

# Datenpool Handbuch



# Table of contents:

- Grundlagen zum Datenpool
- Wartungsfenster
- Helpdesk
- Passwort anfordern
- Datenschutz und DSGVO-Nutzungsbedingungen
- Handbuch öffnen
- FAQ - häufig gestellte Fragen
- Helpdesk Kontaktformular
- Datenpool öffnen
- Projekte im Dashboard suchen
- Benutzerbezogene Einstellungen
- Sprache einstellen
- FAQ - häufig gestellte Fragen
- Helpdesk Kontaktformular
- Systemstatus
- Die Struktur des Datenpools
- Die Module
- Ansichten, Ablageordner und Schlagwörter
  - Fensterbreite einstellen
  - Ablageordner
- Der Datenbereich
- Berechtigungssystem und Datenschutz
- Suche nach Dokumenten
- Suche in Ablageordnern
- Suche nach Schlagworten
- Volltextsuche
- Suche nach der Dokumentart
- Suche nach Datum
- Suche nach Workflowstatus
- Suche nach Person
- Suche nach Berechtigungsgruppe
- Suche nach Autor
- Arbeiten mit Dokumenten
- Download von Dateien
- Dateien im Online-Viewer anzeigen
- Neue Dokumente erstellen

- Neue Notiz erstellen
- Neuen Kommentar erstellen
- Ablageordner auswählen
- Vorgabewerte für die Dokumentbezeichnung
- Formulare
- Massenupload von Dateien
- Bearbeiten von Dokumenten
- Verteilen von Dokumenten
- Dokumente und Pläne extern versenden
  - Einzelne Dokumente und Pläne extern versenden
  - Mehrere Dokumente und Pläne extern versenden
- Dokumente drucken
- Versionierung
- Dokumente und Pläne versionieren
- Neue Version verwerfen
- Versionierung mit QR-Code
- Workflows
- Grundlagen
  - Workflow seriell
  - Workflow parallel
  - Standard Freigabe
  - Bedingte Freigabe
- Erstellen von Dokumenten und Plänen mit Workflow
- Arbeiten mit Workflows
- Dokumente und Pläne prüfen und freigeben
- Workflows mit bedingter Freigabe
- Workflows mit flexiblen Prüfschritten
- Workflows mit Rückschritt
- BIM-Modelle verwalten und anzeigen
- Neues BIM-Modell erstellen
- BIM-Modelle prüfen und freigeben
- BIM-Modelle zur Anzeige freigeben
- BIM-Modelle Versionieren
- Funktion für Markierte Container
- Container per Mail weiterleiten
- Schlagworte setzen
- Post-it setzen
- Berechtigung setzen

- Wiedervorlage von Containern
- Container archivieren
- Container löschen
- Container herunterladen
- Arbeiten mit Nachrichten
- Nachrichten in Ordner verschieben
- Nachrichten im Register Dokumente ablegen
- E-Mails aus dem Outlook ablegen
- Neue Nachricht erstellen
- Weiterleitungsfunktion für Nachrichten
- Adresse zu Adressbuch hinzufügen
- Adressbuch
- Neue Adresse hinzufügen
- Neue Adressgruppe hinzufügen
- Adressen exportieren
- Datenpoolübersicht
- Benutzer
- Gruppen
- Konfigurationsübersicht
- Ausdruck von Planlisten
- Einstellungen im Persönlichen Profil
- Ordneradministration
- Neue Ordner anlegen
- Ordner ändern oder löschen
- Ordnerberechtigung bearbeiten
- Datenpool App
- Zugangsdaten und Login
- Projektdaten und Ablagestruktur
- Workflows
- Projekt wechseln



# Grundlagen zum Datenpool

Der Datenpool ist eine zentrale Plattform für die Ablage und Verteilung von projektbezogenen Dokumenten, Plänen und BIM-Modellen und macht sich moderne Technologien für Kommunikation und Informationsmanagement im Web zu Nutze. Der Zugriff auf die Plattform erfolgt über Web-Browser und ist mit Benutzername und Passwort geschützt.

Der Datenpool ist für das Arbeiten mit Mozilla Firefox und Chrome optimiert und kann auch ohne Installation von Apps mit den Browsern Edge und Safari sowie mit Tablets oder Smartphones genutzt werden. Durch das Berechtigungssystem des Datenpools kann individuell festgelegt werden, welche Personen auf ein Dokument Zugriff haben. Das System verwaltet sämtliche Dateien wie Pläne, Schriftverkehr, Protokolle oder BIM-Modelle in den individuell konfigurierbaren Ablageordnern.

Über eine Verteilfunktion können die Projektteilnehmer über neue Dokumente oder Pläne per E-Mail informiert werden. Individuell konfigurierbare Workflows unterstützen die Prozessabläufe im Projekt, die automatisierte Versionierung stellt sicher, dass in der Ansicht immer nur die letztgültige Version von Dokumenten oder Plänen zur Verfügung steht.

**Tags:** [Berechtigungssystem](#) [Informationsmanagement](#) [BIM](#)

# Wartungsfenster

Alle Funktionen des Datenpools inklusive der Sicherheitstechnik und der Userverwaltung werden zentral zur Verfügung gestellt.

Um die hohe Sicherheit und Qualität des Systems aufrecht zu erhalten, sind regelmäßige Updates der Betriebssysteme und Sicherheitseinrichtungen erforderlich. Für diese regelmäßigen Updates der Systeme wurde daher ein tägliches Wartungsfenster von 22:00 bis 24:00 Uhr definiert, in dem ohne Vorankündigung Wartungen und Updates am System durchgeführt werden können. Umfangreichere Wartungsarbeiten und Updates werden jeweils vorab über den Systemstatus in der Fußzeile unter Angabe der ungefähren Dauer der Arbeiten angekündigt. Werden Wartungsarbeiten am System durchgeführt, ist der Zugriff auf den Server nicht möglich.

# Helpdesk

In der Zeit von Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr steht Ihnen ein Helpdesk zur Verfügung, an den Sie sich wenden können, wenn beim Arbeiten mit dem Datenpool Fragen oder Probleme auftreten. Sie erreichen den Helpdesk

- telefonisch unter:

Österreich/Deutschland: 0043 (0)50 756 300

Tschechien: 00420 568 800 301

Slowakei: 00421 267281 302

Ukraine/Russland: 0038 0444981267 303

- per Mail unter: [helpdesk@datenpool.at](mailto:helpdesk@datenpool.at)
- online mittels Kontaktformular: über das Menü „**Hilfe**“ im Header des Datenpools

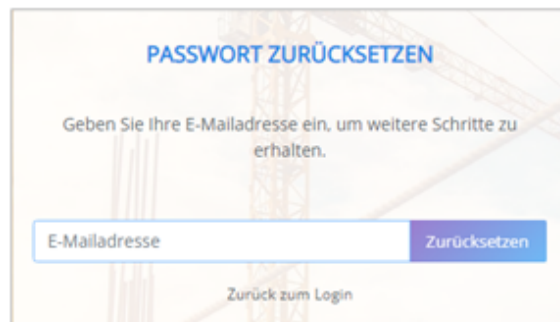
# Passwort anfordern

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, können Sie online ein neues Passwort anfordern. Öffnen Sie den Datenpool über den Link

[dashboard.datenpool.at](https://dashboard.datenpool.at) und klicken Sie in der Login-Maske auf den Link „**Passwort vergessen?**“

Sie werden in einem Dialogfeld aufgefordert, Ihre Weiterleitungs-Mailadresse einzugeben, die im System hinterlegt ist. An diese Mailadresse wird Ihnen vom System ein Link zum Zurücksetzen des Passworts gesendet.

Optional zur Weiterleitungs-Mailadresse können Sie auch Ihre Projektmailadresse eingeben, die Ihnen im Datenpool zugewiesen wurde. Wenn Sie im Datenpool in mehreren Projekten mit unterschiedlichen Accounts arbeiten, aber die gleiche Weiterleitungs-Mailadresse verwenden, müssen Sie für das Zurücksetzen des Passworts die Projektmailadresse verwenden.



The screenshot shows a dialog box titled "PASSWORT ZURÜCKSETZEN". Below the title, it says "Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein, um weitere Schritte zu erhalten." There is a text input field labeled "E-Mailadresse" and a blue button labeled "Zurücksetzen". At the bottom, there is a link that says "Zurück zum Login".

Nach Eingabe der Mailadresse starten Sie den Vorgang über die Schaltfläche „**Zurücksetzen**“, vom System wird an die angegebene Mailadresse eine Nachricht mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts gesendet. Mit einem Klick auf diesen Link werden Sie zum Dialogfeld zur Eingabe des neuen Passwortes weitergeleitet.



The screenshot shows a dialog box titled "NEUES PASSWORT FESTLEGEN". It contains two text input fields: "Neues Passwort" and "Neues Passwort bestätigen", each with a toggle icon for visibility. Below the fields is a large blue button labeled "Speichern".

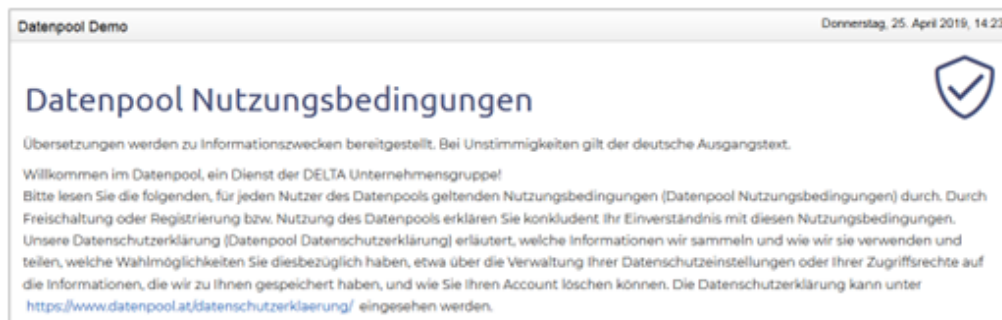
Der Administrationsvorgang für das Hinterlegen des neuen Passwortes kann einige Minuten in Anspruch nehmen, dabei wird das Passwort für alle Projekte geändert, auf die Sie mit Ihrem Account Zugriff haben.

# Datenschutz und DSGVO- Nutzungsbedingungen

Der Zugriff auf Dokumente und Pläne im Datenpool wird von einem Berechtigungssystem gesteuert, das eine individuelle Vergabe von Lese- und Bearbeitungsrechten je Dokument erlaubt. Die Berechtigung wird dabei vom Ersteller beim Anlegen eines neuen Dokuments vergeben und kann von anderen Anwendern nur dann geändert werden, wenn der Ersteller dafür ausdrücklich die erforderlichen Rechte vergibt.

Daten, die vom Ersteller im Datenpool hochgeladen und gespeichert werden, befinden sich im Eigentum des Erstellers und können nicht ohne Zustimmung des Erstellers an dritte Personen weitergegeben werden. Im Datenpool gibt es daher auch keine Anwender, die automatisch alle Dokumente lesen können, die im System hochgeladen werden. Wurden für einzelne Dokumente oder Pläne Vorgabeleser definiert, kann bereits vor dem Speichern des Dokuments festgestellt werden, welche Personen nach dem Speichern Lesezugriff auf das Dokument haben werden.

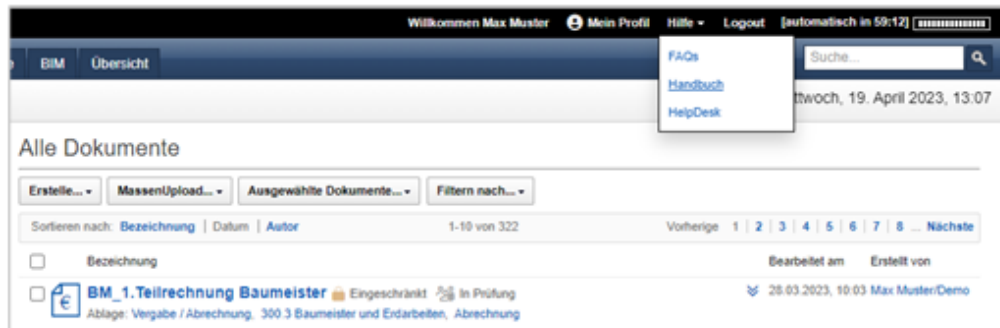
Um die hohen Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Bezug auf personenbezogene Daten zu erfüllen, ist es erforderlich, vor dem ersten Öffnen des Datenpools den Bedingungen für die Nutzung des Datenpools zuzustimmen.



# Handbuch öffnen

Das Handbuch des Datenpools kann jederzeit online geöffnet werden, um Funktionen nachzulesen oder einen Ausdruck zu erstellen.

Um das Handbuch zu öffnen, klicken Sie auf das Menü „**Hilfe – Handbuch**“ im Header der Bedienoberfläche. Das Handbuch wird im pdf-Format geöffnet.



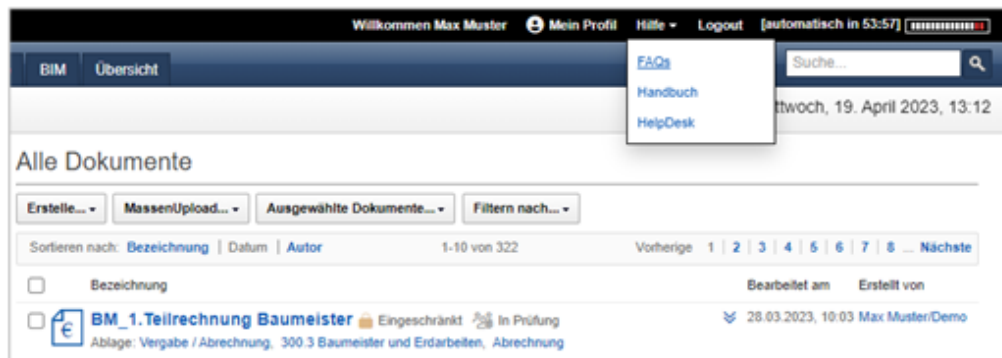
Bitte beachten Sie, dass in unterschiedlichen Projekten verschiedene Versionen des Datenpools im Einsatz sein können. Im Menü „**Hilfe – Handbuch**“ wird immer jenes Handbuch zur Verfügung gestellt, welches zur aktuellen Version des Datenpools passt.

# FAQ - häufig gestellte Fragen

Für eine schnelle Hilfe bei Fragen zum Datenpool stellt das System FAQs zur Verfügung, die direkt aus dem Datenpool geöffnet werden können.

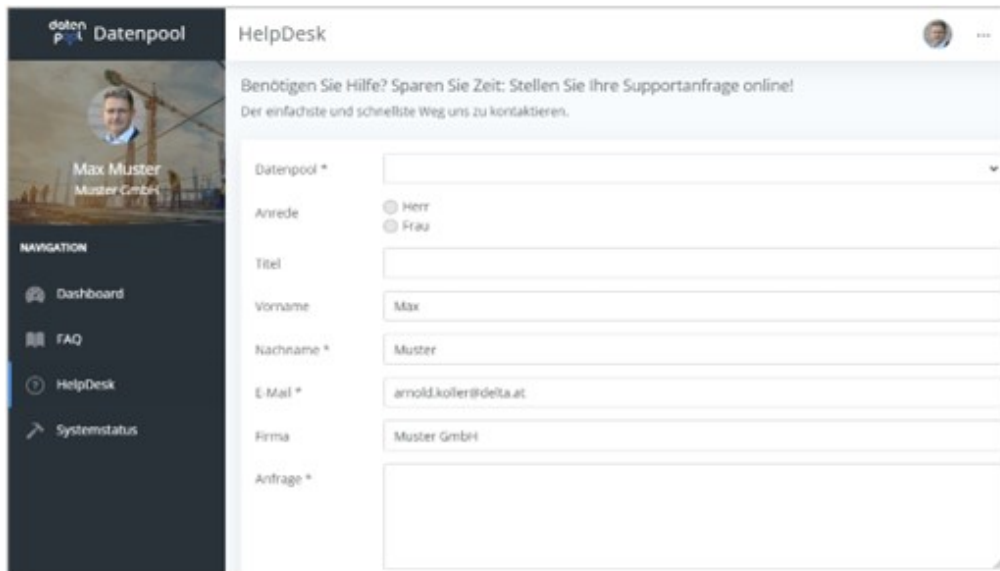
Für das Öffnen der FAQs stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Klicken Sie im Projekt auf das Menu „**Hilfe – FAQs**“ im Header der Bedienoberfläche. Die FAQ werden in einem neuen Tab des Browsers geöffnet.
2. Klicken Sie im Dashboard des Datenpools im Navigator auf den Menüpunkt „FAQ“. Die FAQs werden im aktiven Fenster des Dashboards angezeigt.



# Helpdesk Kontaktformular

Für schriftliche Anfragen an den Helpdesk stellt das System ein Kontaktformular zur Verfügung, das direkt über das Menü „Hilfe“ im Header des Datenpools oder im Navigator des Dashboards geöffnet werden kann.



The screenshot shows the 'HelpDesk' interface within the 'Datenpool' system. The header includes the 'daten P Datenpool' logo and the title 'HelpDesk'. A user profile for 'Max Muster' from 'Muster GmbH' is visible. The main content area contains a message: 'Benötigen Sie Hilfe? Sparen Sie Zeit: Stellen Sie ihre Supportanfrage online! Der einfachste und schnellste Weg uns zu kontaktieren.' Below this is a form with the following fields:

- Datenpool \* (dropdown menu)
- Anrede:  Herr,  Frau
- Titel (text input)
- Vorname: Max
- Nachname \*: Muster
- E-Mail \*: arnold.koller@delta.at
- Firma: Muster GmbH
- Anfrage \* (text area)

A navigation sidebar on the left lists: Dashboard, FAQ, HelpDesk (highlighted), and Systemstatus.



# Datenpool öffnen

Sie können im Datenpool mit einem Account auf mehrere Projekte zugreifen. Das System stellt Ihnen dafür ein Dashboard zur Verfügung, welches Ihnen einen Überblick über ihre Projekte gibt. Nach dem Login können Sie mehrere Projekte parallel bearbeiten, ohne sich erneut anzumelden. Im Dashboard bleiben Sie automatisch für 7 Tage angemeldet, damit ist nur ein Mal pro Woche die Eingabe des Passwortes erforderlich.

