräteliste Übersicht“ ausgewählt und anschließend wird „**Ansicht speichern**“ gewählt.



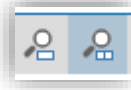
Nun wählt man die Ansicht aus, die man löschen möchte. Diese wird grau hinterlegt und anschließend wird der „**Löschen**“ Button gedrückt.

WICHTIG: Wenn auf Löschen geklickt wird, kommt **keine** erneute Abfrage, ob wirklich gelöscht werden möchte, d.h. nach dem Löschen ist die Ansicht direkt gelöscht.



1.7 Nutzen der Suchfunktion

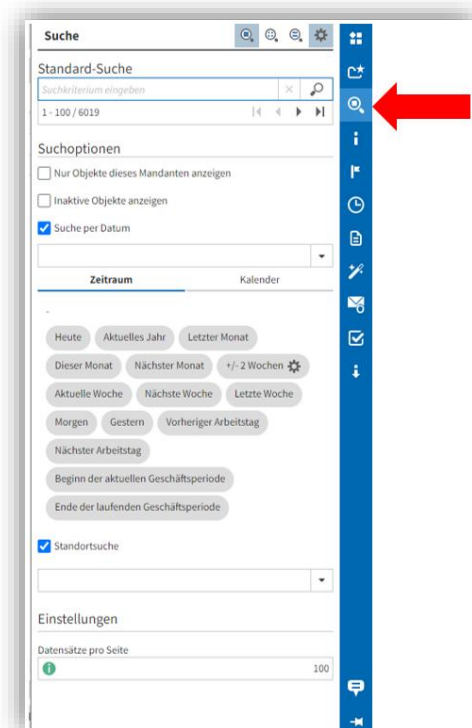
Die **Suchfunktion** in der Werkzeugleiste eines Containers durchsucht nur die angezeigten Datensätze:



Es werden z.B. 100 von 6019 Datensätzen angezeigt, die Suchfunktion deckt aber nur die Datensätze 1 – 100 ab:



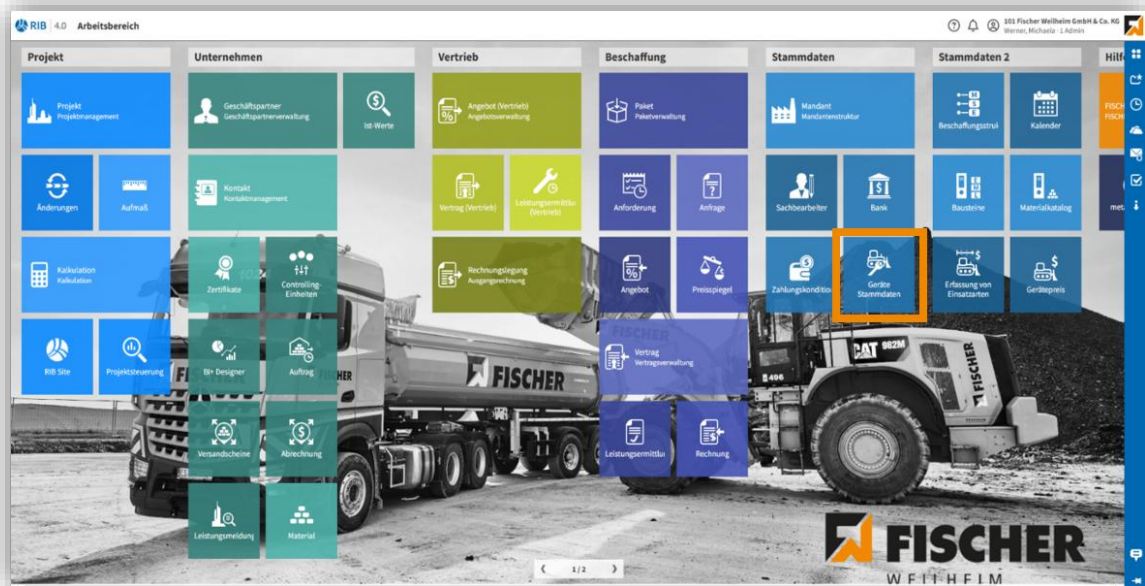
Die Suchfunktion in der Seitenleiste durchsucht die komplette Datenbank des geöffneten Containers:



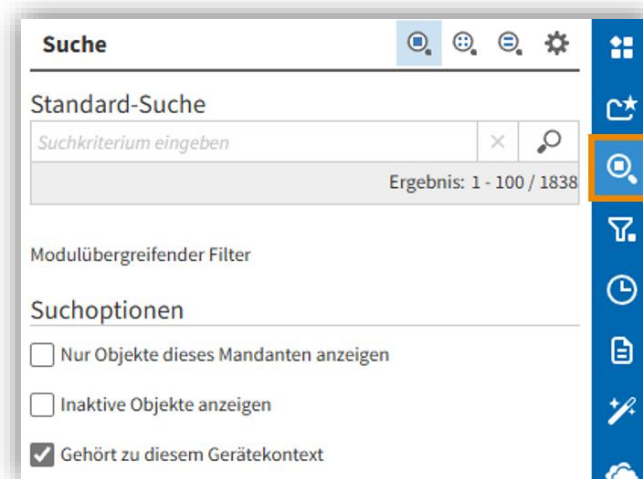
➔ Immer zuerst die Suchfunktion in der Seitenleiste benutzen, dann kann innerhalb der angezeigten Ergebnisse die Suchfunktion des Containers genutzt werden.

1.8 Suchfilter erstellen

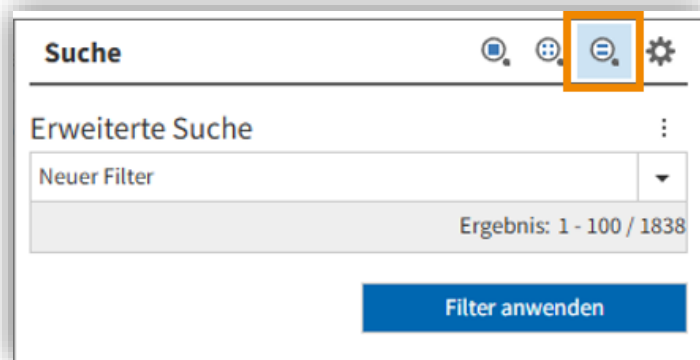
Um sich einen eigenen Filter z.B. bei den „Geräte Stammdaten“ zu erstellen, wählt man das gewünschte Modul im „RIB-Arbeitsbereich“ aus.



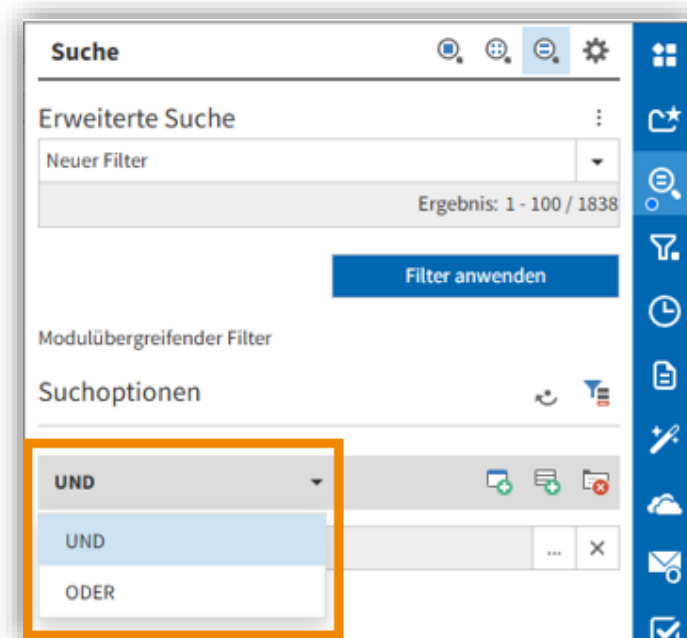
Ist man im Bereich „Geräte Stammdaten“ angelangt, sieht man in der Seitenleiste eine Lupe, wenn man diese Auswählt öffnet sich die Suche.



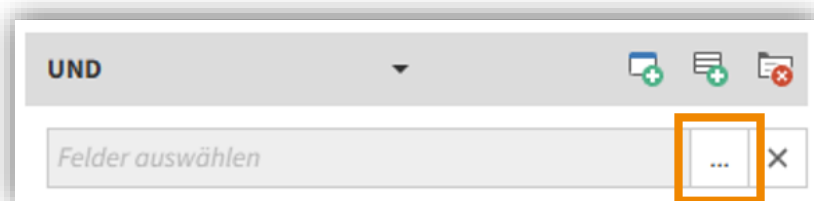
Anschließend wählt man die Lupe mit den beiden Strichen. Hier kann man sich einen eigenen Filter kreieren.



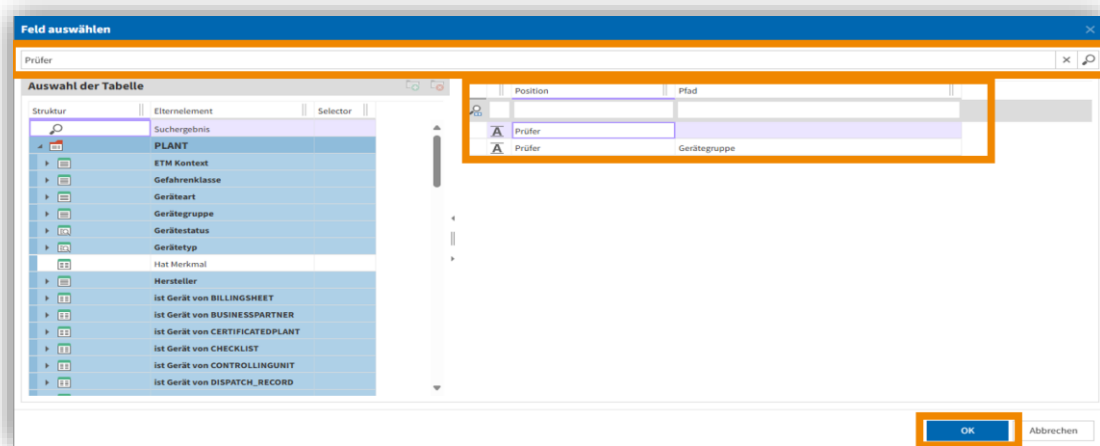
Bei den Suchoptionen wählt man aus, ob man eine „UND“ oder „ODER“ Funktion haben möchte. Mit Klick auf den Pfeil ist dies auswählbar:



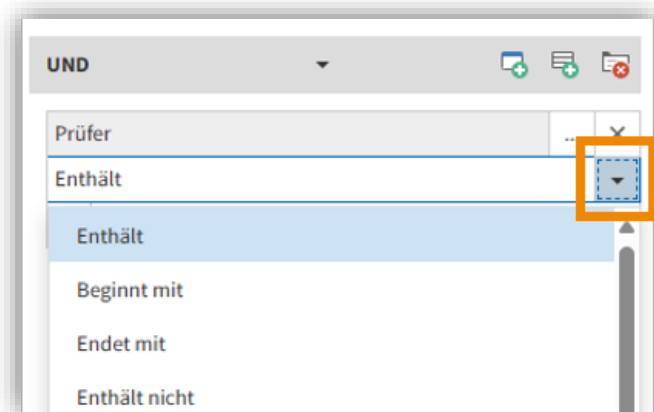
Unter dem Regelsatz ist automatisch ein Feld, in dem die neue Regel ausgewählt werden kann. Mit Klick auf die drei Punkte öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem nach dem gewünschten Suchfeld gesucht werden kann.



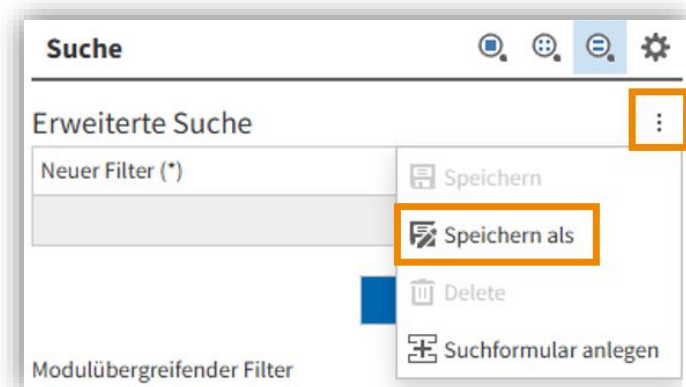
Im Suchfeld kann nach dem gewünschten „**Filter**“ gesucht werden. Wurde der Filter gefunden, kann dieser im rechten Bereich ausgewählt und mit „**OK**“ bestätigt werden.



Ist der Filter ausgewählt, kann noch ein genauere Filter, mit Hilfe des **Drop-Down Menüs**, für dieses Feld ausgewählt werden:



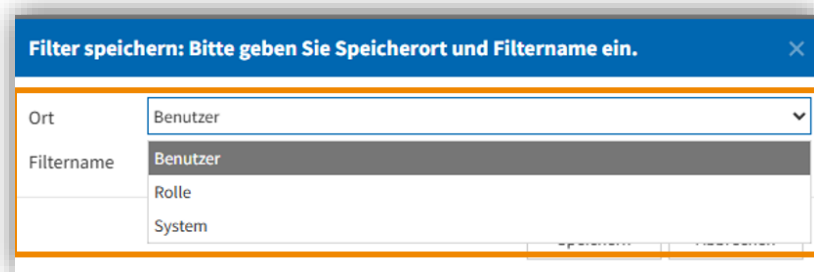
Um den gewünschten Filter zu speichern, klickt man auf die **drei Punkte** oben rechts und wählt anschließend „**Speichern als**“:



Im letzten Schritt muss noch ein **Name für den Filter** vergeben werden.