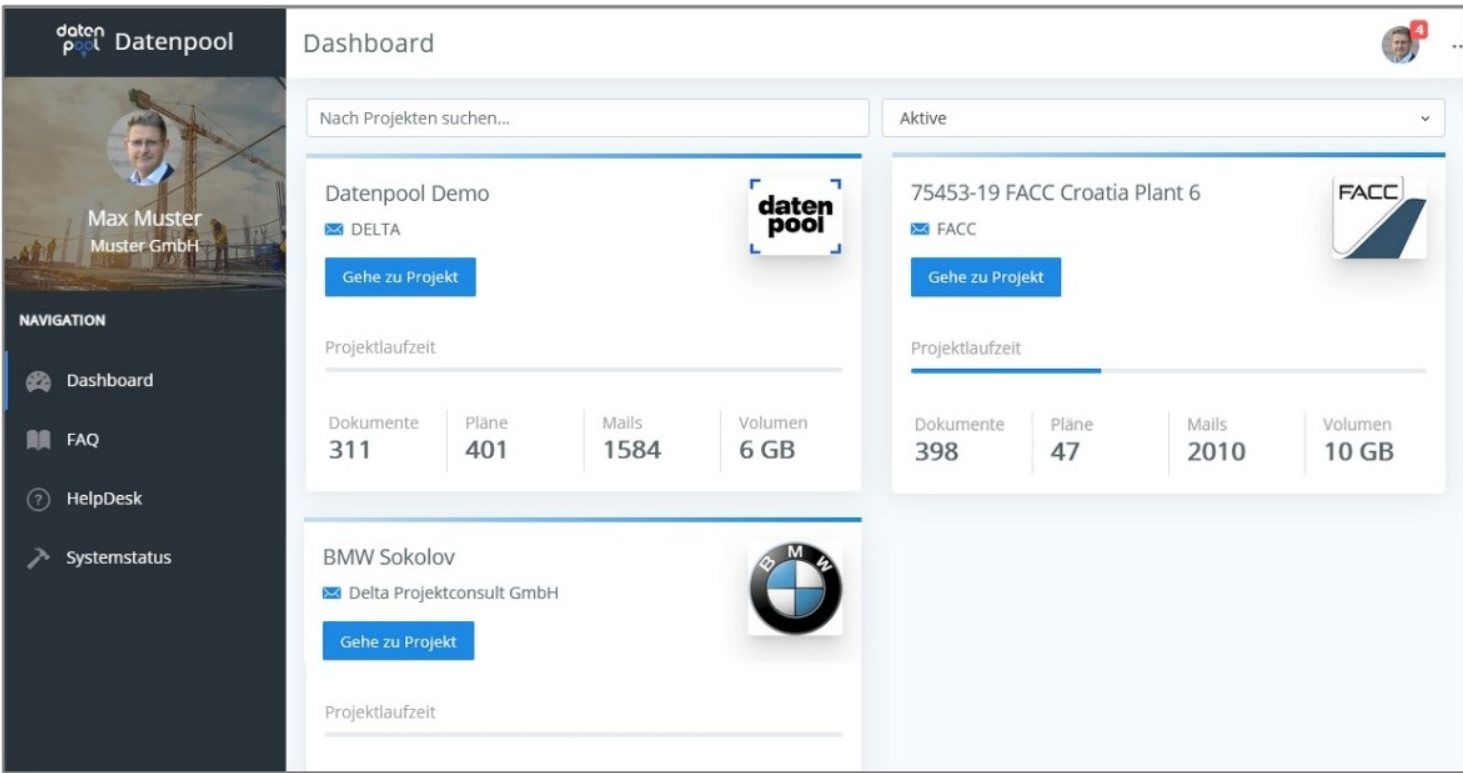
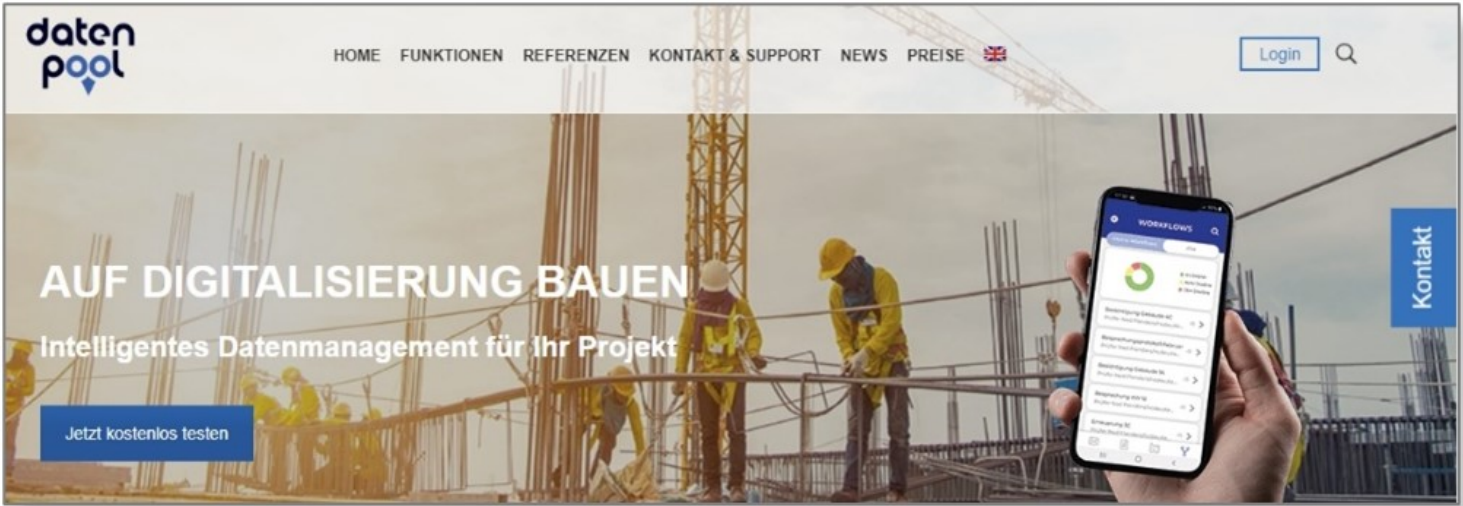
## ! DATENPOOL DASHBOARD ÖFFNEN

Zum Öffnen des Datenpool Dashboards führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie den Web-Browser
2. Geben Sie die Adresse [dashboard.datenpool.at](https://dashboard.datenpool.at) ein
3. Geben Sie im Anmeldefenster Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** ein und bestätigen Sie die Eingabe. Nach Prüfung der Log-In Daten wird das Dashboard geöffnet.

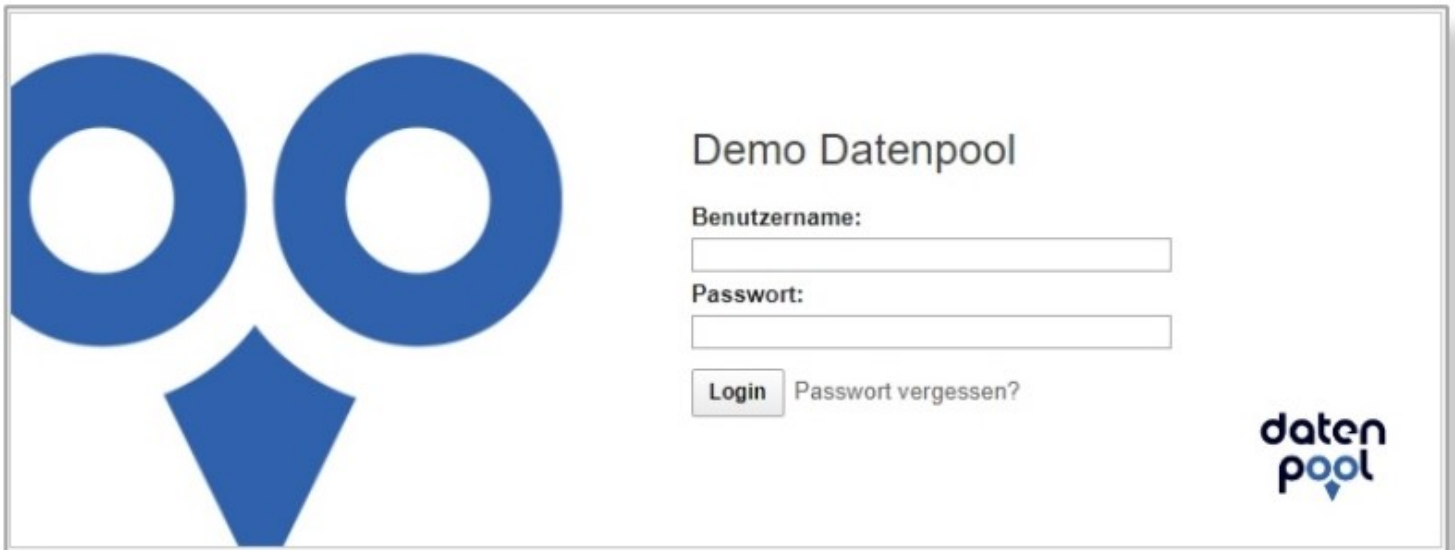


Alternativ können Sie das Dashboard auch über die Webseite des Datenpools öffnen. Starten Sie im Browser die Webseite [www.datenpool.at](https://www.datenpool.at) und klicken Sie auf die Schaltfläche „Login“, um zum Login für das Dashboard zu gelangen.



Im Dashboard werden alle Projekte angezeigt, auf die Sie aktuell Zugriff haben. Nach Auswahl des gewünschten Projekts wird der Datenbereich in einem neuen Fenster geöffnet. Sie können parallel in mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten, jedes gewählte Projekt wird in einem eigenen Browserfenster geöffnet, zwischen den Fenstern können sie beliebig wechseln.

Wenn Sie direkt auf ein einzelnes Projekt zugreifen möchten, können Sie nach dem Öffnen des Projekts ein Lesezeichen (Bookmark oder Favorit) im Browser anlegen. Über dieses Lesezeichen kann das Projekt beim nächsten Mal geöffnet werden. Bevor der Datenbereich geöffnet wird, müssen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen.



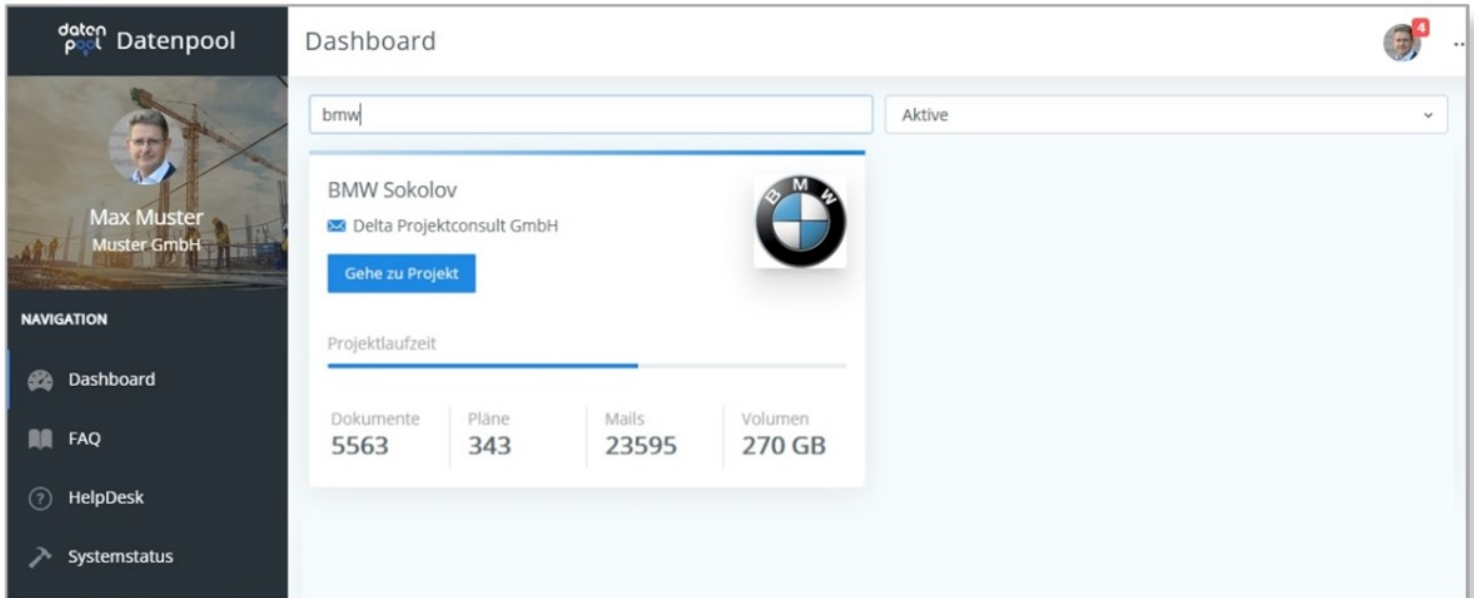
Nach dem Login im Dashboard bleiben Sie für 7 Tage eingeloggt, wenn Sie sich nicht manuell ausloggen. Die Session in den Projekten selbst wird vom Server nach 60 Minuten beendet, wenn es keine Aktivität mehr gibt.

 **TIPP**

Im Dashboard bleiben Sie automatisch für 7 Tage angemeldet, wenn Sie sich nicht manuell ausloggen. Damit ist nur ein Mal pro Woche die Eingabe des Passwortes erforderlich. Um das Dashboard schneller zu öffnen, kann im Browser ein Lesezeichen (Bookmark oder Favorit) eingerichtet werden. Klicken Sie nach dem Öffnen des Logins zum Dashboard ([dash-board.delta.at](https://dash-board.delta.at)) auf die Schaltfläche „**Lesezeichen einrichten**“ Ihres Browsers. Über das Lesezeichen kann das Login zum Dashboard in Zukunft mit einem Klick auf das Lesezeichen geöffnet werden – wenn Sie noch angemeldet sind, öffnet das Dashboard sofort.

# Projekte im Dashboard suchen

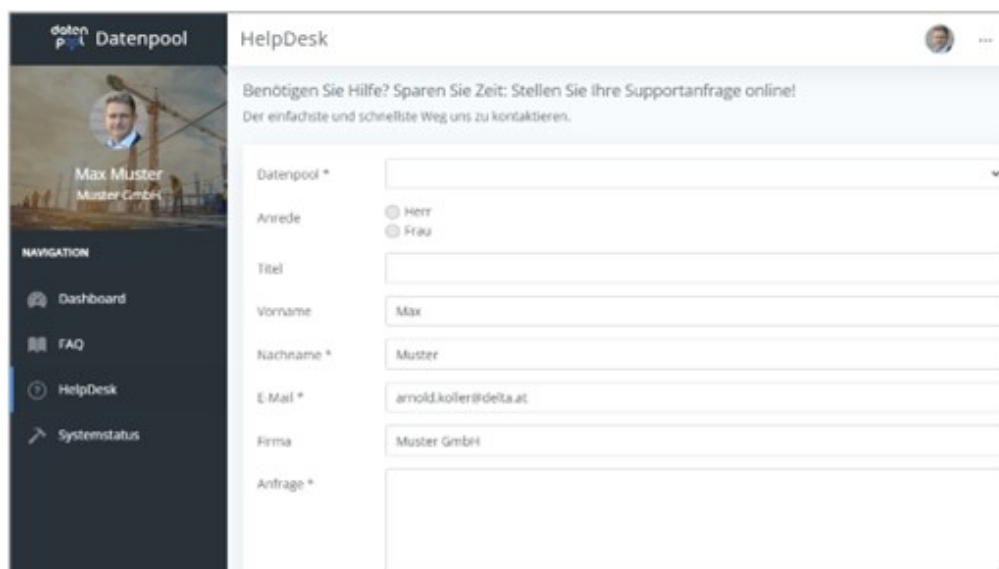
Wenn Sie Zugriff auf sehr viele Projekte im Dashboard haben, können Sie zum schnellen Auffinden des gewünschten Projekts die Suchfunktion verwenden. Geben Sie im Feld „**Nach Projekten suchen ...**“ den gewünschten Suchbegriff ein, die entsprechenden Projekte werden sofort angezeigt. Bei der Suchfunktion ist nicht relevant, an welcher Stelle der Projektbezeichnung der Suchbegriff vorkommt, es werden alle möglichen Ergebnisse aufgelistet.



The screenshot shows the 'Datenpool' dashboard. On the left is a navigation sidebar with 'Dashboard', 'FAQ', 'HelpDesk', and 'Systemstatus'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a search bar with 'bmw' entered and a dropdown menu set to 'Aktive'. Below the search bar, a project card for 'BMW Sokolov' is displayed, including the company logo and a 'Gehe zu Projekt' button. A progress bar for 'Projektlaufzeit' is visible. At the bottom, a summary table shows the following data:

Dokumente	Pläne	Mails	Volumen
5563	343	23595	270 GB

Neben dem Zugriff auf die Projekte kann im Dashboard über den Navigator auch eine Nachricht an den Helpdesk erstellt werden. Zum Versenden der Nachricht klicken Sie nach dem Ausfüllen des Formulars auf die Schaltfläche am Ende der Seite.



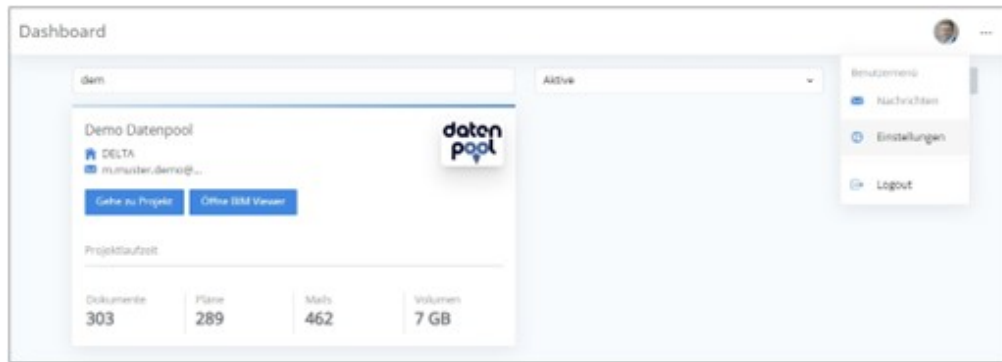
The screenshot shows the 'Datenpool HelpDesk' page. It features a navigation sidebar on the left and a main content area with the heading 'Benötigen Sie Hilfe? Sparen Sie Zeit: Stellen Sie ihre Supportanfrage online!'. Below the heading is a form with the following fields:

- Datenpool \* (dropdown menu)
- Anrede (radio buttons for Herr and Frau)
- Titel (text input)
- Vorname (text input with 'Max')
- Nachname \* (text input with 'Muster')
- E-Mail \* (text input with 'arnold.koller@delta.at')
- Firma (text input with 'Muster GmbH')
- Anfrage \* (text area)

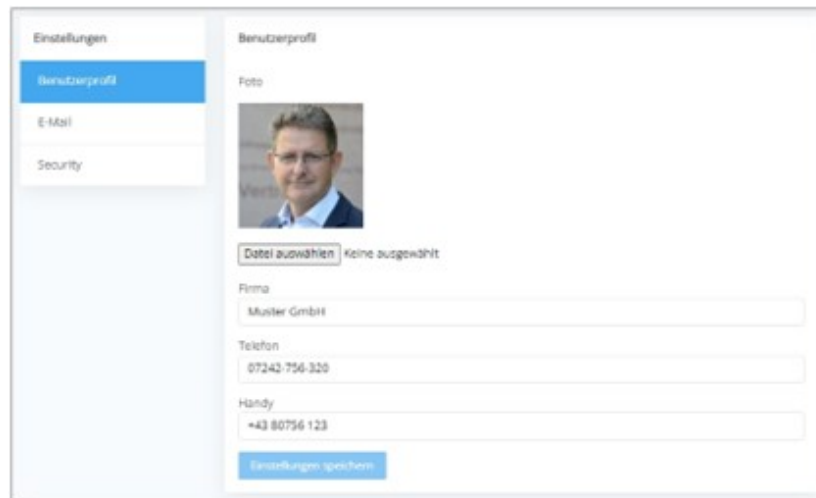
Das Dashboard stellt Ihnen auch FAQ's zum Nachlesen und den aktuellen Systemstatus zur Verfügung, der Auskunft über geplante Wartungsarbeiten am Datenpool System gibt.

# Benutzerbezogene Einstellungen

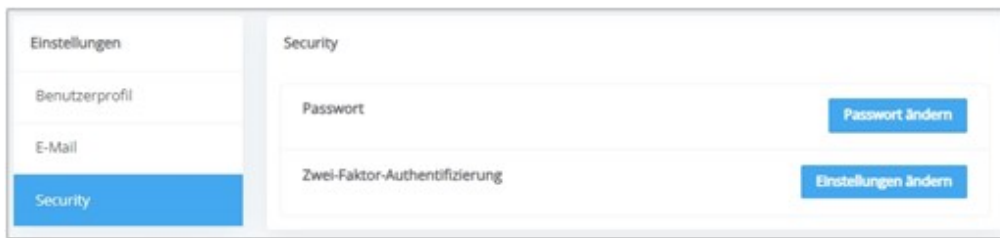
Im Dashboard des Datenpools können grundsätzliche Einstellungen zum Userprofil und den Sicherheitsstandards vorgenommen werden. Zum Öffnen der persönlichen Einstellungen klicken Sie auf den Avatar mit Ihrem Kurzzeichen rechts oben im Header.



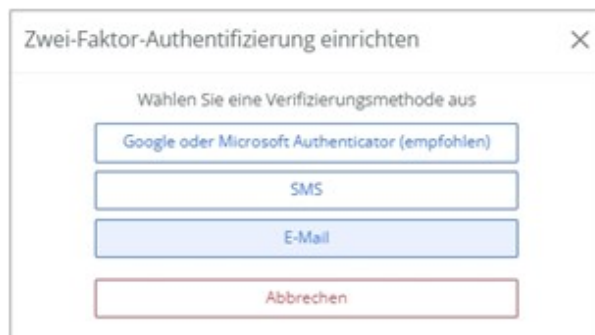
Neben den Kontaktdaten und dem Foto für das Benutzerprofil können auch die Einstellungen für die Security geändert werden. Die aktuell hinterlegte Weiterleitungs-Mailadresse kann in den Einstellungen nur abgefragt werden, eine Änderung der Mailweiterleitung ist nur durch den Helpdesk möglich.