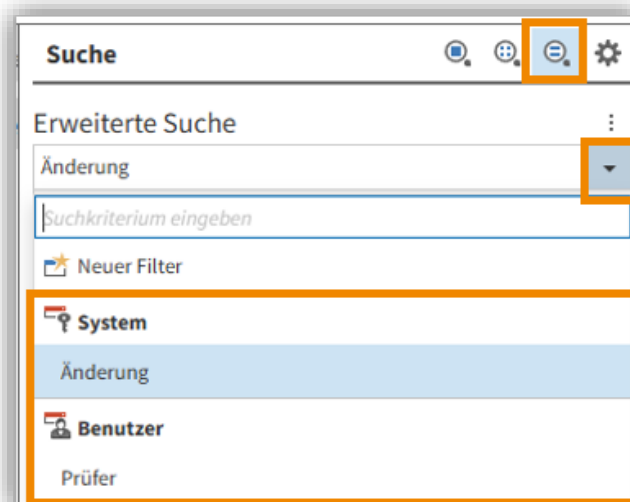
Außerdem kann der **Speicherort** des Filters ausgewählt werden. Wählt man über das **Drop-Down Menü** „**Benutzer**“ aus, kann nur der Ersteller des Filters den Filter sehen und anwenden, wählt man „**System**“ aus, können ihn alle RIB-Nutzer sehen und anwenden. Bei „**Rolle**“ sehen es alle Personen, die dieselbe Rolle haben



Mit Klick auf „**Speichern**“ wird der Filter gespeichert.

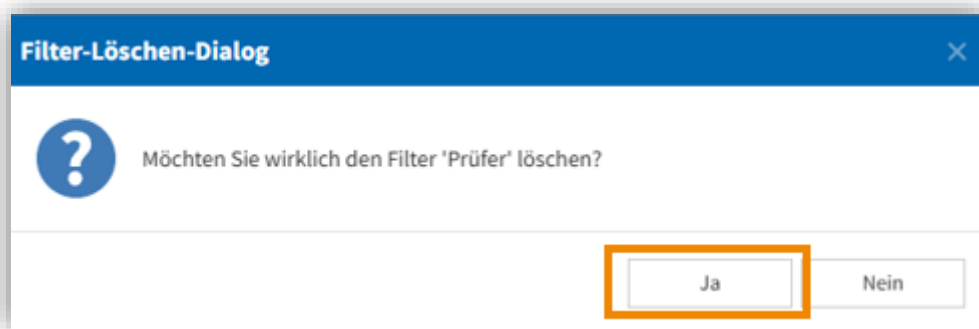
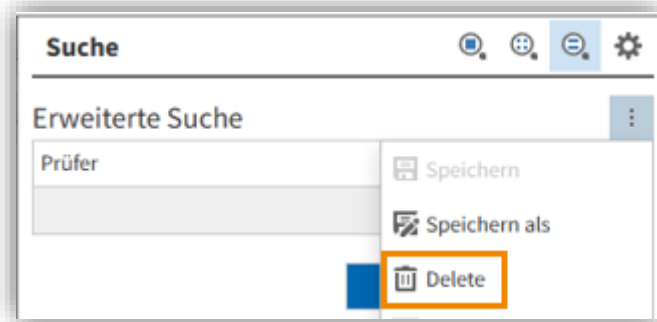
Filterspeicherung Benutzer: Um den gespeicherten Filter auszuwählen, klickt man in der Suche auf die **Lupe mit den zwei Strichen** und anschließend kann man über das **Drop-Down Menü** alle Filter, die unter **Benutzer** gespeichert sind, sehen und auswählen.

Filterspeicherung System: Um den gespeicherten Filter auszuwählen, klickt man in der Suche auf die **Lupe mit den zwei Strichen** und anschließend kann man über das **Drop-Down Menü** alle Filter, die unter **System** gespeichert sind, sehen und auswählen.



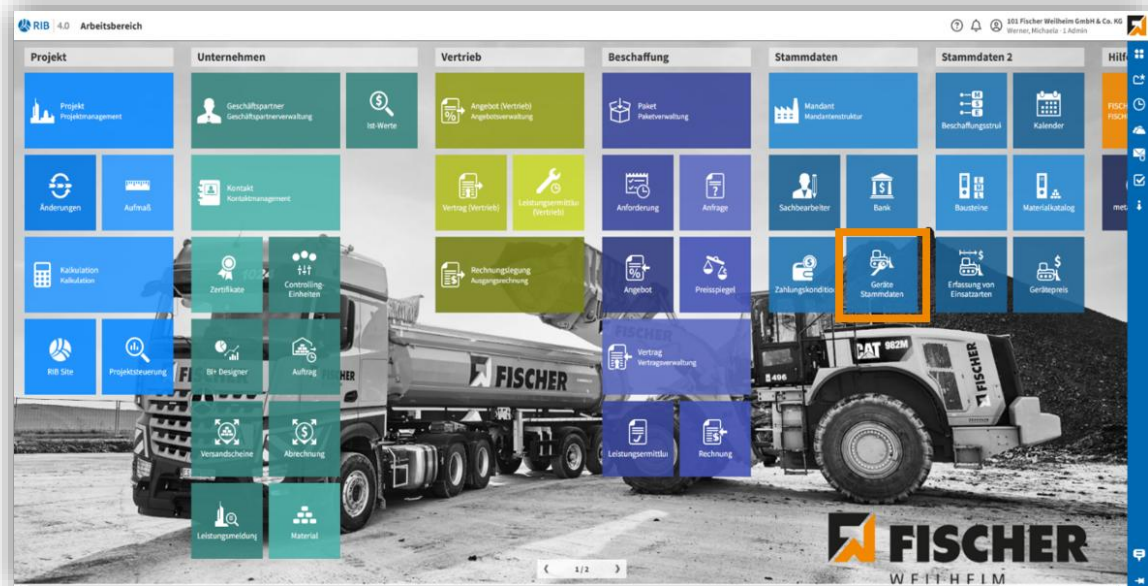
1.9 Löschen eines Suchfilters

Um einen **benutzerdefinierten Filter** zu löschen, wählt man diesen unter den 3 Punkten aus und löscht ihn mit Klick auf „**Delete**“ und anschließend auf „Ja“.

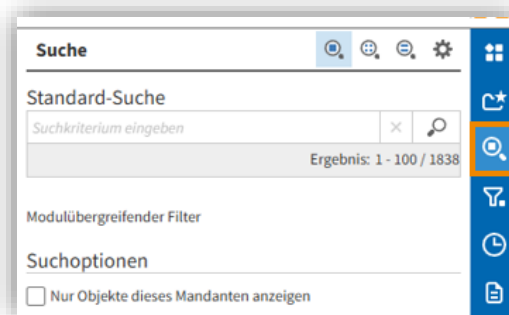


1.10 Suchformular erstellen

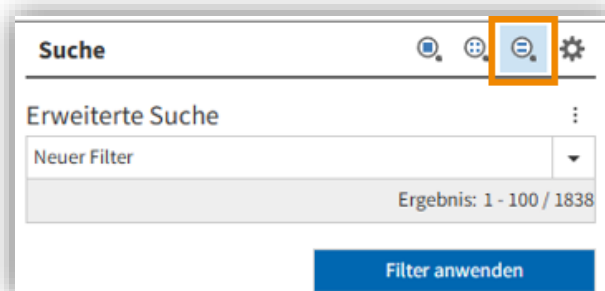
Um sich ein eigenes Suchformular z.B. bei den „Geräte Stammdaten“ zu erstellen, wählt man das gewünschte Modul im „RIB-Arbeitsbereich“ aus.