Im Abschnitt „Security“ kann das aktuelle Passwort geändert und die Einstellungen für die Zwei-Faktor-Authentifizierung vorgenommen werden. Bei der Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung wird beim Login mit Benutzername und Passwort zusätzlich ein 6-stelliger Zahlencode versendet, der binnen 6 Minuten eingegeben werden muss. Ohne diesen wechselnden Zahlencode ist ein Zugriff auf den Datenpool nicht möglich, was die Sicherheit des Systems wesentlich erhöht.



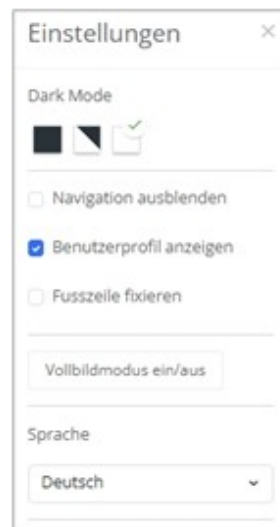
Bei der Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung kann festgelegt werden, ob der Zahlencode über eine Google oder Microsoft Authenticator App, per SMS oder per E-Mail zugestellt werden soll. Die Verwendung einer E-Mail Adresse wird nur bei einem Firmenaccount mit Projektmailbox empfohlen, auf die mehrere Personen Zugriff haben. Die Einstellungen zur Zwei-Faktor-Authentifizierung können zu einem späteren Zeitpunkt wieder geändert werden.



# Sprache einstellen

Über die Schaltfläche für Einstellungen der Benutzeroberfläche im Header des Dashboards (Schaltfläche mit 3 Punkten) kann neben der optischen Darstellung der Benutzeroberfläche auch die gewünschte Sprache eingestellt werden.

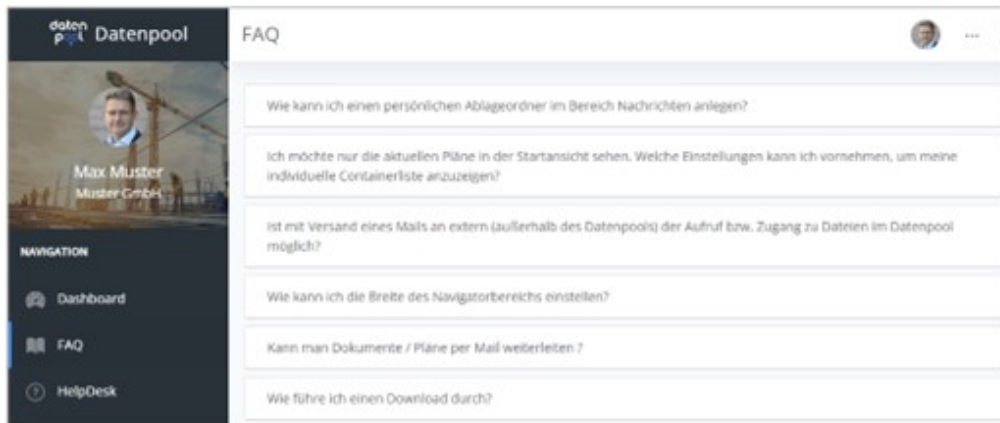
Die Einstellung der Sprache ist nur für das Dashboard gültig, die Auswahl der Sprache in den einzelnen Projektdatenbanken muss jeweils individuell vorgenommen werden, wobei in verschiedenen Projekten unterschiedliche Sprachen zur Auswahl stehen können.





# FAQ - häufig gestellte Fragen

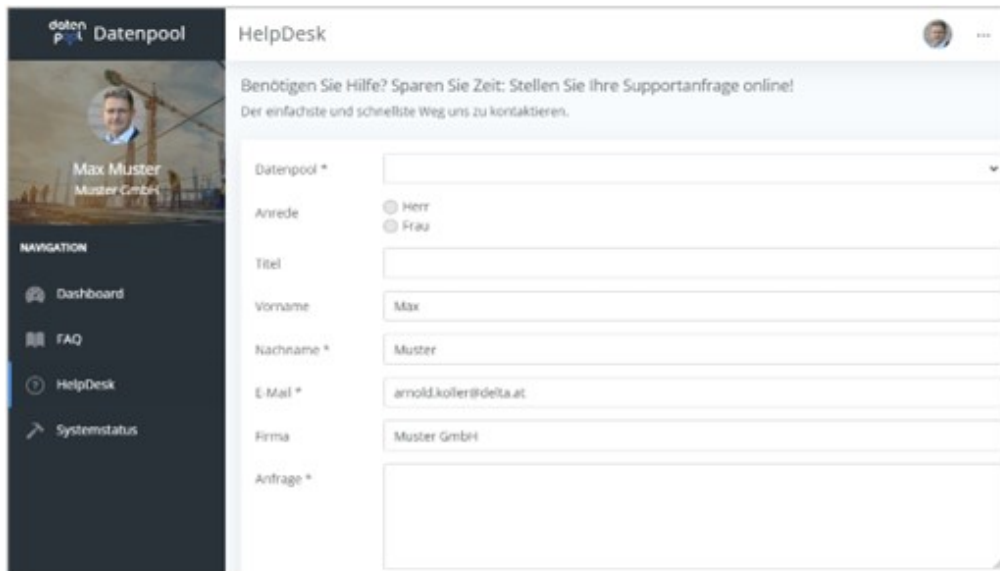
Für eine schnelle Hilfe bei Fragen zum Datenpool stellt das System FAQs zur Verfügung, die direkt aus dem Dashboard geöffnet werden können.



Alternativ können die FAQ auch direkt im Projekt über das Menu „**Hilfe – FAQs**“ im Header der Bedienoberfläche geöffnet werden.

# Helpdesk Kontaktformular

Für schriftliche Anfragen an den Helpdesk stellt das System ein Kontaktformular zur Verfügung, das direkt über den Navigator im Dashboard geöffnet werden kann.



The screenshot shows a web interface for a HelpDesk. On the left is a dark navigation sidebar with the 'Datenpool' logo and a list of menu items: 'Dashboard', 'FAQ', 'HelpDesk' (highlighted), and 'Systemstatus'. The main content area is titled 'HelpDesk' and contains a message: 'Benötigen Sie Hilfe? Sparen Sie Zeit: Stellen Sie ihre Supportanfrage online! Der einfachste und schnellste Weg uns zu kontaktieren.' Below this is a form with the following fields: 'Datenpool \*' (a dropdown menu), 'Anrede' (radio buttons for 'Herr' and 'Frau'), 'Titel' (text input), 'Vorname' (text input with 'Max'), 'Nachname \*' (text input with 'Muster'), 'E-Mail \*' (text input with 'arnold.koller@delta.at'), 'Firma' (text input with 'Muster GmbH'), and 'Anfrage \*' (a large text area for the request).

# Systemstatus

Über den Systemstatus können geplante Wartungsarbeiten oder aktuelle Störungen abgefragt werden. Geplante Wartungsarbeiten werden darüber hinaus durch ein rotes Banner beim Start des Datenpools angekündigt.

# Die Struktur des Datenpools

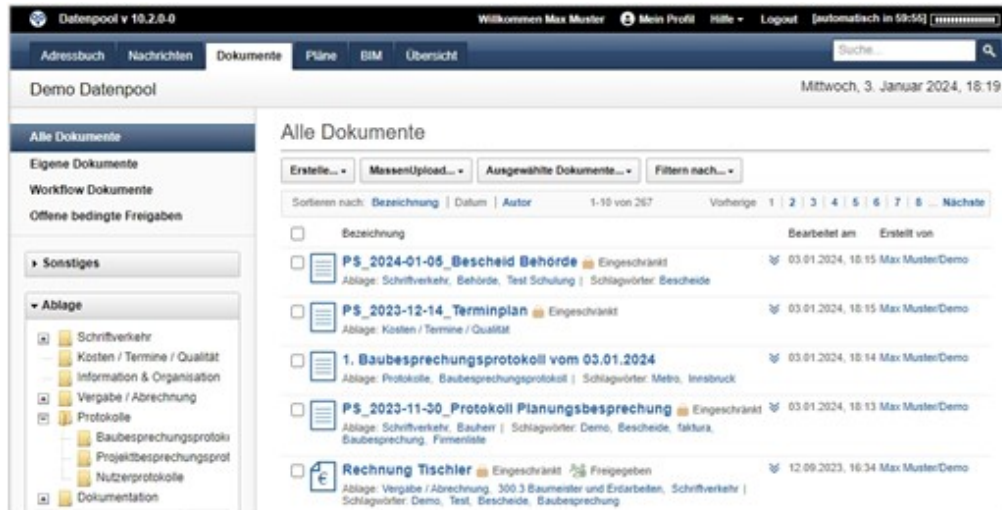
Der Datenpool ist modular aufgebaut und kann individuell für die Erfordernisse des Projektes konfiguriert werden. Daher werden je nach Projekt verschiedene Register, Ablageordner und Funktionen angezeigt. Das Berechtigungssystem steuert den Zugriff auf Dokumente, Ablageordner und das Erstellen von neuen Dokumenten, daher können sich auch in einem Projekt die Elemente des Datenpools bei verschiedenen Benutzern unterscheiden.

Die Struktur des Datenpools wie Module, Ablageordner, Erstellrechte und Workflows wird vom Auftraggeber meist in Abstimmung mit dem Projektmanagement und den Konsulenten festgelegt. Änderungen oder Ergänzungen im System werden jeweils vom zuständigen Projektleiter im Projektteam abgestimmt und zur Einarbeitung an die Administration des Datenpools weitergegeben. Die Anlage von Usern oder Workflows durch die Anwender ist nicht möglich.

# Die Module

Die zur Verfügung stehenden Module im Datenpool werden als Registerkarten im Header angezeigt. Durch Klick auf die jeweilige Registerkarte kann das gewünschte Modul geöffnet werden.

Je nach eingestellter Konfiguration können in unterschiedlichen Projekten verschiedene Module zur Verfügung stehen. Darüber hinaus ist es auch möglich, dass zusätzliche Module erst im Laufe des Projekts aktiviert werden und den Funktionsumfang erweitern.

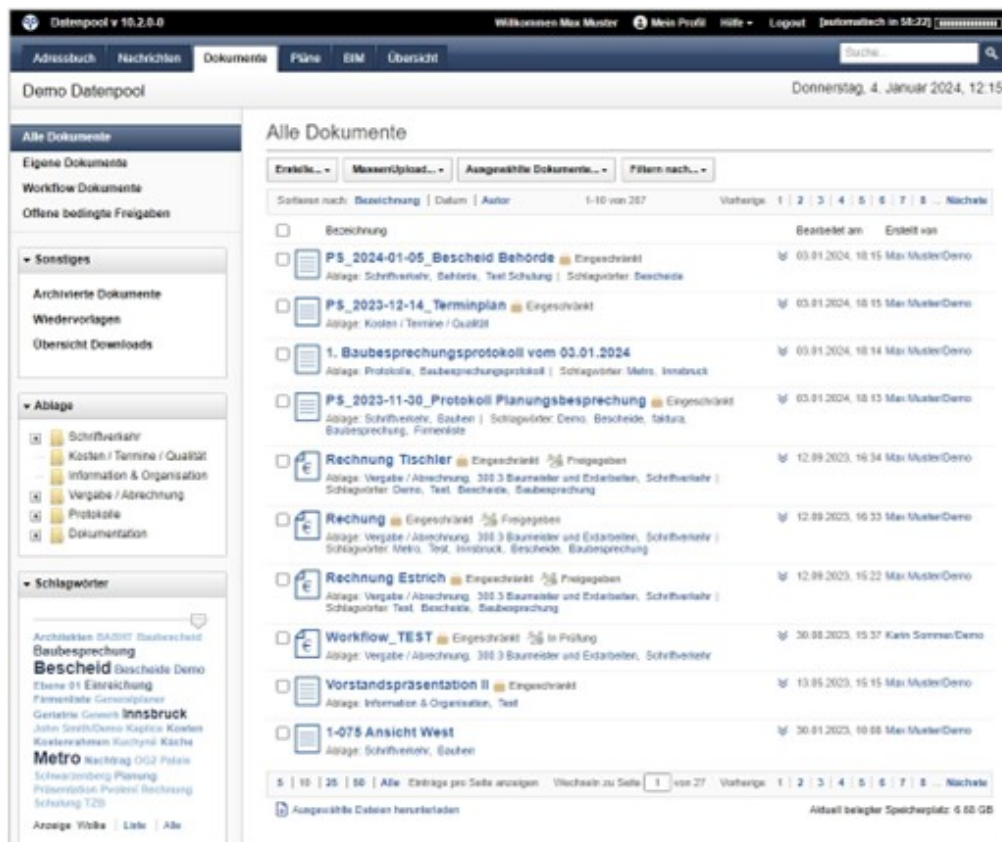


Folgende Module stehen im Datenpool zur Verfügung:

- Adressbuch
- Nachrichten
- Dokumente
- Pläne
- BIM
- Übersicht
- Archiv

# Ansichten, Ablageordner und Schlagwörter

In der linken Spalte des Browser-Fensters sind die Navigationselemente für die Anzeige der verschiedenen Ansichten sowie die Ablageordner und Schlagwörter angeordnet.



Mit der Auswahl einer der **Ansichten** im Navigator werden die zugehörigen Dokumente im Datenbereich rechts angezeigt.

- **Alle Dokumente:**
  - die Ansicht zeigt alle Dokumente, auf die der Benutzer Leseberechtigung hat
- **Eigene Dokumente:**
  - in der Ansicht werden alle Dokumente gelistet, die vom Benutzer erstellt wurden
- **Workflow Dokumente:**
  - die Ansicht gibt einen Überblick über alle Dokumente mit Workflow, die sich gerade in Prüfung befinden und auf die der Benutzer Leseberechtigung hat.
- **Offene bedingte Freigaben:**

- Die Ansicht zeigt alle Dokumente, die bedingt freigegeben, aber vom Ersteller noch nicht überarbeitet wurden.
- **Archivierte Dokumente:**
  - die Ansicht zeigt alle Dokumente, die in das Archiv verschoben wurden.
- **Wiedervorlagen:**
  - in der Ansicht werden alle aktiven Wiedervorlagen des Benutzers angezeigt.
- **Übersicht Downloads:**
  - die Ansicht zeigt alle Dokumente mit Download-Informationen

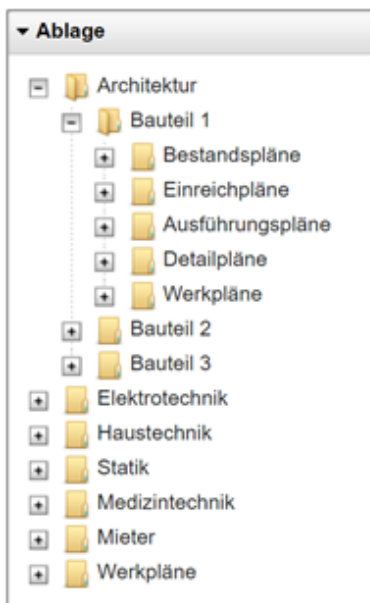
Über die **Ablageordner** und **Schlagwörter** können die Dokumente einer Ansicht weiter gefiltert werden. Die Struktur der Ordner im Dokumentenmanagement und in der Planverwaltung kann bis zu 15 Ebenen tief organisiert werden, die Anzahl der Ablageordner ist nicht beschränkt.

## Fensterbreite einstellen

Wird das Feld für die Anzeige der Ablageordner zu schmal, kann es mit der Maus vergrößert werden. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den rechten Rand des Feldes, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Feld nach rechts auf, bis die erforderliche Größe erreicht ist.

Alternativ dazu kann die Fensterbreite auch im persönlichen Profil definiert werden, der eingestellte Wert wird mit dem nächsten Login wirksam und gilt in Zukunft als Standardeinstellung.

## Ablageordner



Durch einen Klick auf einen Ablageordner werden nur mehr jene Dokumente angezeigt, die diesem Ordner zugeordnet sind, egal in welchem der Unterordner sie sich befinden. Damit haben Sie die Möglichkeit, in einem Ordner nach Dokumenten zu suchen, ohne zu wissen, in welchem der Unterordner sich die gesuchten Dokumente befinden.

Details zur Suche von Dokumenten unter Einbeziehung der Ablageordner finden Sie im Kapitel „**4. Suche nach Dokumenten**“.

 **TIPP**

Um einen Ablageordner zu öffnen, ohne dass die Dokumente bereits gefiltert werden, klicken Sie mit der Maus auf das Quadrat mit dem Pluszeichen links neben dem Ablageordner. Die Ordner Ebene wird geöffnet und die darunterliegenden Ordner angezeigt.

Als drittes Element für die Filterung von Daten stehen Ihnen im Datenpool **Tag Clouds** mit **Schlagworten** zur Verfügung. Je nach Häufigkeit der verwendeten Begriffe, werden diese in der Tag Cloud in verschiedener Größe angezeigt. Wird der Mauszeiger ohne Klick auf einen Begriff geführt, wird zusätzlich die Anzahl der verfügbaren Dokumente angezeigt.

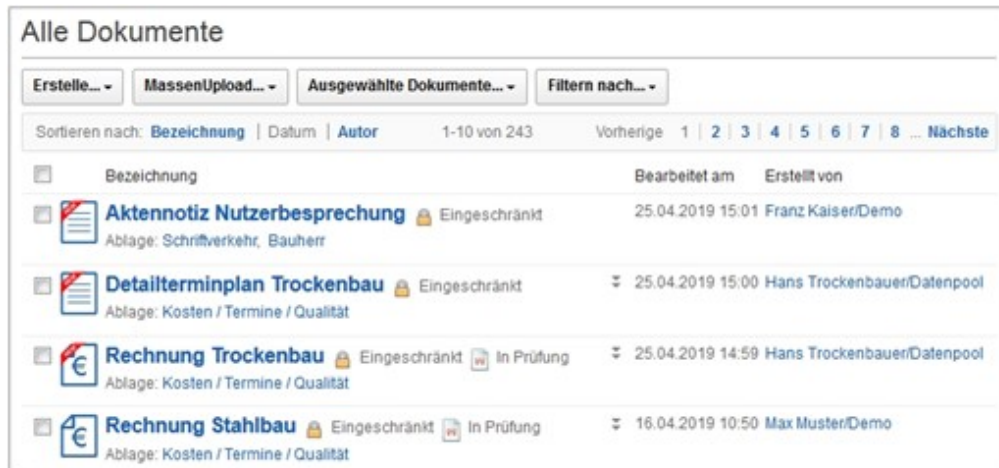
Neben den öffentlichen Schlagworten steht jedem User eine Tag Cloud mit persönlichen Schlagworten – sogenannte **Post-it** - zur Verfügung. Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, beliebigen Dokumenten persönliche Schlagworte zuzuordnen, um relevante Dokumente zu strukturieren. Die persönlichen Schlagworte sind für andere User im System nicht sichtbar.

Details zur Suche von Dokumenten unter Einbeziehung von Schlagworten finden Sie im Kapitel „**4. Suche nach Dokumenten**“.



# Der Datenbereich

Im Datenbereich werden die gefilterten Dokumente angezeigt. Als Standardeinstellung wird nach dem Datum der letzten Speicherung sortiert, die neuesten Dokumente werden dabei oben angeordnet. Alternativ kann auch alphabetisch nach der Bezeichnung der Dokumente und nach dem Autor sortiert werden.



Im Datenbereich können Dokumentcontainer geöffnet werden, um Details anzuzeigen, Dateianhänge herunterzuladen oder persönliche Schlagworte hinzuzufügen. Durch einen Klick auf die Bezeichnung eines Dokuments wird der Container geöffnet.

Ungelesene Dokumente, die noch nicht geöffnet wurden, werden mit einem roten Banner mit der Aufschrift „**NEW**“ markiert.

Als Alternative zum Öffnen eines Dokuments kann auch die Ansicht erweitert werden, um Dateianhänge herunterzuladen. Um ein Dokument zu erweitern, klicken Sie auf den Doppelpfeil neben dem Bearbeitungsdatum.

Die Details des Dokuments mit den vorhandenen Dateianhängen werden angezeigt, durch einen Klick auf die Dateibezeichnung wird der Download des Dateianhangs gestartet.

## TIP

Nach dem Öffnen eines Dokuments können Sie über die Schaltfläche „**Schließen**“ wieder zur letzten Ansicht zurückkehren. Die zuletzt eingestellten Filter zur Selektion von Dokumenten werden vom System wiederhergestellt und müssen nicht neu gesetzt werden.

Alternativ können Sie auch mit der „**Zurück-Taste**“ des Browsers zur letzten Ansicht zurückkehren, ohne dass die zuletzt verwendeten Filter verloren gehen.

# Berechtigungssystem und Datenschutz

Der Zugriff auf Dokumente und Pläne im Datenpool wird von einem Berechtigungssystem gesteuert, das eine individuelle Vergabe von Lese- und Bearbeitungsrechten je Dokument erlaubt.

Je nach Einstellung im System wird die Berechtigung vom Ersteller beim Anlegen von neuen Dokumenten vergeben oder entsprechend dem Ablageordner vom System zugeordnet.

## ACHTUNG

Der Datenpool erfüllt alle rechtlichen Vorgaben der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung. Der Datenpool dient dabei nur als Trägermedium, die gespeicherten Daten sind Eigentum des jeweiligen Erstellers. Mit Ausnahme der Systemadministration gibt es daher **keine** Anwender im System, die automatisch alle Dokumente lesen können. Vor dem Speichern kann jeder Anwender noch kontrollieren, welche Personen Lese- oder Bearbeitungsrechte auf das Dokument haben.

Die Zugriffsrechte auf das neue Dokument können im Abschnitt „**Berechtigung**“ festgelegt werden. Der Ersteller des Dokuments wird automatisch im Berechtigungsabschnitt gelistet und kann nicht aus der Liste entfernt werden. Über die Schaltflächen „**Personen hinzufügen**“ und „**Gruppen hinzufügen**“ können weitere Personen oder Personengruppen ausgewählt werden, die Zugriff auf das Dokument haben.

Neben der Leseberechtigung kann durch Klick auf die Optionsschaltfläche je Eintrag optional auch eine Schreibberechtigung oder ein Vollzugriff vergeben werden. Personen mit Vollzugriff haben die gleichen Rechte wie der Ersteller des Dokuments und können neben der Bearbeitung des Dokuments auch die Berechtigung ändern und eine neue Version erstellen.



Wurde irrtümlich eine Person oder eine Gruppe hinzugefügt, kann der Eintrag wieder aus der Liste entfernt werden. Um einen Eintrag zu entfernen, markieren Sie die betreffende Zeile im Kontrollkästchen links neben dem Eintrag und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte entfernen**“

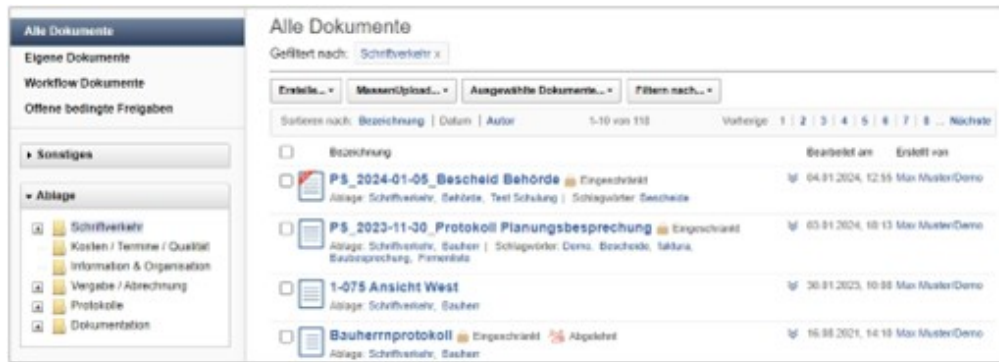
Änderungen der Berechtigung werden bis zum ersten Speichern des Dokuments nicht dokumentiert, jede weitere Änderung von berechtigten Personen wird im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert und kann von allen berechtigten Lesern des Dokuments eingesehen werden.

# Suche nach Dokumenten

Der Datenpool stellt umfangreiche Funktionen für die Suche nach Dokumenten zur Verfügung, die sehr einfach zu bedienen sind. Dabei lassen sich die Suchmöglichkeiten der Ablageordner und der öffentlichen und privaten Schlagworte mit der Volltextsuche und der Suche nach Datum oder Personen verknüpfen.

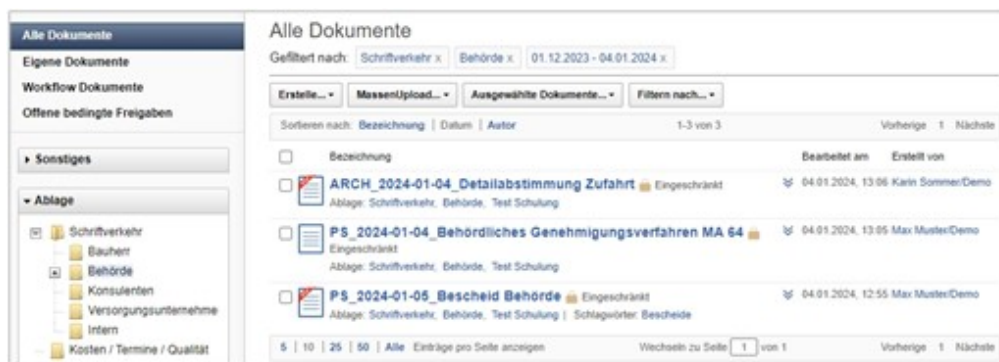
# Suche in Ablageordnern

Um Dokumente eines bestimmten Ablageordners anzuzeigen, ist der betreffende Ordner mit einem Klick anzuwählen. Die zugehörigen Dokumente werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt.



Ist das Suchergebnis noch zu groß, können weitere Selektionskriterien wie Schlagwörter, Volltextsuche oder Filter nach Datum und Personen ausgewählt werden. Alternativ kann man auch direkt auf die Links der angezeigten Dokumente klicken, um die Suche zu verfeinern. Als aktiver Link werden dort Ablageordner, Schlagwörter und Autoren angezeigt.

Die Suchfilter können beliebig miteinander kombiniert werden, die Liste der verwendeten Filter wird im Header angezeigt. Wird ein Filter nicht mehr benötigt, kann er durch einen Klick auf das „x“ aus der Liste genommen werden, die angezeigten Dokumente aktualisieren sich automatisch.



Bei der Anwahl eines neuen Hauptordners werden alle bestehenden Filter gelöscht und der neue Filter im Header angezeigt.

Wenn Sie die Suche beenden wollen, klicken Sie auf die Ansicht „**Alle Dokumente**“. Alle bestehenden Filter werden gelöscht und das System kehrt zur Standardanzeige zurück.

# Suche nach Schlagworten

Um Dokumente mit einem bestimmten Schlagwort anzuzeigen, ist das betreffende Schlagwort in der Tag Cloud mit einem Klick anzuwählen. Die zugehörigen Dokumente werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt.



Ist das Suchergebnis noch zu groß, können weitere Selektionskriterien wie Ablageordner, Volltextsuche oder Filter nach Datum und Personen ausgewählt und beliebig miteinander kombiniert werden. Die Liste der verwendeten Filter wird im Header angezeigt, einzelne Filter können dort wieder entfernt werden, wenn sie nicht mehr aktuell sind. Mit der Auswahl eines Ablageordners werden alle bestehenden Filter gelöscht, daher sollte die Suche nach Dokumenten oder Plänen immer mit der Auswahl des Ablageordners beginnen.

Alternativ zur Tag Cloud können die Schlagworte durch einen Klick auf die Schaltfläche am unteren Rand auch als Liste angezeigt werden. Die Tag Cloud zeigt die 30 am häufigsten verwendeten Begriffe, unter der Option „Alle“ können sämtliche Schlagworte eingblendet werden, die dann in einem eigenen Dialogfeld angezeigt werden.

Neben den öffentlichen Schlagworten steht jedem User eine Tag Cloud mit **persönlichen Post-it** zur Verfügung. Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, beliebigen Dokumenten persönliche Schlagworte zuzuordnen, um relevante Dokumente zu strukturieren. Die persönlichen Schlagworte sind für andere Benutzer im System nicht sichtbar.



Auch die Schlagworte in den Tag Clouds werden beim Setzen eines Filters gefiltert, es werden also nur mehr jene Schlagworte angezeigt, die auch in der gefilterten Teilmenge der Dokumente vorkommen. Die Auswahl eines weiteren Schlagwortes aus der Tag Cloud verfeinert das Suchergebnis wiederum um eine Stufe.

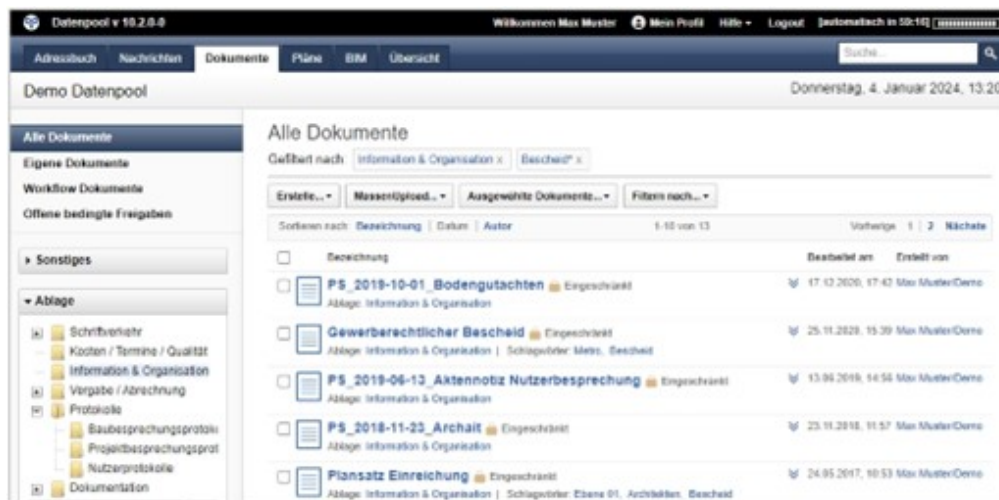
# Volltextsuche

Als weitere Suchfunktion steht im Datenpool eine Volltextsuche zur Verfügung, die beliebig mit den anderen Suchfunktionen kombiniert werden kann. Der eingegebene Begriff wird bei der Volltextsuche auch in allen Dokumenten und Dateianhängen gesucht, die ASCII-Text zur Verfügung stellen.

## ! MIT VOLLTEXT SUCHEN

Dokumente mit der Volltextsuche suchen:

1. Geben Sie im Suchfeld rechts oben den gesuchten Begriff ein.
2. Klicken Sie auf die Lupe oder drücken Sie die „Enter“ Taste, um den Suchprozess zu starten
3. In der Ansicht werden alle Dokumente angezeigt, die den Suchbegriff enthalten. Im Header wird der Filter mit dem gesuchten Begriff angezeigt.
4. Ist das Suchergebnis noch zu groß, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 mit einem weiteren Suchbegriff. In der Ansicht werden alle Dokumente angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten.
5. Bringt ein Suchbegriff nicht das gewünschte Ergebnis, kann er aus der Liste der Filter durch einen Klick auf das „x“ wieder entfernt werden.



## 💡 TIPP

Ist die genaue Bezeichnung des gesuchten Begriffs nicht bekannt, kann bei der Volltextsuche auch mit einem Platzhalter gearbeitet werden. Als Platzhalter wird der Stern „\*“ verwendet. Der Suchbegriff „**bescheid\***“ findet alle zusammengesetzten Worte, die mit dem Begriff „**bescheid**“ beginnen. Der Platzhalter kann sowohl vor als auch nach einem Begriff verwendet werden. Der Suchbegriff



„\*bescheid\*“ findet alle zusammengesetzten Worte, die die Buchstabenkombination „bescheid“ enthalten, egal ob es vor oder nach dem Begriff weitere Buchstaben gibt.

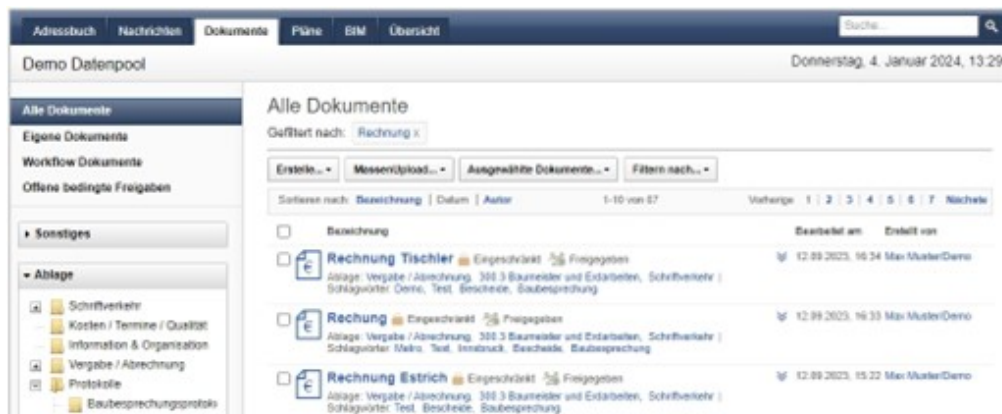
# Suche nach der Dokumentart

Um Dokumente anzuzeigen, die einem bestimmten Typ entsprechen, ist die Funktion „**Filtern nach ... - Dokumentart**“ im Header anzuwählen. Im Dialogfeld kann die gewünschte Dokumentart ausgewählt werden. Über die Schaltfläche „**OK**“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Suche gestartet.



Das Suchergebnis wird im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt. Die Suche nach Dokumentart kann beliebig mit allen anderen Suchfunktionen kombiniert werden.

Alternativ kann in der Ansicht auf das Symbol der gesuchten Dokumentart geklickt werden. Die gewählte Dokumentart wird im Datenbereich angezeigt.



# Suche nach Datum

Um Dokumente anzuzeigen, die zu einem bestimmten Datum erstellt wurden, ist die Funktion „**Filtern nach ... - Datum**“ im Header anzuwählen. Im Dialogfeld ist der gewünschte Zeitraum für die Suche auszuwählen. Über die Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Suche gestartet.



Dokumente, die im angegebenen Zeitraum erstellt wurden, werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt. Die Suche nach Datum kann beliebig mit allen anderen Suchfunktionen kombiniert werden.

# Suche nach Workflowstatus

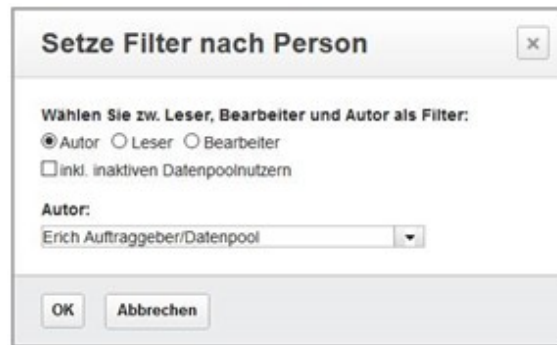
Um Dokumente anzuzeigen, die einem bestimmten Status im Workflow haben, ist die Funktion „**Filtern nach ... - Workflowstatus**“ im Header anzuwählen. Im Dialogfeld ist der gewünschte Workflowstatus für die Suche auszuwählen. Über die Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Suche gestartet.



Alle Dokumente, die dem gewählten Status entsprechen, werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt. Die Suche nach Workflowstatus kann mit allen anderen Suchfunktionen beliebig kombiniert werden.

# Suche nach Person

Um Dokumente anzuzeigen, die von einem bestimmten Anwender erstellt wurden oder von ihm gelesen oder bearbeitet werden können, ist die Funktion „**Filtern nach ... - Person**“ im Header anzuwählen. Im Dialogfeld ist die gewünschte Berechtigung und der gewünschte User für die Suche auszuwählen. Über die Schaltfläche „**OK**“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Suche gestartet.



The screenshot shows a dialog box titled "Setze Filter nach Person" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following elements:

- Text: "Wählen Sie zw. Leser, Bearbeiter und Autor als Filter:"
- Radio buttons:  Autor,  Leser,  Bearbeiter
- Checkbox:  inkl. inaktiven Datenpoolnutzern
- Text: "Autor:"
- Dropdown menu: "Erich Auftraggeber/Datenpool" with a downward arrow

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Alle Dokumente, die vom ausgewählten User gelesen werden können und auf die man auch selbst Zugriff hat, werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt. Die Suche nach Leser kann mit allen anderen Suchfunktionen beliebig kombiniert werden.

Unter Umständen kann es erforderlich sein, nach Dokumenten einer Person zu suchen, die im Projekt nicht mehr aktiv ist. Für diesen Fall ist im Dialogfeld die Option „**inkl. Inaktiven Datenpoolnutzern**“ zu aktivieren. Im Pull-down Menü stehen dann auch alle Personen zur Auswahl zur Verfügung, die im Projekt nicht mehr aktiv sind.

# Suche nach Berechtigungsgruppe

Um Dokumente anzuzeigen, die von einer bestimmten Gruppe von Personen gelesen oder bearbeitet werden können, ist die Funktion „**Filtern nach ... - Gruppe**“ im Header anzuwählen. Im Dialogfeld ist die gewünschte Berechtigung und die gesuchte Gruppe für die Suche auszuwählen. Über die Schaltfläche „**OK**“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Suche gestartet.



Alle Dokumente, die von der ausgewählten Gruppe gelesen werden können und auf die man auch selbst Zugriff hat, werden im Datenbereich angezeigt, im Header wird der aktuelle Filter mitgeführt. Die Suche nach Leser kann mit allen anderen Suchfunktionen beliebig kombiniert werden.

# Suche nach Autor

Um Dokumente anzuzeigen, die von einem bestimmten Autor erstellt wurden, klicken Sie am rechten Rand des Datenbereichs auf den Namen des gewünschten Autors. Alle Dokumente, die vom ausgewählten Autor erstellt wurden und auf die man auch selbst Zugriff hat, werden im Datenbereich angezeigt. Der aktuelle Filter wird im Header mitgeführt, Die Suche nach Autor kann mit allen anderen Suchfunktionen beliebig kombiniert werden.

# Arbeiten mit Dokumenten

Der Datenpool dient als Plattform für die Erstellung und Verteilung von Dokumenten. Von jedem Benutzer können Dokumente erstellt und bearbeitet sowie Dateianhänge hochgeladen und heruntergeladen werden. Das Bearbeiten ist nur für jene Dokumente möglich, die der Benutzer selbst erstellt hat, es sei denn, das Recht zur Bearbeitung eines Dokuments wurde von einem anderen Benutzer ausdrücklich erteilt. Alle anderen Dokumente können nur im Lesemodus geöffnet werden.

Der Datenpool ist dokumentenecht, das Löschen von Dokumenten ist daher nicht möglich. Dokumente, die nicht mehr relevant sind oder irrtümlich erstellt wurden, müssen ins Archiv verschoben werden.

Neben einfachen Dokumenten gibt es im Datenpool auch qualifizierte Dokumente, die über einen Prüfungs- und Freigabeworkflow verfügen. Erst wenn der Workflow durchlaufen und eine Freigabe erfolgt ist, stehen diese Dokumente für die anderen Anwender zur Verfügung.

Der Datenpool verarbeitet beliebige Dateiformate, in einem Container können bis zu 50 Attachments hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße je Attachment beträgt 1 Gigabyte, die maximale Größe pro Container beträgt 2 Gigabyte.



# Download von Dateien

Im Datenbereich werden alle Dokumente angezeigt, die im Datenpool für den Benutzer zur Verfügung stehen. Zum Öffnen des Inhalts der Dokumente müssen die entsprechenden Dateianhänge heruntergeladen werden.