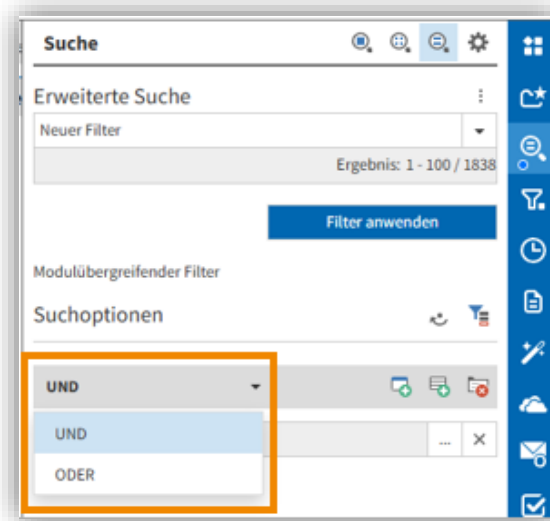
Ist man im Bereich „Geräte Stammdaten“ angelangt, sieht man in der **Seitenleiste** eine **Lupe**, wenn man diese auswählt, öffnet sich die **Suche**.



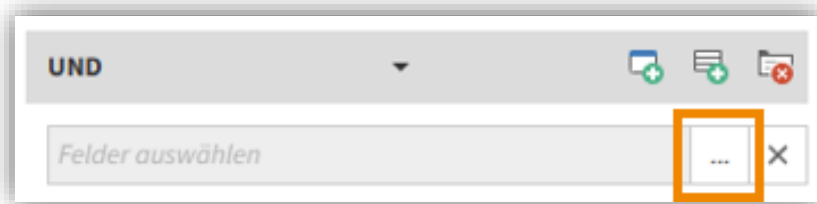
Anschließend wählt man die **Lupe mit den beiden Strichen**, hier kann man sich ein eigenes Suchformular kreieren.



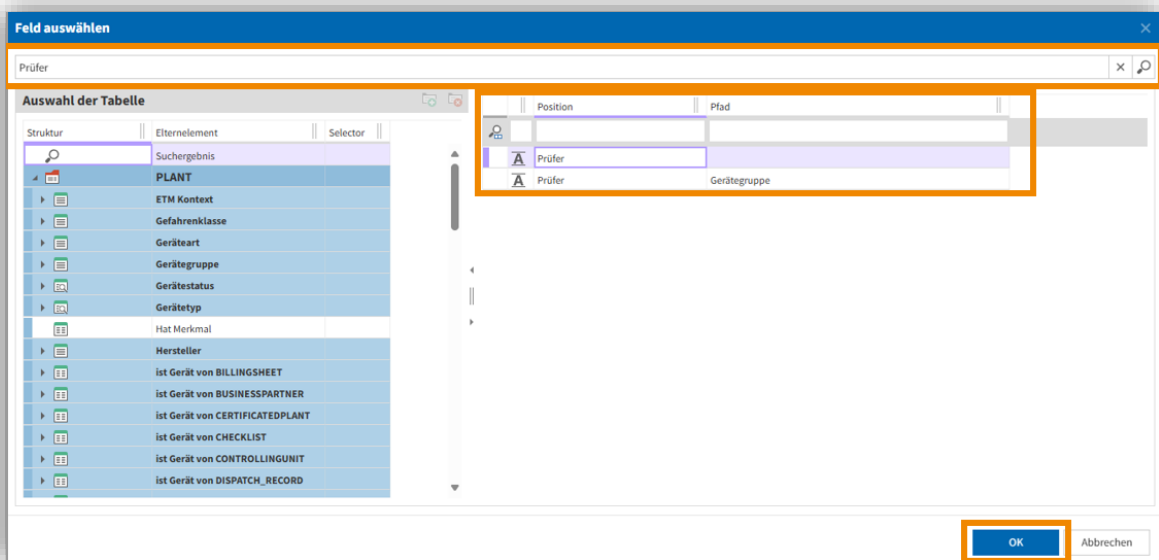
Bei den Suchoptionen wählt man aus, ob man eine „UND“ oder „ODER“ Funktion haben möchte. Mit Klick auf den Pfeil ist dies auswählbar:



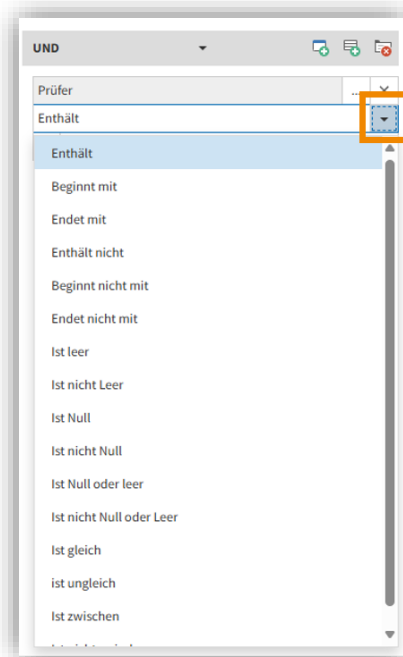
Unter dem Regelsatz ist automatisch ein Feld, in dem die neue Regel ausgewählt werden kann. Mit Klick auf die **drei Punkte** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem nach dem gewünschten Suchfeld gesucht werden kann.



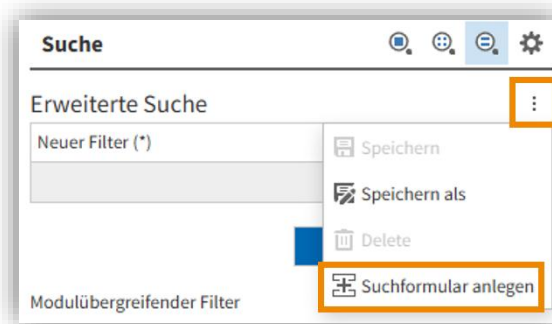
Im Suchfeld kann nach dem gewünschten „Filter“ gesucht werden. Wurde der Filter gefunden, kann dieser im rechten Bereich ausgewählt und mit „OK“ bestätigt werden.



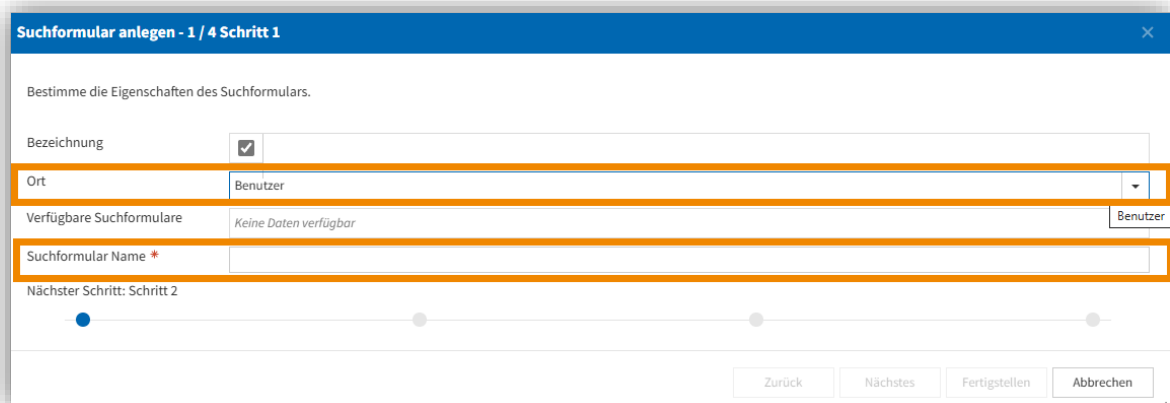
Ist der Filter ausgewählt, kann noch ein genauere Filter, mit Hilfe des **Drop-Down Menüs**, für dieses Feld ausgewählt werden.