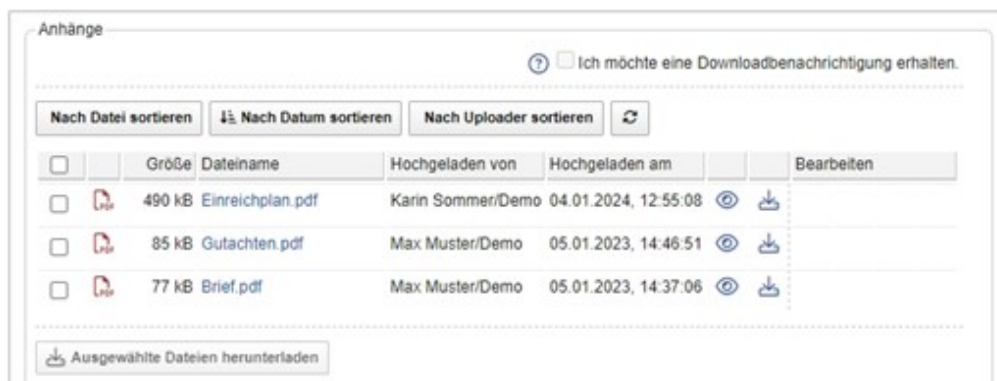
## ! EINZELNE DATEIEN HERUNTERLADEN

So laden Sie einzelne Dateien aus dem Datenpool herunter:

1. Suchen Sie das gewünschte Dokument in der Ansicht mit Hilfe der Ablageordner und Suchfunktionen.
2. Klicken Sie auf die Bezeichnung des Dokuments, um es zu öffnen oder erweitern Sie die Zeile in der Ansicht durch einen Klick auf den Doppelpfeil, um die Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Namen des gesuchten Attachments, um den Download zu starten.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle gewünschten Attachments.
5. Schließen Sie das Dokument nach dem letzten Download durch Klick auf die Ansicht „**Alle Dokumente**“

Wenn Sie mehrere Attachments eines Containers gemeinsam herunterladen möchten, markieren Sie die gewünschten Dateien und klicken auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dateien herunterladen**“. Die Attachments werden in einem zip-File zusammengefasst und gemeinsam heruntergeladen. In einem Dialogfeld wird der Dateiname für das zip-File angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.

Im Dialogfeld können Sie auch festlegen, ob die Attachments mit oder ohne Ablageordner heruntergeladen werden sollen.



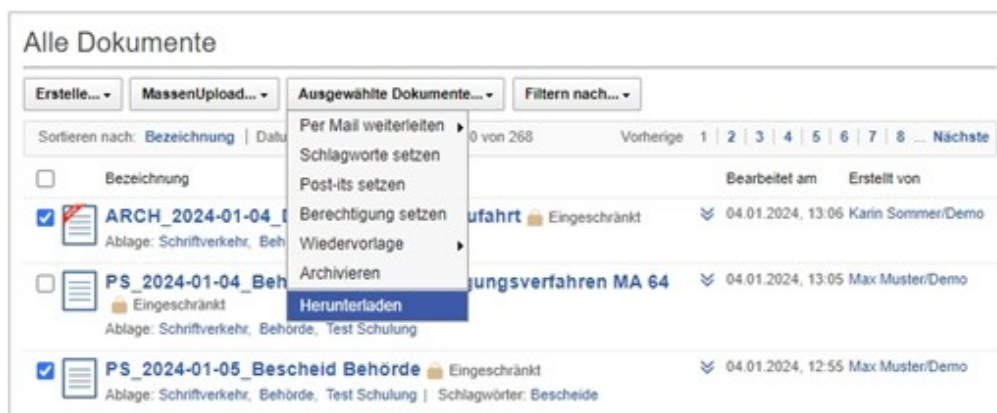
Neben dem Download von einzelnen Dateien ist es auch möglich, bis zu 25 Container als Massendownload in einem Zug herunterzuladen. Die Attachments der markierten Container werden dabei zu einem zip-File zusammengefasst und gemeinsam heruntergeladen.

Auf Wunsch werden die Ablageordner der markierten Dokumente im zip-File mitgespeichert, die Attachments werden damit in der gleichen Ordnerstruktur organisiert, wie sie auch im Datenpool abgelegt wurden.

## ! MASSENDOWNLOAD STARTEN

So starten Sie einen Massendownload mit bis zu 25 Dokumenten:

1. Suchen Sie die gewünschten Dokumente in der Ansicht mit Hilfe der Ablageordner und Suchfunktionen.
2. Markieren Sie die gewünschten Dokumente durch einen Klick in das Kästchen links neben der Bezeichnung.
3. Starten Sie den Massendownload durch Klick auf die Funktion „**Ausgewählte Do-kumente ...**“ und den Unterpunkt „**Herunterladen**“.
4. Legen Sie im Dialogfeld durch Klick im Kontrollkästchen fest, ob die Attachments mit oder ohne Ablageordner heruntergeladen werden sollen.
5. Korrigieren Sie im Dialogfeld ggf. die Bezeichnung der zip-Datei für den Massendownload und bestätigen Sie den Hinweis mit „**OK**“.
6. Alle Attachments der ausgewählten Dokumente werden vom Server in einer zip-Datei zusammengefasst und der Download gestartet.
7. Öffnen Sie die zip-Datei, um die heruntergeladenen Dateien anzuzeigen.



## Dateien herunterladen



mit Ablageordnern herunterladen

Alle angehängten Dateien, der aktuell ausgewählten Dokumente, werden als komprimierte ZIP-Datei heruntergeladen.

**Hinweis:** Das Verpacken der einzelnen Dateien in eine ZIP-Datei kann, je nachdem wieviele Dateien sie ausgewählt haben und wie groß diese Dateien sind, einige Zeit in Anspruch nehmen...

Dateiname: .zip

OK

Abbrechen

# Dateien im Online-Viewer anzeigen

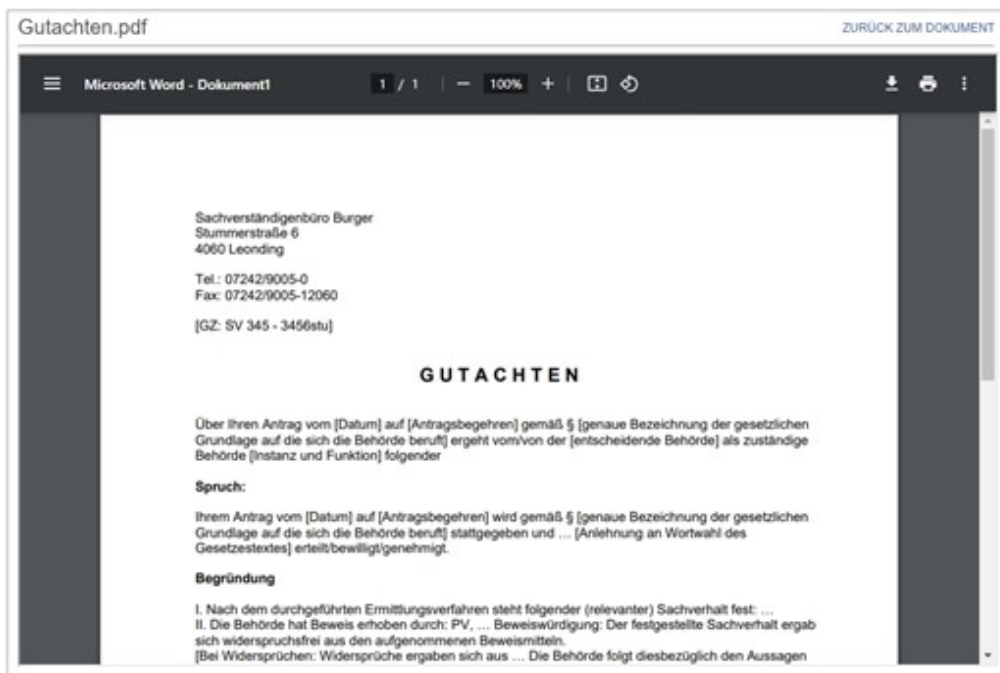
Als Alternative zum Herunterladen können Dateien auch online in einem Viewer angezeigt werden. Durch einen Klick auf das Augensymbol am rechten Rand der Zeile mit dem Namen des Dokuments wird der Viewer gestartet. Der Viewer wird vom Server zur Verfügung gestellt und muss nicht auf Ihrem Computer oder Ihrem mobilen Gerät installiert werden. Der Viewer unterstützt folgende Formate: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .gif.

## ! DATEIEN IM ONLINE-VIEWER ANZEIGEN

So zeigen Sie Dateien im Viewer an:

1. Suchen Sie das gewünschte Dokument in der Ansicht mit Hilfe der Ablageordner und Suchfunktionen.
2. Klicken Sie auf die Bezeichnung des gewünschten Dokuments, um den Container zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Augensymbol in der Zeile rechts neben der gewünschten Datei, um sie im Online-Viewer anzuzeigen.
4. Die gewählte Datei wird im Online-Viewer geöffnet.
5. Die geöffnete Datei kann nun heruntergeladen oder zum Druck geschickt werden.
6. Schließen Sie den Viewer durch Klick auf die Schaltfläche „**Zurück zum Dokument**“ rechts über dem eingblendeten Fenster, um zum Dokument zurückzukehren.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 6. für alle Attachments, die Sie anzeigen möchten.

<input type="checkbox"/>	Größe	Dateiname	Hochgeladen von	Hochgeladen am		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	490 kB	Einreichplan.pdf	Karin Sommer/Demo	04.01.2024, 12:55:08		
<input type="checkbox"/>	85 kB	Gutachten.pdf	Max Muster/Demo	05.01.2023, 14:46:51		
<input type="checkbox"/>	77 kB	Brief.pdf	Max Muster/Demo	05.01.2023, 14:37:06		



### TIPP

Wenn Sie eine Datei über den Online-Viewer geöffnet haben, stehen im Header einige Funktionen zur Verfügung: durch Klick auf das Druckersymbol können Sie das Dokument direkt aus dem Viewer an den Drucker senden, mit der Funktion „**Herunterladen**“ haben Sie die Möglichkeit, das geöffnete Dokument auf Ihrer lokalen Festplatte zu speichern.

### ACHTUNG

Wenn Sie eine Datei mit dem Online-Viewer öffnen, wird der Vorgang im Bearbeitungsprotokoll als Download protokolliert. Die geöffnete Datei gilt damit als gelesen!

# Neue Dokumente erstellen

Um Dateien im Datenpool hochzuladen, muss ein neuer Container erstellt werden. Je nach Konfiguration und Funktionsumfang stehen verschiedene Dokument- und Plantypen zur Verfügung, die über unterschiedliche Funktionen und Bezeichnungen verfügen. Je nach Anwender und Projektfunktion können im Datenpool unterschiedliche Dokument- und Plantypen angezeigt werden.

Neben einfachen Dokumenten gibt es im Datenpool qualifizierte Dokumente, die über einen Prüfungs- und Freigabeworkflow verfügen. Der Funktionsumfang der Dokumente hängt von der vordefinierten Konfiguration ab und kann je nach Projekt variieren. Darüber hinaus können Dokumente zur Verfügung stehen, die zusätzliche Eingabefelder enthalten. Je nach Konfiguration wird beim Speichern geprüft, ob alle relevanten Felder befüllt wurden. Eine Statusmeldung nach dem Speichern informiert Sie, ob alle erforderlichen Daten eingegeben wurden.

## ! NEUE DOKUMENTE ERSTELLEN

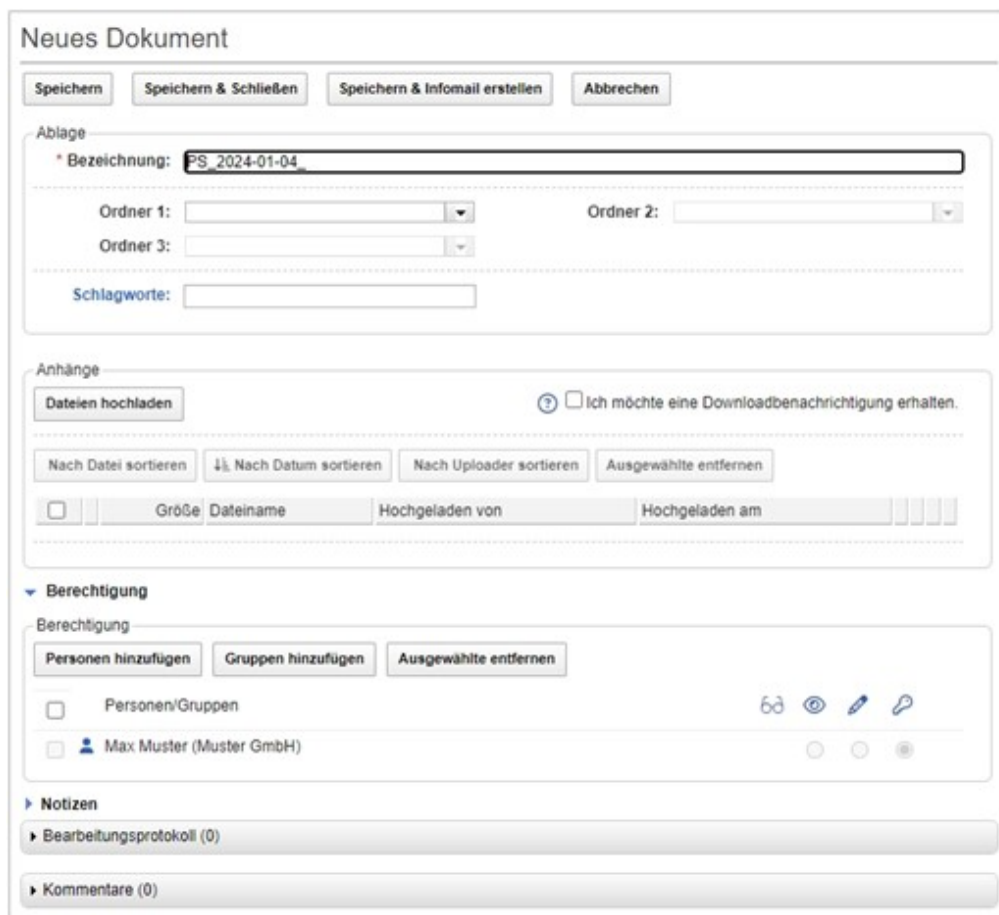
So erstellen Sie einen neuen Container zum Hochladen von Dokumenten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Erstelle...**“ in der Funktionsleiste der Ansicht und weiter auf den gewünschten Dokumenttyp im Pull-Down Menü. Der neue Container wird geöffnet.
2. Geben Sie die Bezeichnung des neuen Containers im Feld „**Bezeichnung**“ ein.
3. Legen Sie die Ablageordner für den neuen Container fest.
4. Geben Sie die relevanten Schlagworte ein oder lassen Sie sich die bestehenden Schlagworte durch einen Klick auf den Link „**Schlagworte**“ anzeigen und wählen sie die gewünschten Schlagworte aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“ und ziehen Sie die gewünschten Dateien mit drag and drop in das Dialogfeld. Optional können Sie im Dialogfeld die Schaltfläche „**Auswählen**“ anklicken - in einem eigenen Fenster wird dann der Explorer für die Auswahl der gewünschten Dateien geöffnet. Für die Auswahl mehrerer Dateien aus dem Explorer muss die „**Strg**“-Taste gedrückt werden.
6. Schließen Sie das Explorer-Fenster über die Schaltfläche „**Öffnen**“ und starten sie den Upload aller ausgewählten Dateien durch Klick auf die Schaltfläche „**Hochladen**“.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, wenn Sie weitere Dateien hochladen möchten.
8. Legen Sie im Abschnitt „**Berechtigung**“ fest, welche Personen und Gruppen aus dem Projektteam Lesezugriff auf das Dokument haben sollen. Optional können Sie für einzelne Personen oder Gruppen auch Bearbeitungsrechte und Vollzugriffsrechte vergeben.

9. Fügen Sie im Abschnitt „**Notizen**“ Informationen zum Dokument hinzu, falls erforderlich.
10. Speichern Sie das neue Dokument durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“. Alternativ können Sie die Eingaben auch mit „**Speichern & Infomail senden**“ abschließen, wenn Sie die Leser aktiv über die neuen Dokumente informieren wollen.



Je nach Funktion im Projekt können verschiedene Dokument- und Plantypen zur Verfügung stehen. Nicht erforderliche Dokumenttypen werden für die Anwender ausgeblendet, um die Komplexität des Systems zu reduzieren.



Folgende Einstellungen und Funktionen stehen beim Erstellen eines neuen Containers zur Verfügung:

- Bezeichnung:
  - Das Feld dient zur Eingabe der Bezeichnung des neuen Containers, die später in der Ansicht angezeigt wird.
- Ablage:
  - Das Feld stellt die vorkonfigurierten Ablageordner zur Verfügung. Für verschiedene Anwender können unterschiedliche Ordner zur Auswahl stehen. Mit der Auswahl eines Ordners werden vom System die jeweils möglichen Unterordner angezeigt.
- Schlagworte:
  - Das neue Dokument kann mit einem oder mehreren Schlagworten versehen werden. Nach Eingabe der ersten Buchstaben werden vom System bereits bestehende Schlagworte vorgeschlagen, die per Mausklick übernommen werden können.  
Durch einen Klick auf die Bezeichnung „**Schlagworte**“ werden in einem Dialogfeld alle verfügbaren Schlagworte für die Auswahl zur Verfügung gestellt.
- Dateien hochladen:
  - Durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“ kann der Explorer zur Auswahl einer Datei für den Upload geöffnet werden. Alternativ können die gewünschten Attachments auch mit Drag and Drop in das Dialogfeld gezogen werden. Nach Auswahl der gewünschten Dateien wird der Upload über die Schaltfläche „**Hoch-laden**“ gestartet. Im Explorer können durch gleichzeitiges Drücken der „**Strg**“-Taste und der linken Maustaste mehrere Dateien für den Upload ausgewählt werden. Wurde eine Datei irrtümlich hochgeladen, kann sie durch Klick auf den Mülleimer wieder entfernt werden.
- Infomail an:
  - Über diese Funktion kann die Versendung von Infomails an die eigene Mailadresse aktiviert werden, wenn Dateien heruntergeladen werden.
- Berechtigung:
  - In diesem Abschnitt werden die Zugriffsrechte auf das neue Dokument festgelegt. Der Ersteller des Dokuments wird automatisch im Berechtigungsabschnitt gelistet und kann nicht aus der Liste entfernt werden. Über die Schaltflächen „**Personen hinzufügen**“ und „**Gruppen hinzufügen**“ können weitere Personen oder Personengruppen ausgewählt werden, die Zugriff auf das Dokument haben, wobei Personen und Gruppen beliebig miteinander kombiniert werden können.

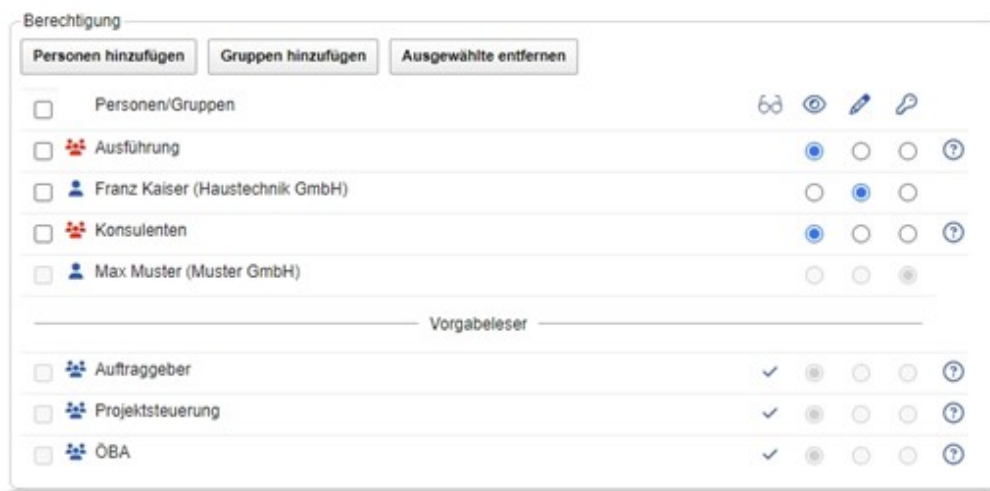


Neben der Leseberechtigung kann optional auch eine Schreibberechtigung oder ein Vollzugriff vergeben werden. Personen mit Vollzugriff haben die gleichen Rechte wie der Ersteller des Dokuments und können neben der Bearbeitung des Dokuments auch die Berechtigung ändern und eine neue Version erstellen.

Die Auswahl von Personengruppen gibt Ihnen die Möglichkeit, den Zugriff für Projektteilnehmer festzulegen, auch wenn diese erst zu einem späteren Zeitpunkt zum Projektteam stoßen.

- Vorgabeleser:

- In diesem Feld werden Personengruppen angezeigt, die auf Basis der Konfiguration bereits Zugriff auf das Dokument haben, ohne dass sie manuell ausgewählt werden müssen. Das Entfernen von Vorgabelesern ist nicht möglich.



Die farbliche Kennzeichnung der Personen und Personengruppen gibt Aufschluss über die aktuellen Zugriffsrechte. Eine blaue Kennzeichnung bedeutet Lesezugriff, grüne Symbole sind Kennzeichen für einen Vollzugriff und Personen mit rotem Symbol haben aktuell keinen Zugriff auf den Container.

- Notizen:

- In diesem Feld können Informationen zum Dokument eingegeben werden, die auch beim Versenden des Infomails an die Empfänger übermittelt werden.

- Speichern:

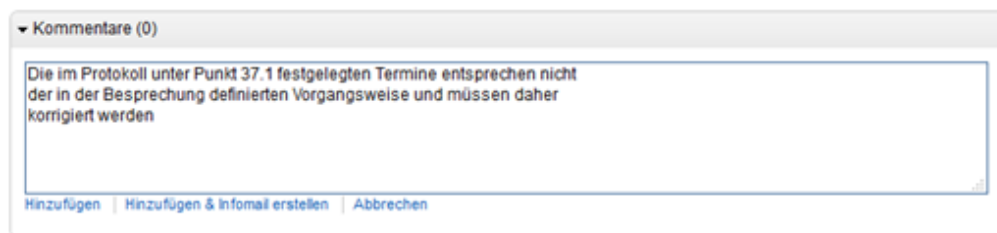
- Über die Schaltfläche „**Speichern**“ kann das neue Dokument gespeichert werden.

- Speichern & Schließen:

- Diese Funktion speichert das Dokument und kehrt zur vorherigen Ansicht zurück.

- Speichern & Infomail erstellen:

- Mit dieser Funktion wird das Dokument gespeichert und an die ausgewählten Leser und Bearbeiter des Dokuments eine Infomail gesendet. Das System öffnet ein Dialogfeld, in dem die gewünschten Empfänger ausgewählt und ein Infotext erfasst werden kann.
- Bearbeitungsprotokoll:
  - Im Bearbeitungsprotokoll werden alle wesentlichen Aktivitäten rund um das Dokument gespeichert. So lässt sich später nachvollziehen, wann das Dokument gespeichert, verteilt, geprüft oder freigegeben wurde. Darüber hinaus wird im Bearbeitungsprotokoll jeder Download von Attachments aus dem Container dokumentiert.
- Kommentare:
  - Durch Klick auf die Schaltfläche „**Kommentar hinzufügen**“ wird ein neuer Kommentar erstellt. Die Funktion steht zur Verfügung, sobald der Container gespeichert wurde. Nach der Eingabe des Textes kann der Kommentar durch Klick auf die Schaltfläche hinzugefügt und ggf. mit Infomail an bestimmte Personen verteilt werden. Die Auswahl der gewünschten Empfänger erfolgt in einem Dialogfeld nach dem Klick auf die Schaltfläche „**Hinzufügen und Infomail erstellen**“.

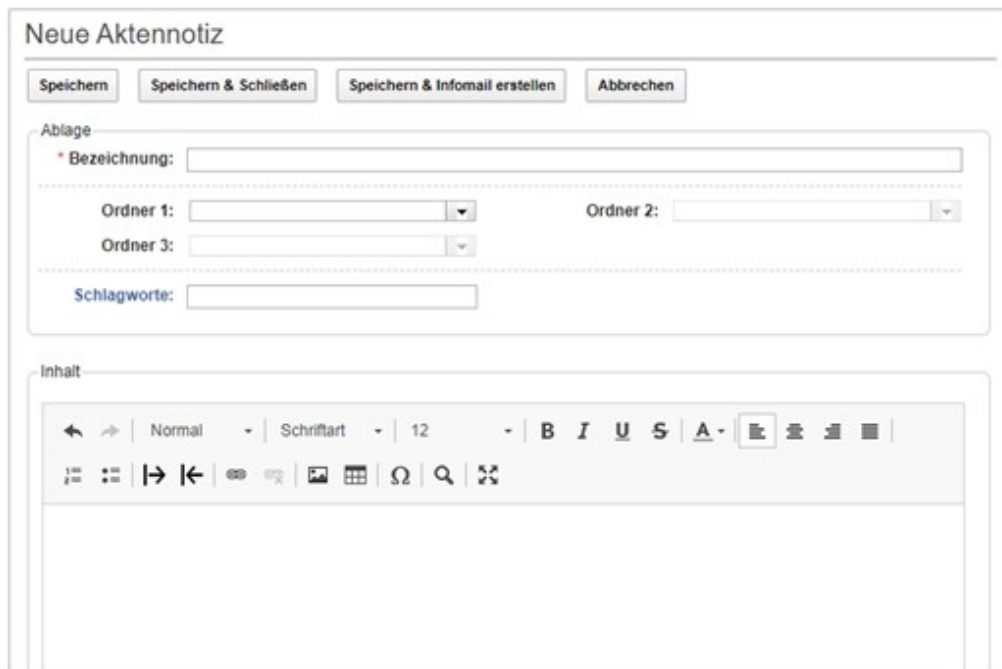


# Neue Notiz erstellen

Die Notiz bzw. Aktennotiz ist ein spezielles Dokument, das eine einfache Kommunikation im Projekt ermöglicht. Im Gegensatz zum Mail, das für die Kommunikation mit externen Personen dient, wird die Notiz verwendet, um mit den Mitgliedern des Projektteams zu kommunizieren.

Im Gegensatz zu allen anderen Dokumenten verfügt die Notiz über ein Textfeld, das eine direkte Eingabe von Text erlaubt und damit eine einfache Dokumentation von Sachverhalten oder Aufgaben ermöglicht. Mit der Funktion „**Speichern und Infomail senden**“ wird die Aktennotiz an die gewählten Empfänger verteilt und damit offiziell zugestellt, was auch im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert wird.

Je nach Konfiguration kann die Aktennotiz auch einen Abschnitt zum Hochladen von Dateien beinhalten, die dann für den Download zur Verfügung stehen.



## TIPP

Für die Kommunikation im Projektteam ist die Aktennotiz die richtige Wahl, da sie im Vergleich zum E-Mail viele Vorteile bietet. So kann die Aktennotiz sofort im Dokumentenmanagement erstellt und abgelegt werden, es gibt nur ein Original und über die Berechtigung werden die relevanten Empfänger eingetragen und per Infomail benachrichtigt. Alle Aktivitäten werden im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert und ergeben auch nach langer Zeit eine eindeutige Nachvollziehbarkeit der Vorgänge.

Das E-Mail dient vor allem der Kommunikation mit externen Personen, die über keinen Zugang zum Datenpool verfügen. Details zum Ablegen von wichtigen E-Mails finden Sie im Kapitel „**7. Arbeiten mit Mails**“.

# Neuen Kommentar erstellen

Für Dokumente und Pläne steht eine Kommentarfunktion zur Verfügung, mit der es möglich ist, Zusatzinformationen mit dem Dokument zu verknüpfen. Im Gegensatz zu Notizen, die nur vom Ersteller und allfälligen Bearbeitern erstellt werden können, haben alle Projektteilnehmer die Möglichkeit, einen Kommentar zu erstellen.

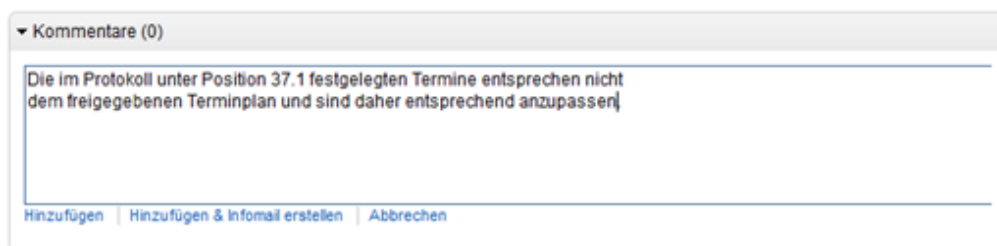
Ein neuer Kommentar kann erst erstellt werden, wenn das Dokument gespeichert wurde. Auf Kommentare kann wieder mit einem neuen Kommentar geantwortet werden, so entsteht ein Diskussionsverlauf, der direkt mit dem Dokument verbunden ist.



## ! NEUEN KOMMENTAR ERSTELLEN

So erstellen Sie einen neuen Kommentar in einem bestehenden Dokument:

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument durch Klick auf die Bezeichnung in der Ansicht.
2. Scrollen Sie mit der Maus an das Ende des Dokuments.
3. Öffnen Sie das Register „**Kommentare**“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Kommentar hinzufügen**“.
4. Schreiben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld.
5. Schließen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ ab. Alternativ können Sie wichtige Kommentare über die Schaltfläche „**Hinzufügen & Infomail erstellen**“ direkt an die relevanten Personen verteilen. Die Auswahl der gewünschten Empfänger erfolgt in einem eigenen Dialogfeld.
6. Mit dem Abschluss der Eingabe ist das System bereit für einen neuen Kommentar.



▼ Kommentare (1)

Erstellt von **Max Muster/Demo** am 28.06.2018 16:59:09

Die im Protokoll unter Position 37.1 festgelegten Termine entsprechen nicht dem freigegebenen Terminplan und sind daher entsprechend anzupassen.

 Kommentar hinzufügen

 **TIPP**

Wenn Sie bei der Eingabe von Text mit „**Enter**“ in die neue Zeile wechseln, wird vom System ein Absatz eingefügt und der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.

Um einen einfachen Zeilenabstand zu erhalten, muss mit der Tastenkombination „**Shift**“ und „**Enter**“ in die neue Zeile gewechselt werden. Damit wird kein Absatz, sondern ein einfacher Zeilenabstand eingefügt.

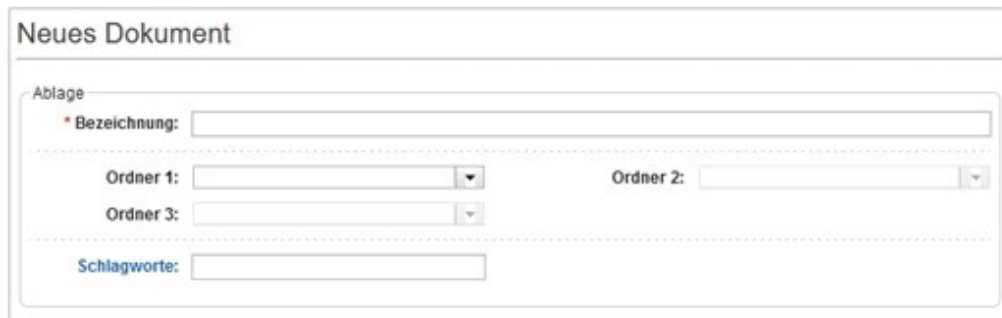
# Ablageordner auswählen

Bei der Anlage von neuen Dokumenten müssen alle Ablageordner befüllt werden, andernfalls gibt es eine Fehlermeldung beim Speichern des Containers. Die Ordner sind dabei als Tags organisiert, die mit dem Container gespeichert werden und können daher auch über die Suchfunktion gefunden werden.

Der Datenpool unterstützt die Anwender bei der Auswahl von Ablageordnern, dabei gibt es drei mögliche Szenarien:

## 1. Dokumente ohne Vorgabeordner – kein Ablageordner ausgewählt

- Wurden beim Erstellen eines neuen Dokuments keine Ablageordner im Navigator ausgewählt, sind die entsprechenden Felder im neuen Dokument leer und müssen vom Anwender befüllt werden.



The screenshot shows a form titled "Neues Dokument" with a section labeled "Ablage". Inside this section, there is a required field "Bezeichnung:" followed by an empty text input box. Below this, there are three dropdown menus labeled "Ordner 1:", "Ordner 2:", and "Ordner 3:", all of which are currently empty. At the bottom of the "Ablage" section, there is a field labeled "Schlagworte:" followed by an empty text input box.

## 2. Dokumente ohne Vorgabeordner – Ablageordner ausgewählt

- Wurde bei Erstellung eines neuen Dokuments ein Ablageordner ausgewählt, werden diese Ordner im neuen Dokument automatisch befüllt. Die eingetragenen Ordner sind Vorgabewerte und können bei Bedarf überschrieben werden.

Alle Dokumente

Gefiltert nach: [Schriftverkehr x](#) [Behörde x](#)

Erstelle...  Massenupload...  Ausgewählte Dokumente...  Filtern nach...

Dokument	Bezeichnung	Datum	Autor	1-10 von 28	Vorherige	1	2	3	Nächste
Fragenkatalog	ung								
Rechnung					Bearbeitet am				Erstellt von
Aktennotiz	hen Baubehörde  Eingeschränkt				19.11.2020, 16:27				Karin Sommer/Demo
Protokoll	Schriftverkehr, Behörde, Test Schulung								

Ablage

\* Bezeichnung:

---

Ordner 1:    
 Ordner 2:    
 Ordner 3:

---

Schlagworte:

### 3. Dokumente mit Vorgabeordner

- In der Dokumentkonfiguration des Datenpools können Ablageordner für verschiedene Dokumenttypen vorkonfiguriert werden. Beim Erstellen eines neuen Dokuments werden die Ablageordner automatisch mit den vordefinierten Werten befüllt. Die eingetragenen Ordner sind Vorgabewerte und können bei Bedarf überschrieben werden.



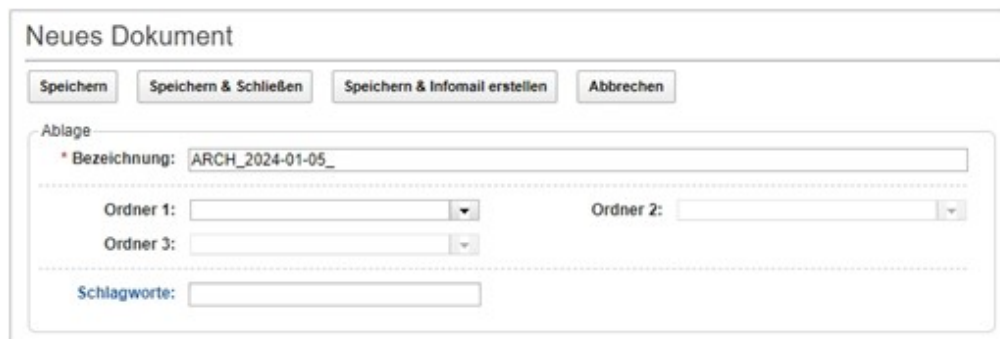
# Vorgabewerte für die Dokumentbezeichnung

Um die Erstellung von Dokumenten zu vereinfachen, können im Datenpool Vorgabewerte für die Dokumentbezeichnung definiert werden. Der Vorgabewert kann sich beispielsweise aus dem aktuellen Datum und der Kurzbezeichnung des Gewerks zusammensetzen, wie sie im persönlichen Profil hinterlegt wurde (siehe [13. Einstellungen im persönlichen Profil](#)).

Für jeden User im System wird damit ein individueller Vorgabewert erstellt, der dann durch einen beliebigen Text ergänzt werden kann:

**Vorgabewert = Kurzbezeichnung Benutzer + Datum + Freitext**

Die einzelnen Textblöcke werden im Vorgabewert durch einen Unterstrich verbunden. Wird der Vorgabewert in einem Dokument nicht benötigt, kann er einfach gelöscht und durch einen freien Text ersetzt werden.



The screenshot shows a web form titled "Neues Dokument". At the top, there are four buttons: "Speichern", "Speichern & Schließen", "Speichern & Infomail erstellen", and "Abbrechen". Below these is a section labeled "Ablage" which contains a form for document storage. The "Bezeichnung" field is pre-filled with "ARCH\_2024-01-05\_". Below this are three dropdown menus for "Ordner 1", "Ordner 2", and "Ordner 3". At the bottom of the "Ablage" section is a text input field for "Schlagworte".

# Formulare

Jeder Container im Datenpool kann um zusätzliche Eingabefelder ergänzt werden, die sich individuell an die Anforderungen des Projekts anpassen lassen. Dabei stehen verschiedene Feldtypen zur Verfügung, die miteinander kombiniert und durch Beschreibungstexte ergänzt werden können.

Musterformular

Das ist ein H1-Titel

Das ist ein P-Paragraph mit viel mehr Text als bei einer einzelnen Überschrift...

\* Eingabe 1:

Datum

Zahl

\* Combo-Auswahlfeld:

\* Checkbox-Auswahlfeld:  Checkbox SelectValue1  Checkbox SelectValue2  Checkbox SelectValue3

## ACHTUNG

Mit der optionalen Eingabeüberprüfung wird beim Speichern geprüft, ob alle relevanten Felder befüllt wurden. Die Statusmeldung im Header des Dokuments liefert detaillierte Informationen zu den erforderlichen Eingaben.

# Massenupload von Dateien

Neben dem Upload einzelner Dateien können im Datenpool auch automatisiert Uploads einer größeren Anzahl von Attachments durchgeführt werden.

Dabei werden die ausgewählten Dateien vom System analysiert und zu Gruppen zusammengefasst, wenn sich Dateien mit gleichem Dateinamen in der Auswahl befinden. Für jede der gewählten Dateien wird ein neuer Container erstellt und die definierten Ablageordner sowie die vorgegebene Beschlagwortung übernommen. Als Dokumentbezeichnung wird der Dateiname übernommen.

Gibt es mehrere Dateien mit gleichem Dateinamen und unterschiedlicher Dateiendung, werden diese automatisch in einem Container zusammengefasst.

## ! MASSEUPLOAD DURCHFÜHREN

So führen Sie einen Massenupload im Datenpool durch:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Massenupload**“ im Header des Datenpools und wählen Sie einen Dokumenttyp aus.
2. Legen Sie die Ablageordner für die neuen Dokumente fest.
3. Geben Sie die relevanten Schlagworte ein oder lassen Sie sich die bestehenden Schlagworte durch einen Klick auf den Link „**Schlagworte**“ anzeigen und wählen Sie die gewünschten Schlagworte aus.
4. Wählen Sie im Bereich „**Berechtigung**“ jene Personen und Gruppen aus, die Zugriff auf die Dokumente erhalten sollen. Alternativ können sie auch Bearbeitungsrechte oder Vollzugriffrechte auf das Dokument vergeben. Bitte beachten Sie, dass bei Dokumenten und Plänen mit Workflows die Leserechte während des Prüflaufs eingeschränkt sind.
5. Ziehen Sie die gewünschten Dateien mittels Drag & Drop aus dem Explorer in das Ablagefeld. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche „**Auswählen**“ klicken und im eingeblendeten Dialogfeld die gewünschten Dateien im Explorer auswählen. Übernehmen Sie die so markierten Dateien aus dem Explorer mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Öffnen**“. Für die Auswahl mehrerer Dateien aus dem Explorer müssen Sie die „**Strg**“-Taste gedrückt halten.
6. Starten sie den Upload durch Klick auf die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“. In der Grafik können Sie den Fortschritt der Uploads mitverfolgen.

## ! ACHTUNG

Der Massenupload kann nicht in Verbindung mit der Versionierung von Dokumenten oder Plänen verwendet werden. Soll ein bestehendes Dokument versioniert werden, muss die aktuell gültige Version des Dokuments geöffnet werden, um eine neue Version zu erstellen.

MassenUpload [DOKUMENT]

Ablage

Ordner 1:  Ordner 2:

Ordner 3:

Schlagworte:

Berechtigung

Berechtigung

Personen hinzufügen Gruppen hinzufügen Ausgewählte entfernen

Personen/Gruppen  Max Muster (Muster GmbH)

Dateien

Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

Dateien hier ablegen

Auswählen oder mittels Drag & Drop

Auswählen... Dateien hochladen... Abbrechen

### DETAILS ZUM MASSEUPLOAD

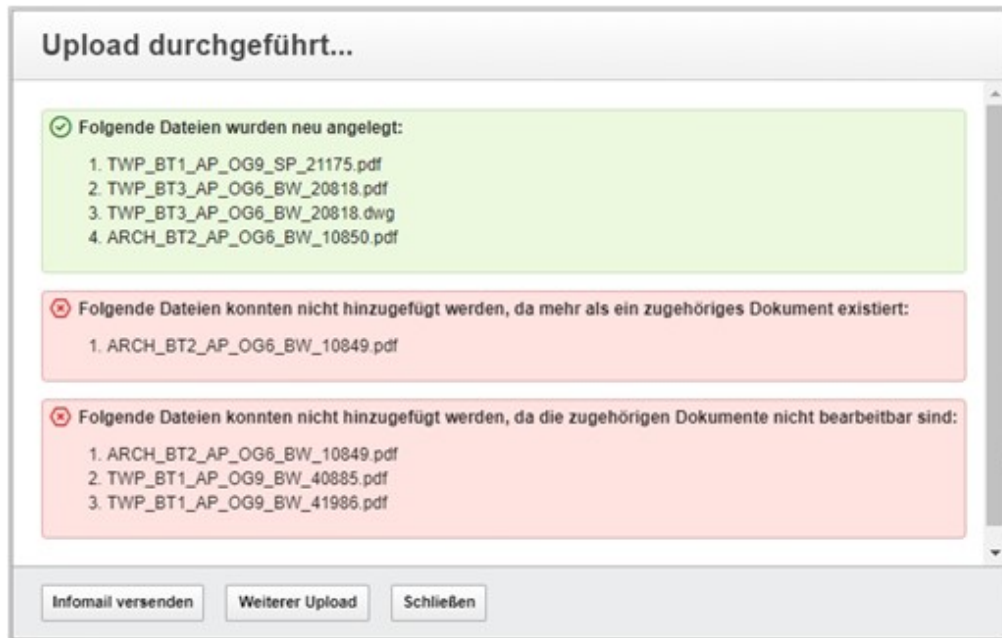
Während des Ladevorgangs werden die Dateien vom System geprüft und in Gruppen zusammengefasst, wenn sich Dateien mit gleichem Dateinamen in der Auswahl befinden (ohne Berücksichtigung der Dateiendung). Für jede Gruppe wird nur ein neuer Container erstellt.