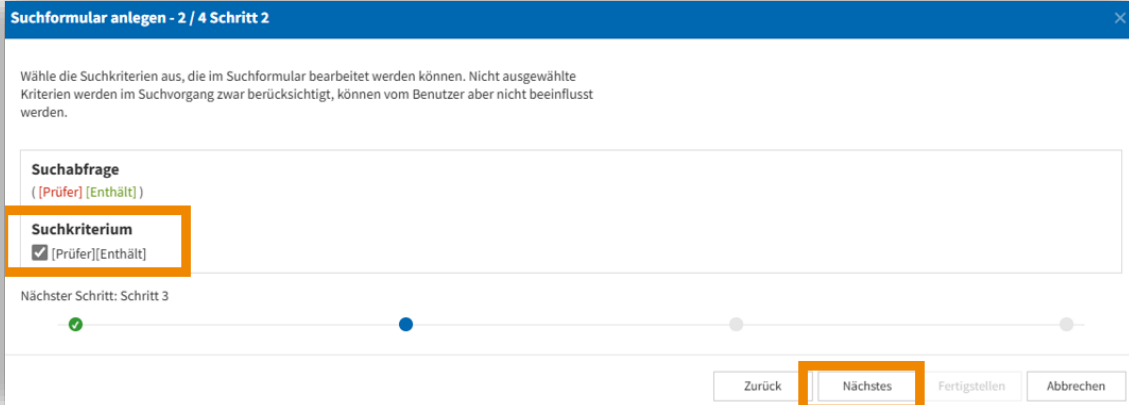
Um das gewünschte Suchformular zu speichern, klickt man auf die **drei Punkte** oben rechts und wählt anschließend „**Suchformular anlegen**“:



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der **Name des Suchformulars** eingegeben werden muss und der **Speicherort ausgewählt** werden kann.



Mit Klick auf „**Nächstes**“ wird man auf die nächste Seite weitergeleitet. Hier bekommt man einen Hinweis und muss entscheiden, ob man die Suchkriterien später im Suchformular bearbeiten möchte oder nicht. Je nach Entscheidung setzt man den Hacken oder nicht.



Suchformular anlegen - 2 / 4 Schritt 2

Wähle die Suchkriterien aus, die im Suchformular bearbeitet werden können. Nicht ausgewählte Kriterien werden im Suchvorgang zwar berücksichtigt, können vom Benutzer aber nicht beeinflusst werden.

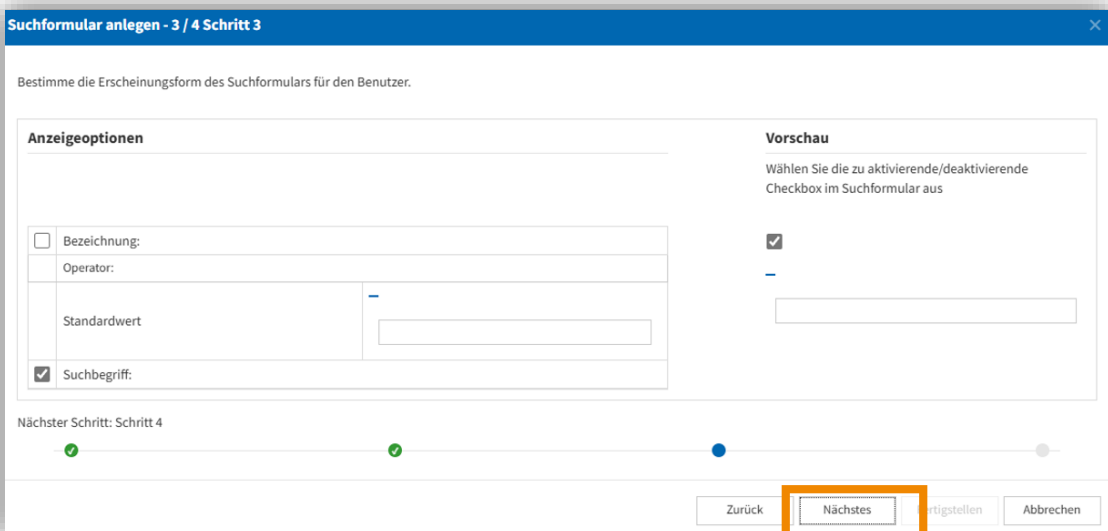
Suchabfrage
([Prüfer] [Enthält])

Suchkriterium
 [Prüfer][Enthält]

Nächster Schritt: Schritt 3

Zurück **Nächstes** Fertigstellen Abbrechen

Auf der nächsten Seite sind wieder ein paar Dinge zum Auswählen, je nachdem, was man möchte. Mit Klick auf „**Nächstes**“ wird man auf die abschließende Seite geleitet.



Suchformular anlegen - 3 / 4 Schritt 3

Bestimme die Erscheinungsform des Suchformulars für den Benutzer.

Anzeigeoptionen

Bezeichnung:
Operator:
Standardwert: []

Suchbegriff:

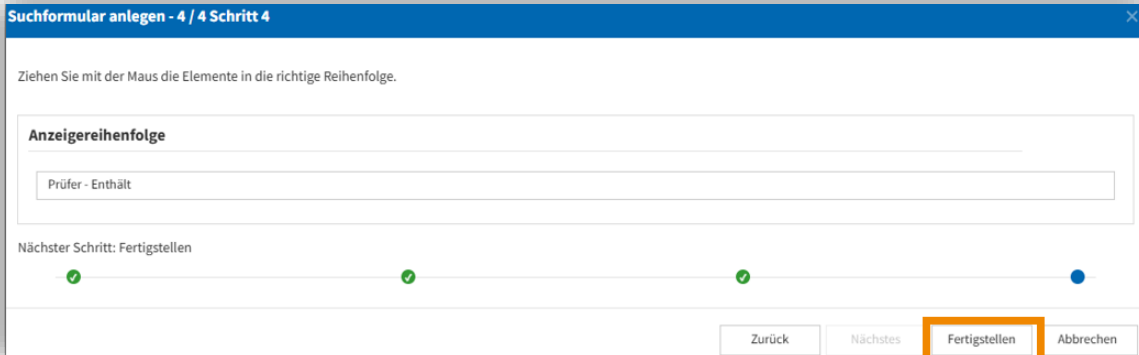
Vorschau
Wählen Sie die zu aktivierende/deaktivierende Checkbox im Suchformular aus

- []

Nächster Schritt: Schritt 4

Zurück **Nächstes** Fertigstellen Abbrechen

Mit Klick auf „**Fertigstellen**“ wird das Suchformular erstellt.