Darüber hinaus prüft das System in der Planverwaltung, ob bereits Pläne vorhanden sind, deren Bezeichnung mit einem der neuen Pläne übereinstimmen. Sind keine Pläne mit dem Dateinamen vorhanden, wird ein neuer Container erstellt.

Wird ein Dokument mit übereinstimmender Bezeichnung gefunden, dann prüft das System, ob das Dokument vom Benutzer bearbeitet werden kann und ob eine Datei mit gleicher Dateiendung vorhanden ist. Wurde keine übereinstimmende Dateiendung gefunden, wird die gewählte Datei zum bestehenden Dokument hinzugefügt, wenn der Benutzer das Dokument bearbeiten darf.

Ist bereits eine Datei mit gleicher Dateieindung vorhanden oder darf der Benutzer das Dokument nicht bearbeiten, wird der Ladevorgang abgebrochen und eine entsprechende Statusmeldung ausgegeben.

Werden mehrere Dokumente mit übereinstimmender Bezeichnung gefunden, wird der Ladevorgang sofort abgebrochen und eine entsprechende Statusmeldung ausgegeben.



Im Dialogfeld mit den Statusmeldungen zum Upload kann geprüft werden, ob die ausgewählten Attachments hochgeladen wurden.

Sollen weitere Attachments hochgeladen werden, kann über die Schaltfläche „**Weiterer Upload**“ sofort eine neue Maske für den Upload geöffnet werden.

Über die Schaltfläche „**Infomail versenden**“ kann für die hochgeladenen Attachments eine Infomail versendet werden. Das System öffnet ein neues Dialogfeld, in dem die gewünschten Empfänger ausgewählt werden können.

**Infomail erstellen**

Alle Gruppen auswählen  Alle Personen auswählen

Auftraggeber × Projektsteuerung × ÖBA × |

mit der Bitte um Rücksprache  mit der Bitte um Erledigung  
 zur Information  zur Kenntnisnahme  
 zur Korrektur  zur Onlinebearbeitung einladen

Hier können Sie noch einen zusätzlichen Mailtext verfassen:

Diesen zusätzlichen Mailtext als Kommentar speichern

**Hinweis:** Es wird immer nur ein Infomail je Person versendet, auch wenn es durch die Auswahl von Gruppen zur Mehrfachnennungen einzelner Personen kommt.

Senden Senden & Schließen Abbrechen

Die Empfänger erhalten je Massupload nur eine Infomail mit der Liste aller hochgeladenen Attachments. Mit der Infomail kann auch ein individueller Text versendet werden, der dann mit den Containern als Kommentar gespeichert wird.

# Bearbeiten von Dokumenten

Dokumente ohne Workflow können vom Ersteller jederzeit bearbeitet werden, darüber hinaus können Bearbeitungsrechte im Berechtigungsabschnitt auch an dritte Personen vergeben werden. Dokumente mit Workflow können nur bearbeitet werden, solange der Workflow noch nicht gestartet wurde. Neben den Dateianhängen selbst kann auch die Bezeichnung des Dokuments, die Ablageordner oder die Berechtigung geändert werden.

Wurde der Workflow bereits gestartet, kann das Dokument vom Ersteller nicht mehr geändert werden, Bearbeitungsrechte hat dann nur mehr der aktive Prüfer. Alle Änderungen werden im Bearbeitungsprotokoll detailliert dokumentiert, das gibt allen Anwendern die Sicherheit, dass einmal hochgeladene und über den Workflow geprüfte Dateien auch später noch unverfälscht wiedergegeben werden und damit eine durchgängige Dokumentation entsteht.

Dokumente mit Workflow können nach Abschluss der Prüfung nicht gelöscht werden. Sind freigegebene Dokumente nicht mehr relevant, müssen sie über die Funktion „**Archivieren**“ ins Archiv verschoben werden. Dokumente mit abgeschlossenem Workflow können grundsätzlich nur vom Ersteller und von Bearbeitern mit Vollzugriff archiviert werden. Sind darüber hinaus Archivierungsrechte erforderlich, können diese vom Systemadministrator für bestimmte Personen vergeben werden.

## ! DOKUMENTE BEARBEITEN

So bearbeiten Sie bestehende Dokumente im Datenpool:

1. Suchen Sie das Dokument, welches geändert werden soll in der Ansicht mit Hilfe der Ablageordner und Suchfunktionen.
2. Öffnen Sie das Dokument durch einen Klick auf die Bezeichnung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Speichern Sie die Änderungen durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Speichern**“ bzw. „**Speichern & Schließen**“ oder „**Speichern & Infomail senden**“. Die Änderung ist abgeschlossen.

In einem bestehenden Dokument können folgende Positionen bearbeitet werden:






- Bezeichnung
- Ablageordner
- Schlagworte

- Dateianhänge
- Berechtigungsabschnitt
- Notizen

Änderungen in einem Dokument können grundsätzlich nur vom Ersteller vorgenommen werden. Soll das Dokument auch von anderen Personen bearbeitet werden, müssen diese als **berechtigte Bearbeiter** oder als Bearbeiter mit Vollzugriff eingetragen werden. Im Gegensatz zu berechtigten Bearbeitern ist mit Vollzugriffsrechten auch die Änderung der Berechtigung und die Erstellung von neuen Versionen möglich.

### ACHTUNG

Relevante Änderung in einem Dokument werden im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert und können von allen Anwendern eingesehen werden. Neben dem Speichern des Dokuments werden vor allem Änderungen bei der Berechtigung und bei den Dateianhängen im Bearbeitungsprotokoll festgehalten. Beim Löschen von Dateianhängen werden diese in den Papierkorb verschoben, im Bearbeitungsprotokoll wird ein entsprechender Eintrag mit dem Link zur gelöschten Datei erstellt. Damit ist sichergestellt, dass keine Manipulationen möglich sind.

▼ Bearbeitungsprotokoll (5)			
Erstellt von	Max Muster/Demo	am 05.01.2024, 10:10:22	
Letzter Zugriff	Max Muster/Demo	am 05.01.2024, 10:14:30	
Bearbeitungszeit	Bearbeitername	Aktion	Info
05.01.2024, 10:14:30	Max Muster/Demo	Datei gelöscht	
 TWP_BT1_AP_OG9_BW_40885.pdf (503 KB)			
05.01.2024, 10:12:53	Max Muster/Demo	Infomail versendet	
05.01.2024, 10:10:22	Max Muster/Demo	Leseberechtigung hinzugefügt	
05.01.2024, 10:10:22	Max Muster/Demo	Datei hinzugefügt	
05.01.2024, 10:10:22	Max Muster/Demo	Erstellt	



# Verteilen von Dokumenten

Jedes neue Dokument kann bei der Erstellung an die berechtigten Leser verteilt werden, um auf neue Informationen oder Änderungen aufmerksam zu machen. Darüber hinaus können Dokumente auch zu einem späteren Zeitpunkt verteilt werden, wobei die Empfänger jeweils individuell ausgewählt werden können.

## ! DOKUMENTE VERTEILEN

So verteilen Sie Dokumente per Infomail an Personen im Datenpool:

1. Suchen Sie das Dokument, welches per Infomail verteilt werden soll in der Ansicht mit Hilfe der Ablageordner und Suchfunktionen.
2. Öffnen Sie das Dokument durch einen Klick auf die Bezeichnung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Infomail erstellen**“.
4. Wählen Sie im Dialogfeld alle Personen oder Gruppen aus, an die das Infomail gesendet werden soll. Mit Klick auf die Namen der Personen oder Gruppen werden diese zur Auswahl hinzugefügt. Für die Auswahl aller Personen oder Gruppen klicken Sie auf die Schaltfläche „**Alle Personen auswählen**“ bzw. „**Alle Gruppen auswählen**“.
5. Wählen Sie bei Bedarf durch Anklicken der Checkbox eine Kurznachricht aus.
6. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld eine Nachricht ein, die mit dem Infomail versendet werden soll. Als Standard wird diese Nachricht beim Versenden als Kommentar im Container angelegt.
7. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die eingegebene Nachricht nicht als Kommentar im Container gespeichert werden soll.
8. Schließen Sie die Eingabe durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Senden**“ oder „**Senden & Schließen**“ ab. Das Infomail mit dem erfassten Text wird an die gewählten Personen versendet und der Vorgang im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert.

Die Funktion des Verteilens steht für alle Dokumente und Pläne zur Verfügung, egal ob Sie das Dokument selbst erstellt haben oder ob Sie nur zum Lesen berechtigt sind. Mit der Auswahl der gewünschten Personen können Sie individuell festlegen, welche Personen aktiv per Infomail informiert werden und welche Personen nur Leserechte bekommen.

### Infomail erstellen ✕

Wählen Sie die gewünschten Gruppen und Personen aus... ▼

<input type="checkbox"/> mit der Bitte um Rücksprache	<input type="checkbox"/> mit der Bitte um Erledigung
<input type="checkbox"/> zur Information	<input type="checkbox"/> zur Kenntnisnahme
<input type="checkbox"/> zur Korrektur	<input type="checkbox"/> zur Onlinebearbeitung einladen

Hier können Sie noch einen zusätzlichen Mailtext verfassen:

Diesen zusätzlichen Mailtext als Kommentar speichern

**Hinweis:** Es wird immer nur ein Infomail je Person versendet, auch wenn es durch die Auswahl von Gruppen zur Mehrfachnennungen einzelner Personen kommt.

# Dokumente und Pläne extern versenden

Für die Kommunikation mit externen Personen ohne Zugang zum Datenpool steht eine spezielle Funktion zur Verfügung, die auch eine Versendung von sehr großen Dateien ermöglicht. Dabei wird an die externe Person nur ein Link versendet, über den die gewählte Datei dann heruntergeladen werden kann. Einzelne Attachments können damit bis zu 1 Gigabyte groß sein, die gesamte Dateigröße aller Dateien ist nicht beschränkt.

Der versendete Link für den Download der Dateien ist für einen Monat gültig, nach dieser Zeit werden die Daten aus dem Downloadbereich gelöscht und sind für die externen Personen nicht mehr verfügbar. Die versendeten Links sind nicht personalisiert und können von jedem Empfänger der Mail genutzt werden, auch wenn die Mail weitergeleitet wurde.

## Einzelne Dokumente und Pläne extern versenden

Wenn Sie einzelne Attachments aus einem Container an eine externe Person versenden möchten, die keinen Zugang zum Datenpool hat, öffnen Sie den gewünschten Container, um die Funktion zu starten.

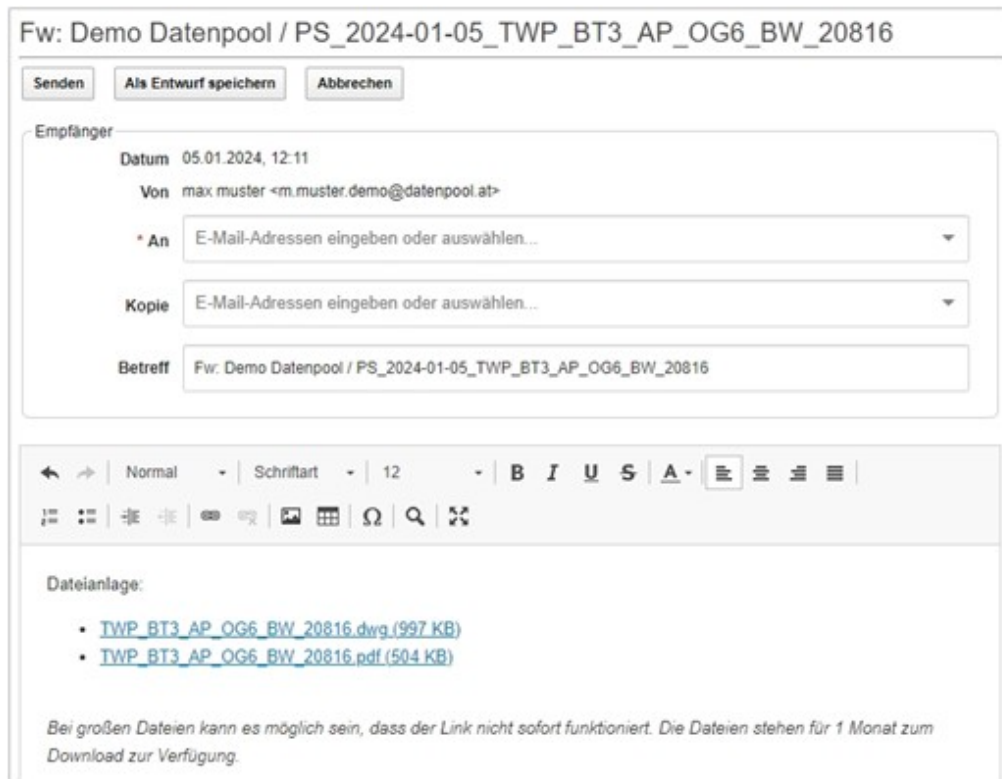
### ! EINZELNE DOKUMENTE UND PLÄNE EXTERN VERSENDEN

So versenden Sie einzelne Dateien per Link an externe Personen:

1. Öffnen Sie den Container, dessen Inhalt an eine externe Person versendet werden soll durch einen Klick auf die Bezeichnung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Per Mail weiterleiten**“ am oberen Rand des Containers. Legen Sie im nächsten Schritt fest, ob die bestehenden Kommentare mit dem Mail versendet werden sollen. Im System wird eine neue E-Mail erstellt, die im Textbereich bereits die Links für den Download der Attachments und die Kommentare enthält, wenn die Option ausgewählt wurde. Sollen nicht alle Links versendet werden, können diese im Textbereich markiert und gelöscht werden.
3. Geben Sie die Empfängeradresse, und ggf. zusätzlichen Text im E-Mail ein.
4. Fügen Sie ggf. weitere Attachments von Ihrem Explorer durch Klick auf die Schaltfläche „**Datei anhängen**“ hinzu. Diese Attachments werden als angehängte Dateien mit dem Mail versendet.
5. Versenden Sie das E-Mail durch Klick auf die Schaltfläche „**Senden**“.

Mit dem Versenden des E-Mails werden die zugehörigen Attachments vom System in einen eigenen Downloadbereich verschoben, wo sie für einen Monat zum Download vorgehalten werden. Bei sehr großen Dateien kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen, im E-Mail wird auf diesen Umstand in einem Infotext hingewiesen.

Der Empfänger kann über die Links im E-Mail direkt den Download der Dateien starten. Eine Eingabe von Login oder Passwort ist nicht erforderlich. Für die Größe einzelner Dateien gibt es dabei eine Beschränkung von maximal 1 Gigabyte.



## Mehrere Dokumente und Pläne extern versenden

Für die Versendung von mehreren Dokumenten und Plänen an externe Personen steht eine eigene Funktion zur Verfügung, mit der Sie Attachments aus verschiedenen Containern gemeinsam versenden können. Weil nicht die Attachments selbst, sondern nur ein Download-Link versendet wird, können auch sehr große Dateien an externe Personen versendet werden.

### ! MEHRERE DOKUMENTE UND PLÄNE EXTERN VERSENDEN

So versenden Sie Attachments aus mehreren Containern an externe Personen:

1. Markieren Sie jene Container in der Ansicht, die an eine externe Person versendet werden sollen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente - Per Mail weiterleiten**“ in der Funktionsleiste der Ansicht. Legen Sie im nächsten Schritt fest, ob die bestehenden Kommentare mit dem Mail versendet werden sollen. Im System wird eine neue E-Mail erstellt, die im Textbereich die Links aller Attachments der ausgewählten Container enthält. Sollen nicht alle Links versendet werden, können diese im Textbereich markiert und gelöscht werden.
3. Geben Sie die Empfängeradresse, und ggf. zusätzlichen Text im E-Mail ein.
4. Fügen Sie ggf. weitere Attachments von Ihrem Explorer durch Klick auf die Schaltfläche „**Datei anhängen**“ hinzu. Diese Attachments werden normal als angehängte Dateien mit dem Mail versendet.
5. Versenden Sie das E-Mail durch Klick auf die Schaltfläche „**Senden**“.

Mit dem Versenden des E-Mails werden die zugehörigen Attachments vom System in einen eigenen Downloadbereich verschoben, wo sie für einen Monat zum Download vorgehalten werden. Bei sehr großen Dateien kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen, im E-Mail wird auf diesen Umstand in einem Infotext hingewiesen.

Der Empfänger kann über die Links im E-Mail direkt den Download der Dateien starten. Eine Eingabe von Login oder Passwort ist nicht erforderlich. Für die Größe einzelner Dateien gibt es dabei eine Beschränkung von maximal 1 Gigabyte.

# Dokumente drucken

Über die Schaltfläche „**Drucken...**“ am oberen Rand des geöffneten Containers können alle Daten des Containers als pdf-Datei ausgegeben und gedruckt werden. Die hochgeladenen Attachments im Container werden dabei nicht gedruckt.

Für den Druck stehen zwei Optionen zur Verfügung: der Container kann zur Dokumentation mit dem gesamten Bearbeitungsprotokoll oder als vereinfachte Ausgabe ohne Bearbeitungsprotokoll gedruckt werden.



# Versionierung

Mit der Versionierung unterstützt Sie der Datenpool bei der Verwaltung von Plänen und Dokumenten und sorgt dafür, dass jeweils nur die aktuelle Version in der Ansicht zur Verfügung steht. Dabei wird für jedes Dokument bzw. für jeden Plan nur eine Zeile in der Ansicht angezeigt, egal wie viele Versionen bereits erstellt wurden.

Darüber hinaus ist es möglich, beim Hochladen von Plänen oder Dokumenten vom System einen QR-Code eindringen zu lassen, über den der Status des Plans jederzeit mittels Smartphones abgefragt werden kann. Damit lässt sich auch auf der Baustelle in Echtzeit ermitteln, ob ein vorliegender Plan noch gültig ist.

# Dokumente und Pläne versionieren

Je nach Konfiguration können Dokument- und Plantypen mit einer Versionierung ausgestattet sein. Unterschieden wird dabei zwischen einer bearbeitbaren und einer erzwungenen Versionierung. Bei der bearbeitbaren Versionierung kann der Anwender entscheiden, ob das bestehende Dokument geändert oder eine neue Version erstellt werden soll. Bei der erzwungenen Versionierung ist das Dokument nach dem Speichern nicht mehr bearbeitbar, für Änderungen muss daher eine neue Version erstellt werden.

## ! DOKUMENTE UND PLÄNE VERSIONIEREN

So erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Dokument, von dem Sie eine neue Version erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Version**“ um die Versionierung des Dokuments zu starten.
3. Bestätigen Sie im Dialogfeld „**Check Out Versionierung**“ die Erstellung der neuen Version durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Check Out**“. Das System checkt das bestehende Dokument aus, um es vor einer Änderung durch andere Anwender zu schützen und erstellt eine neue Version des Dokuments.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der neuen Version des Dokuments vor. Neben der Bezeichnung und der Ablageordner können auch die Dateianhänge, die Schlagworte sowie die Berechtigung geändert werden.
5. Schließen Sie die Bearbeitung der neuen Version über einen Klick auf die Schaltfläche „**Speichern und neue Version einchecken**“ ab. Die neue Version des Dokuments wird gespeichert und tritt an die Stelle des ursprünglichen Dokuments in der Ansicht des Datenpools. Gleichzeitig wird der Index im Header des Dokuments aktualisiert, der die Versionen automatisch durchnummeriert.