Suchformular anlegen - 4 / 4 Schritt 4

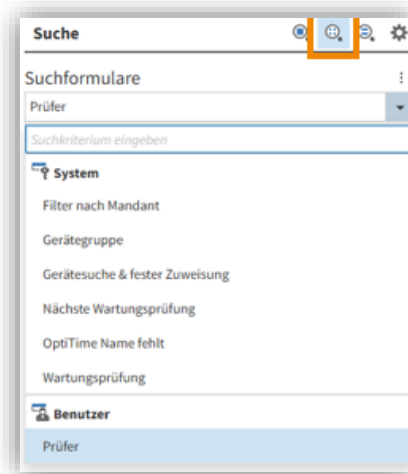
Ziehen Sie mit der Maus die Elemente in die richtige Reihenfolge.

Anzeigereihenfolge
[Prüfer - Enthält]

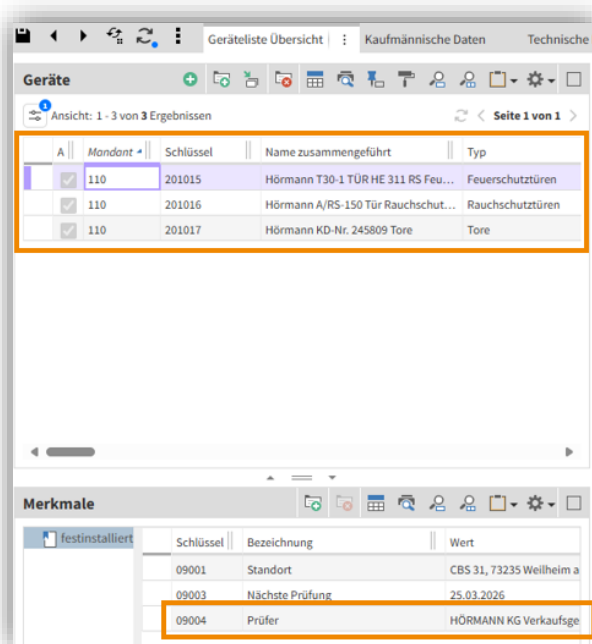
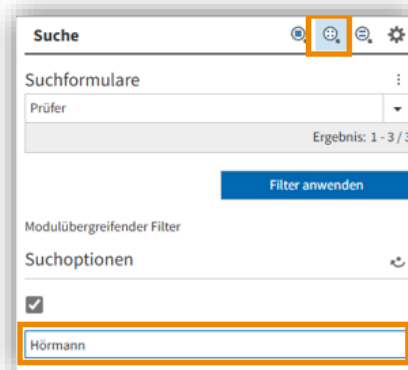
Nächster Schritt: Fertigstellen

Zurück **Fertigstellen** Abbrechen

Um das erstellte Suchformular anzuwenden, wählt man die **Lupe mit den vier Rechtecken**.
 Öffnet man das **Drop-Down Menü** kann man das neu erstellte Suchformular auswählen.

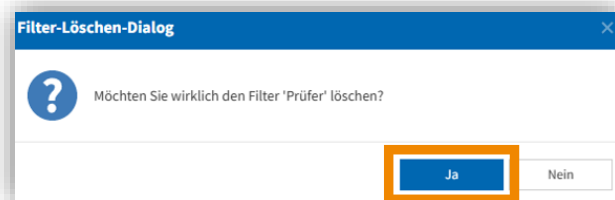
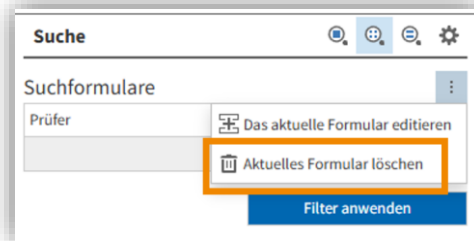


Wenn man, wie im Beispiel, nach einem Prüfer suchen möchte, kann man mit Hilfe des erstellten Suchformulars nun nach dem gewünschten Prüfer suchen. Anschließend werden alle Geräte angezeigt, bei denen der gesuchte Prüfer hinterlegt ist.



1.11 Löschen eines Suchformulars

Um ein Suchformular zu löschen, wählt man dieses unter den 3 Punkten aus und mit Klick auf „aktuelles Formular löschen“ und anschließendem Klick auf „Ja“, wird das Suchformular gelöscht.

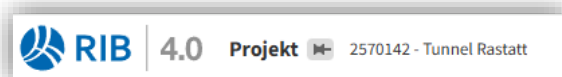


1.12 Anpinnen von Datensätzen und Projektnavigator

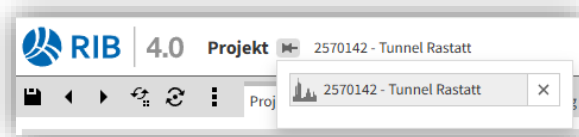
Mit diesem Symbol können Sachen angepinnt werden:



Wenn ein Datensatz z.B. ein Projekt angepinnt wurde, wird in allen Modulen die Ansicht auf dieses Projekt gefiltert. Ein gepinnter Datensatz wird in der Kopfleiste durch einen kleinen Pin angezeigt:

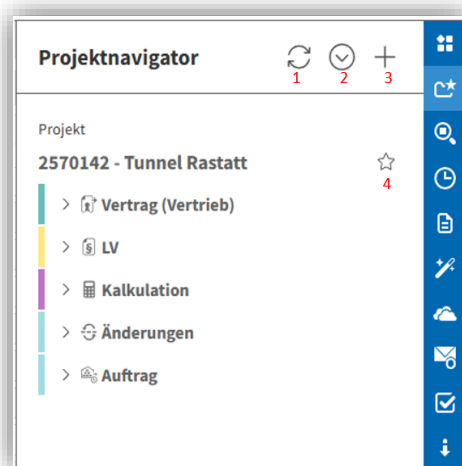


Durch einen Klick auf den Pin öffnet sich ein Kontextmenü, über welches der angepinnte Datensatz wieder gelöst werden kann.



Für ein angepinntes Projekt bietet der Projektnavigator einen schnellen Zugriff auf weitere Module:

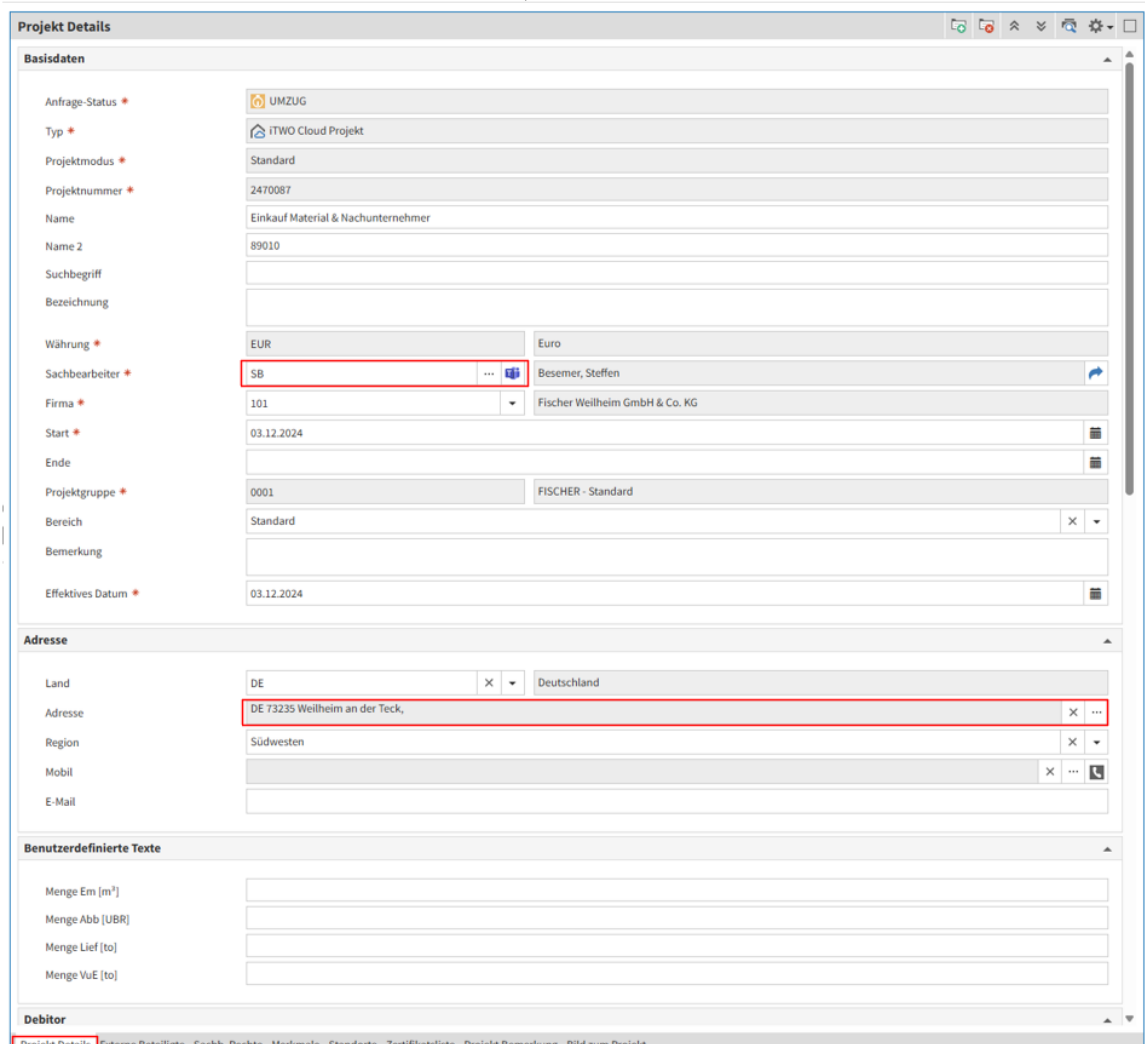
- Ein Projekt kann als Favorit abgespeichert werden (4)
- Auf die Favoriten kann über die Projektliste (2) zugegriffen werden
- Weitere Projekte können zum Navigator hinzugefügt werden (3)



➔ Im Navigator „seine“ Projekte als Favorit speichern, um schnell darauf zugreifen zu können.

1.13 Aktualisieren von Projekt-Verantwortlichen und -Adresse

Wenn sich die Projektadresse oder Verantwortlichkeiten bei einem Projekt ändern (keine temporäre Vertretung), dann muss dies zuerst im Modul Projekt gepflegt werden:



Projekt Details

Basisdaten

Anfrage-Status * UMZUG

Typ * ITWO Cloud Projekt

Projektmodus * Standard

Projektnummer * 2470087

Name Einkauf Material & Nachunternehmer

Name 2 89010

Suchbegriff

Bezeichnung

Währung * EUR Euro

Sachbearbeiter * SB Besemer, Steffen

Firma * 101 Fischer Weilheim GmbH & Co. KG

Start * 03.12.2024

Ende

Projektgruppe * 0001 FISCHER - Standard

Bereich Standard

Bemerkung

Effektives Datum * 03.12.2024

Adresse

Land DE Deutschland

Adresse DE 73235 Weilheim an der Teck,

Region Südwesten

Mobil

E-Mail

Benutzerdefinierte Texte

Menge Em [m³]

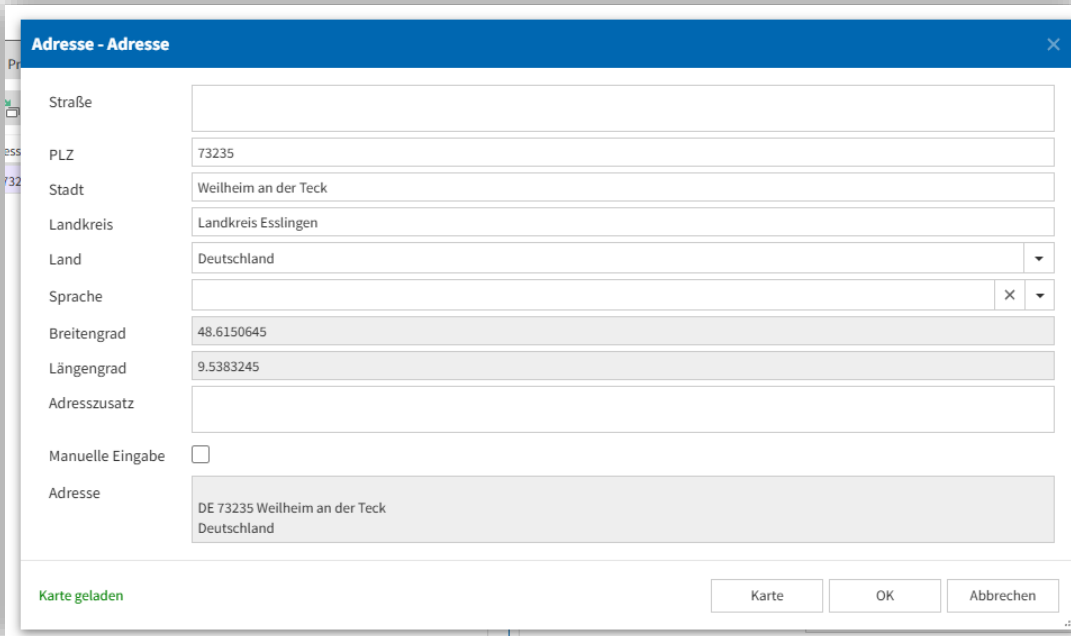
Menge Abb [UBR]

Menge Lief [to]

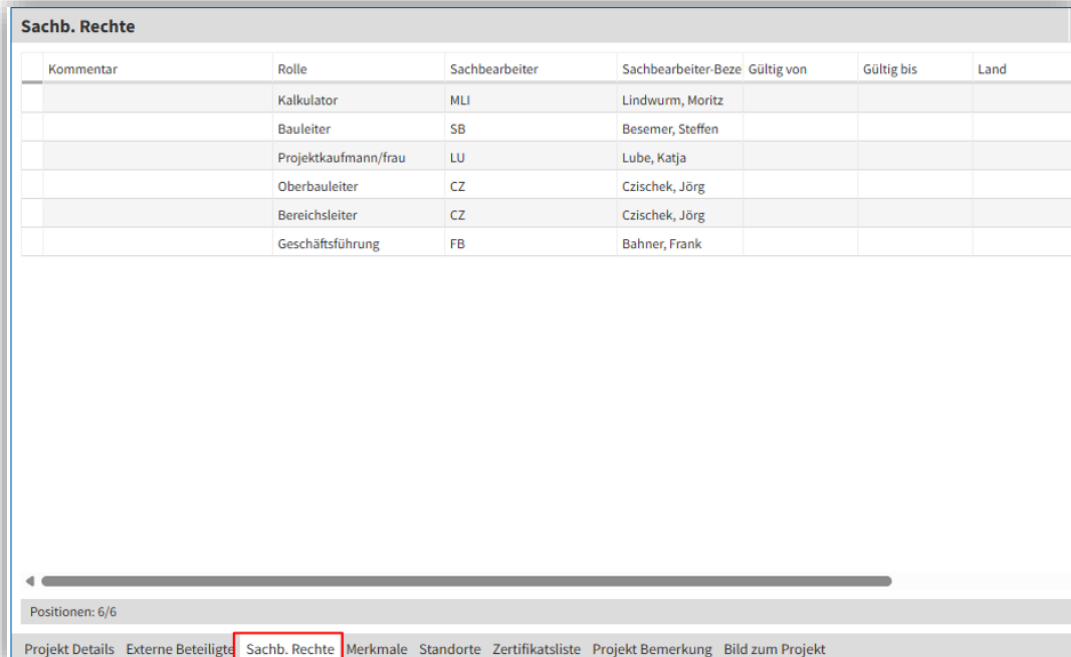
Menge VUE [to]

Debitor

Projekt Details Externe Beteiligte Sachb. Rechte Merkmale Standorte Zertifikatsliste Projekt Bemerkung Bild zum Projekt

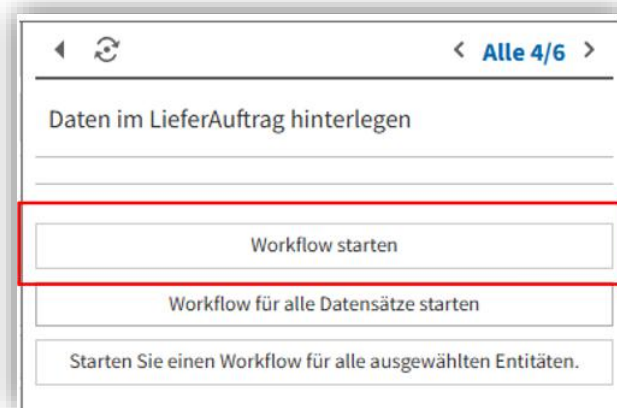
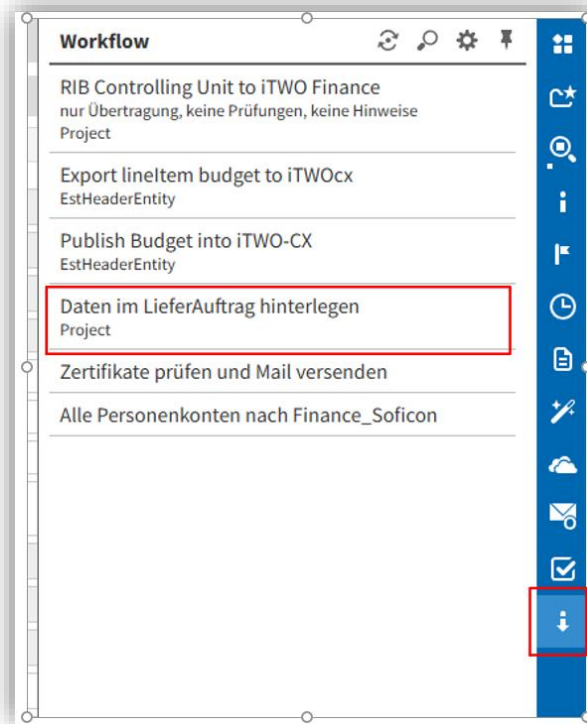


Wenn kein Straßenname vorhanden ist, dann muss ein Leerzeichen gesetzt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass eine korrekte Adresse an angebundene Programme übergeben werden kann.

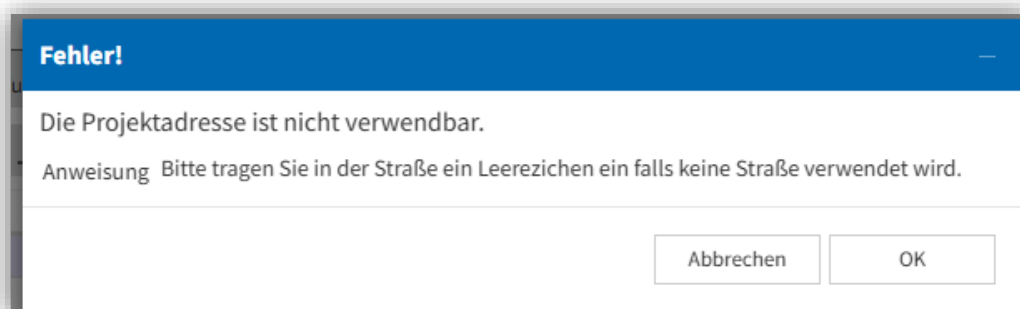


Kommentar	Rolle	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter-Beze	Gültig von	Gültig bis	Land
	Kalkulator	MLI	Lindwurm, Moritz			
	Bauleiter	SB	Besemer, Steffen			
	Projektkaufmann/frau	LU	Lube, Katja			
	Oberbauleiter	CZ	Czischek, Jörg			
	Bereichsleiter	CZ	Czischek, Jörg			
	Geschäftsführung	FB	Bahner, Frank			

Weitere Verantwortliche werden unter „Sachbearbeiter Rechte“ gepflegt. Im Anschluss muss die Änderung gespeichert werden und der Workflow „Daten im Lieferauftrag hinterlegen“ gestartet werden.



Sollte die Adresse nicht korrekt eingegeben worden sein, erscheint folgende Fehlermeldung:



Im Modul „Controlling Einheiten“ müssen die Zuordnungen angepasst werden und neu nach Finance übertragen werden:

Zuordnung

Projekt	2570242		
Kostenträger	2570242		
Kostenstelle			
Verantwortlicher (4.0-KST-KTR)	SIEGELE	X	Siegele
Oberbauleiter (4.0-KTR)	BESEMER	X	Besemer
Projektkaufleute (4.0-KTR)	EHNI	X	Ehni
Abteilung (4.0-KST-KTR)	Rückbau	X	Rückbau
Business Unit (4.0-KST-KTR)	Operativ III	X	Operativ III
Gerätegruppe II (4.0-KST)	N/A	X	nicht zugeordnet
Gerätegruppe III (4.0-KST)	N/A	X	nicht zugeordnet

Workflow

- RIB Controlling Unit to iTWO Finance (CU)
ProjectEntity
- Zertifikate prüfen und Mail versenden
- Alle Personenkonten nach Finance_Soficon

Workflow sidebar icons: Refresh, Search, Settings, Pin, Home, Add, Search, Info, Filter, Clock, Document, Edit, Cloud, Mail, Checkmark, Info.