Der Entwurf für die neue Version ist eine Kopie der aktuellen Version und enthält auch alle Attachments aus der letzten Version. Alle Eingabefelder können bearbeitet werden, die alten Attachments sind durch Klick auf den Mülleimer zu löschen und die neuen Dateien über die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“ auszuwählen. Attachments, die sich nicht geändert haben, können im Entwurf der neuen Version bleiben und müssen nicht neu hochgeladen werden.

Auch die Berechtigung wird in den Entwurf für die neue Version übernommen und muss nur bearbeitet werden, wenn sich Änderungen ergeben haben.

PS\_2024-01-05\_TWP\_BT1\_AP\_OG9\_BW\_40885 [PLAN] [ENTWURF INDEX A]

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Infomail erstellen Speichern & Neue Version einchecken Abbrechen

Ablage

\* Bezeichnung: PS\_2024-01-05\_TWP\_BT1\_AP\_OG9\_BW\_40885

Ordner 1: Architektur Ordner 2: Bauteil 1

Ordner 3: Ausführungspläne Ordner 4: Grundrisse

Schlagworte: Post-it:

Anhänge

Dateien hochladen Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

Nach Datei sortieren Nach Datum sortieren Nach Uploader sortieren Ausgewählte entfernen

<input type="checkbox"/>	Größe	Dateiname	Hochgeladen von	Hochgeladen am			
<input type="checkbox"/>	490 kB	TWP_BT1_AP_OG9_BW_40885.pdf	Max Muster/Demo	05.01.2024, 13:11:02			

Berechtigung

Notizen

Bearbeitungsprotokoll (0)

Über die Schaltfläche „**Speichern und neue Version einchecken**“ wird der Entwurf zur neuen Version und steht für alle berechtigten Leser zur Verfügung. Die alte Version wird aus der Ansicht genommen und kann nur mehr durch Öffnen der gültigen Version geöffnet werden.

Check In - Versionierung

Möchten Sie jetzt [ENTWURF INDEX A] zur gültigen Version machen?

Hinweis: Die Aktion 'Check In' ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Check In Abbrechen

Mit dem Speichern und Einchecken der neuen Version verliert der alte Plan seine Gültigkeit. Ist der automatische Eindruck eines QR-Codes aktiviert, kann auch die Gültigkeit von ausgedruckten Plänen auf der

Baustelle in Echtzeit geprüft werden. Die Prüfung des QR-Codes kann von jeder Person vorgenommen werden, unabhängig davon, ob man einen Account im Datenpool besitzt oder nicht.

### ACHTUNG

Das Einchecken der neuen Version ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Solange das neue Dokument nicht eingecheckt wurde, ist es für andere Anwender nicht sichtbar und kann beliebig bearbeitet und gespeichert werden. In dieser Zeit steht das Vorgänger-Dokument weiterhin für berechnete Anwender im Lesemodus zur Verfügung, eine Statusmeldung im geöffneten Dokument weist darauf hin, dass das Dokument ausgecheckt wurde.

TWP\_BT3\_AP\_OG6\_BW\_20847 [SCHALUNGSPLAN] [FREIGEgeben]

Per Mail weiterleiten...

ⓘ Hinweis: Dieser Plan wird seit 10.01.2024 12:40:25 von Max Muster/Demo gesperrt (Check Out: Versionierung)!

Ablage

Bezeichnung: TWP\_BT3\_AP\_OG6\_BW\_20847

---

Ordner 1: Statik	Ordner 2: Bauteil 2
Ordner 3: Ausführungspläne	Ordner 4:

---

Schlagnorte: Post-It:

# Neue Version verwerfen

Wird die neue Version eines Dokuments wieder geschlossen, ohne zu speichern, bleibt das aktuell gültige Dokument weiterhin ausgecheckt und muss vom Bearbeiter durch Klick auf die Schaltfläche „**Check In**“ wieder eingecheckt werden.



Wurde der Entwurf der neuen Version eines Dokuments bereits gespeichert, kann er nicht mehr gelöscht werden. Es ist aber möglich, die Bearbeitung des Entwurfs zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen. Damit der Entwurf wieder bearbeitet werden kann, muss zunächst das aktuell gültige Dokument geöffnet werden. Die Statusmeldung im Header des geöffneten Dokuments weist dann auf den neuen Entwurf hin, der über den Link geöffnet werden kann.



## TIPP

Wenn Sie ein Dokument oder einen Plan mit dem Hinweis öffnen, dass er ausgecheckt wurde, ist in Kürze mit einer neuen Version zu rechnen.

Bleibt ein Dokument über einen längeren Zeitraum ausgecheckt, kann von einem Fehler der bearbeitenden Person ausgegangen werden (beispielsweise, wenn der Entwurf ohne Speichern wieder geschlossen wird).

In diesem Fall ist es erforderlich, den Bearbeiter zu kontaktieren und auf das ausgecheckte Dokument hinzuweisen.

# Versionierung mit QR-Code

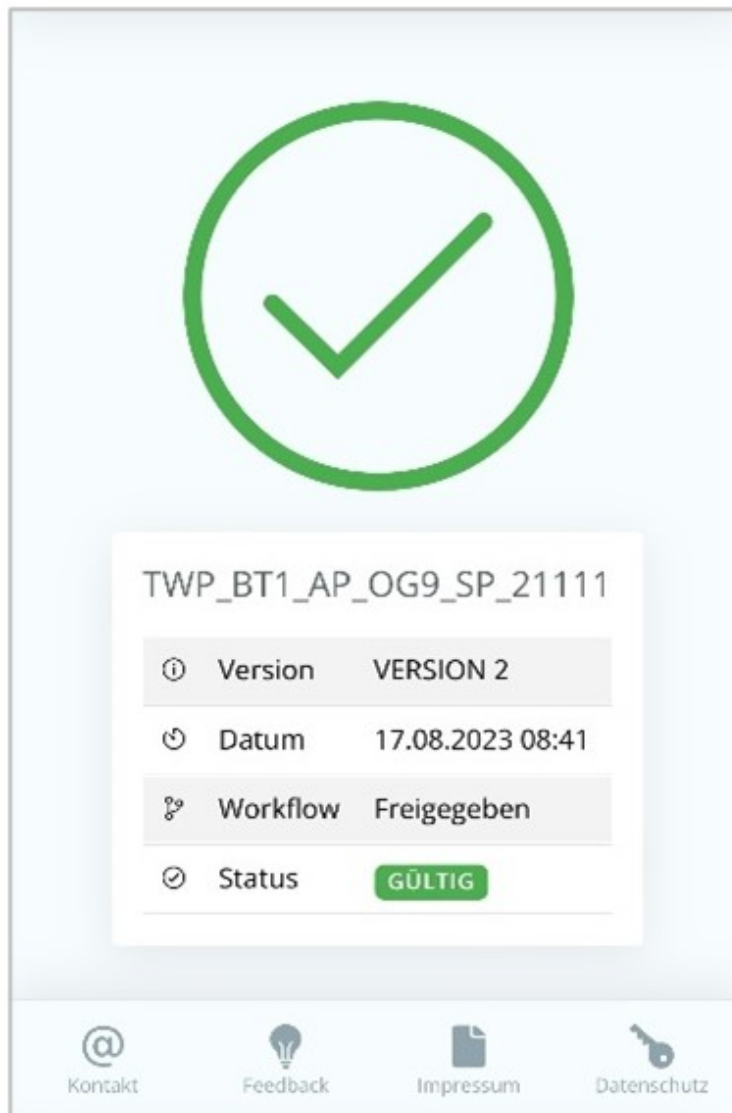
Der Datenpool bietet die Möglichkeit, beim Upload von pdf-Dateien automatisch einen QR-Code einzudrucken zu lassen, über den der Status der Datei ausgelesen werden kann. Diese Funktion steht sowohl für Pläne aus auch für Dokumente zur Verfügung und kann je Dokument- bzw. Plantyp individuell konfiguriert werden.

Für die Nutzung dieser Funktion muss die gewünschte Position für den Eindruck des QR-Codes definiert werden. Die Lage des QR-Codes wird durch die Koordinaten x und y in Millimeter von der unteren rechten Ecke des Blattes angegeben und definiert die untere rechte Ecke des QR-Codes.

Nullniveau ( $\pm 0.00$ ) ü. Adria				<b>+0,000</b>		 <b>LOGO</b> x y 0,59 x 0,42 = 0,25 m <sup>2</sup>
Diese Zeichnung ist unser geistiges Eigentum und darf ohne unsere Genehmigung weder vervielfältigt, noch dritten Personen zugänglich gemacht werden. Wir verweisen auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes und des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb in der geltenden Fassung.						
PROJEKT: [Projektname]						
PLAN: <b>TEST A2</b>			PR.NR: [Projektnr.] PL.NR: 02-006			
GEZ: Author	DAT:	GEPR: Checker	DAT:	M.:	M2: 0,25 m <sup>2</sup>	

VORABZUG

Der QR-Code wird in einer Größe von 30 x 30 Millimeter gedruckt, bestehende Texte oder Grafiken an der vorgegebenen Position werden überdruckt.



Die Informationen des QR-Codes können von jeder Person mit Smartphone und Kamera ausgelesen werden, ein eigener Account im Datenpool ist dafür nicht erforderlich.

Der Status wird auch dann richtig angezeigt, wenn im Zuge der Versionierung nicht alle Attachments ausgetauscht wurden. Das System erkennt die neuen Attachments, für Pläne, die sich nicht geändert haben, wird kein neuer QR-Code generiert.

# Workflows

Eine wichtige Funktion für die Abwicklung von Projekten sind Prüfungs- und Freigabeworkflows für Dokumente und Pläne. Workflows ermöglichen einen standardisierten Ablauf für die Prüfung und Freigabe und stellen eine Vielzahl an möglichen Konfigurationen und Varianten zur Verfügung, was die Anzahl und Reihenfolge der Prüfer und die erlaubte Prüfzeit betrifft. Durch die Definition aller erforderlichen Parameter bei der Anlage des Datenpools, ist die Nutzung der Workflows für den Ersteller eines Dokuments im laufenden Projekt sehr einfach zu bewerkstelligen.

# Grundlagen

Mit der Definition von Workflows kann der gesamte Prüfungs- und Freigabelauf für Dokumente und Pläne festgelegt werden, wobei ein Workflow immer einem bestimmten Dokument oder Plan zugeordnet ist. Mit der Prüfung und Freigabe von Dokumenten und Plänen kann sich auch die Leseberechtigung ändern. Dokumente, die sich in Prüfung befinden, können nur von den Prüfern und den Vorgabelesern gelesen werden. Mit der Freigabe wird das Dokument bzw. der Plan für alle ausgewählten Leser sichtbar. Wurde das Dokument bzw. der Plan abgelehnt, erhält der Ersteller eine Information vom System. Die Änderungen müssen vom Ersteller eingearbeitet und der Workflow neu gestartet werden.

Für jeden Prüfschritt kann ein Prüfzeitraum hinterlegt werden, der für die Prüfung zur Verfügung steht. In der Ansicht „**Workflow Dokumente**“ bzw. „**Workflow Pläne**“ werden alle offenen Workflows in Form eines Ampelsystems angezeigt, welches Aufschluss über die verbleibende Prüfzeit gibt.

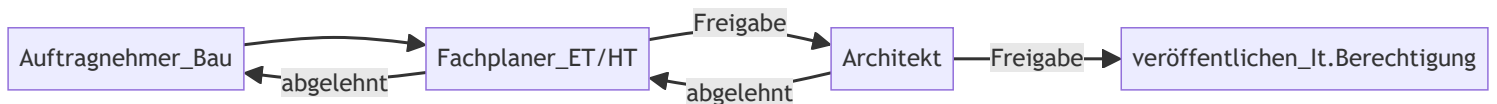
Grundsätzlich werden zwei Arten von Workflows unterschieden: Beim seriellen Workflow erfolgen die Prüfschritte nacheinander in einer festgelegten Reihenfolge. Jedem einzelnen Prüfer steht daher der festgelegte Prüfzeitraum zur Verfügung.

Beim parallelen Workflow erhalten alle Prüfer gleichzeitig die Aufforderung, das Dokument bzw. den Plan zu prüfen. Die Reihenfolge der Prüfer ist beliebig, der festgelegte Prüfzeitraum gilt für alle Prüfer gemeinsam.

## Workflow seriell

[graph\\_LR](#) [image](#)

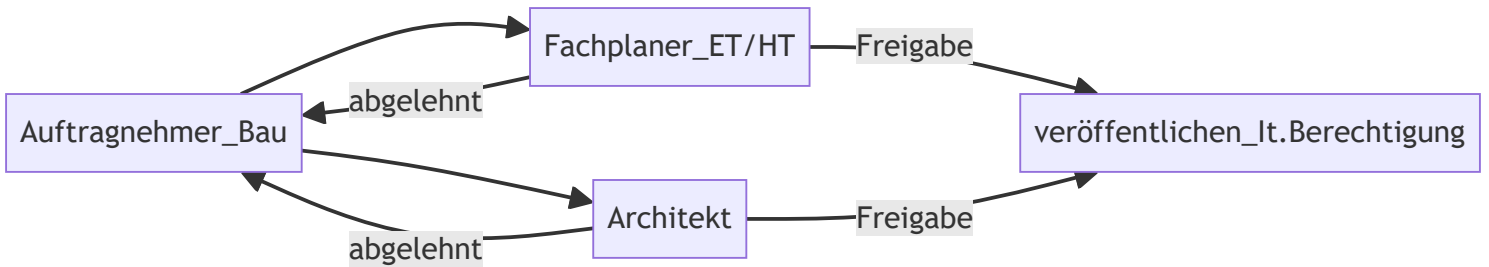
---



## Workflow parallel

[graph\\_LR](#) [image](#)

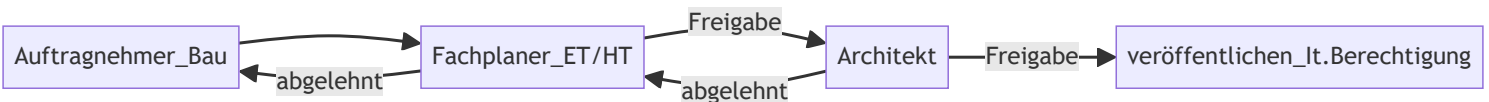
---



Neben der Standardfreigabe kann für Workflows auch eine bedingte Freigabe definiert werden. Dabei hat der Prüfer die Möglichkeit, im Zuge der Prüfung Bedingungen vorzuschreiben, unter deren Einhaltung das Dokument oder der Plan freigegeben sind. Der Ersteller des Dokuments bzw. des Plans hat diese Bedingungen einzuarbeiten und die geänderte Version dann im System hochzuladen.

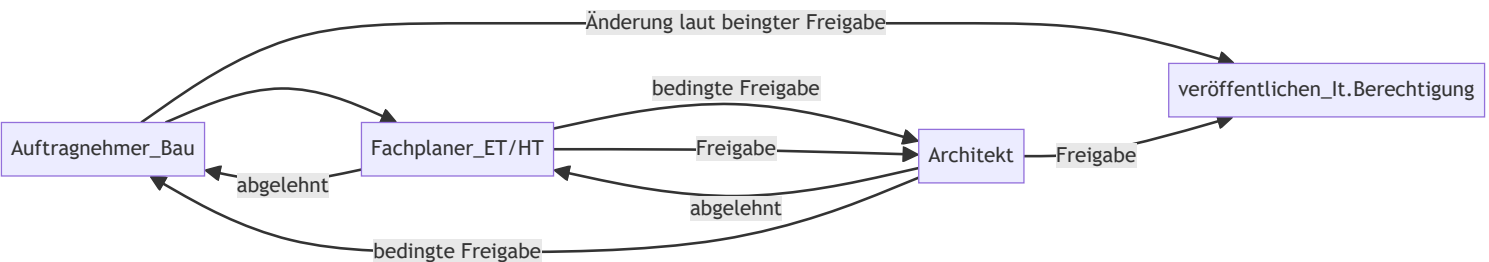
## Standart Freigabe

graph\_LR image



## Bedingte Freigabe

graph\_LR image



### ⚠ ACHTUNG

Wurde ein Plan mit bedingter Freigabe geprüft und freigegeben, muss der Plan nach Einarbeitung der Änderungen im System hochgeladen werden, sonst steht er dem Projektteam nicht zur Verfügung. Der aktualisierte Plan durchläuft dabei keinen Workflow mehr, da er ja bereits freigegeben wurde.



Workflows können mit der Versionierung zu einer integrierten Funktion kombiniert werden. Zur Erstellung einer neuen Version muss das freigegebene Dokument geöffnet und die Versionierung über die Schaltfläche „**Neue Version**“ gestartet werden. Der Ablauf entspricht den in Kapitel „**6. Versionierung**“ beschriebenen Schritten, anstelle des Checkins wird das fertige Dokument zur Prüfung weitergeleitet und durchläuft damit den definierten Workflow.

# Erstellen von Dokumenten und Plänen mit Workflow

Je nach Konfiguration können Dokumente und Pläne mit unterschiedlichen Prüfungs- und Freigabeworkflow ausgestattet sein. Die Anzahl der Freigabestufen wird im System vordefiniert und kann je nach Dokumenttyp variieren. Darüber hinaus können die Prüfungsschritte parallel oder seriell erfolgen und von einer dezidierten Person oder alternativ von mehreren Personen durchgeführt werden.

## ! DOKUMENTE UND PLÄNE MIT WORKFLOW ERSTELLEN

So erstellen Sie ein Dokument bzw. einen Plan mit Workflow:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument bzw. einen neuen Plan über die Schaltfläche „**Erstelle ...**“, befüllen Sie die Ablageordner und laden Sie die erforderlichen Attachments hoch.
2. Öffnen Sie den Bereich „**Berechtigung**“ und wählen Sie jene Personen und Gruppen aus, die nach erfolgter Freigabe Zugriff auf das Dokument erhalten sollen. Optional können Sie auch Personen und Gruppen als „**Berechtigte Bearbeiter**“ auswählen, die vor dem Start des Workflows Bearbeitungsrechte auf das Dokument erhalten sollen.
3. Im Abschnitt „**Workflow**“ können Sie die angegebenen Prüfschritte kontrollieren. Je nach Konfiguration ist es auch möglich, die Prüfschritte anzupassen.
4. Ändern Sie einzelne Prüfer durch Öffnen des Auswahlfeldes oder deaktivieren Sie einzelne Prüfschritte, falls erforderlich. Die Änderung von Prüfschritten ist nur dann möglich, wenn diese Funktion für den aktuellen Workflow konfiguriert wurde.
5. Starten Sie den Workflow durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern & zur Prüfung weiterleiten**“, wenn alle Eingaben im Dokument abgeschlossen sind. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage im Dialogfeld, um den Workflow zu starten.  
Wurde das Dokument zur Prüfung weitergeleitet, sind für den Ersteller keine Änderungen am Dokument mehr möglich. In der Ansicht wird der aktuelle Prüfstatus angezeigt, wenn Sie die Maus über den Prüfstatus bewegen, werden die Details zum Workflow in einer Infobox angezeigt.

**Berechtigung**

Berechtigung

Personen hinzufügen Gruppen hinzufügen Ausgewählte entfernen

Personen/Gruppen

Ausführung

Max. Muster (Muster GmbH)

Vorgabeleser

Auftraggeber

Projektsteuerung

**Notizen**

**Workflow**

Workflow Parallel

Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
ET	Franz Kaiser/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
HKLS	Jochen Mueller/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
Bauphysik	Regina Wernicke/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
Reserve		15 (3)				<input type="checkbox"/>
Architekt	Karin Sommer/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>

## ACHTUNG

Dokumente mit Workflow, die sich in Prüfung befinden, können nur von den Prüfern eingesehen und bearbeitet werden. Erst nach erfolgter Freigabe der Dokumente, werden sie jenen Projektteilnehmer zugänglich gemacht, die unter der Leseberechtigung eingetragen sind.

Wurden in einem Dokument mit Workflow vorgegebene Leser definiert, so können diese das Dokument auch bereits während des Prüfungslaufs einsehen.

# Arbeiten mit Workflows

Workflows bieten die Möglichkeit, den Prüfungs- und Freigabelauf von Dokumenten festzulegen. Neben den notwendigen Prüfschritten und den zuständigen Personen kann beim Workflow auch der Zeitraum hinterlegt werden, innerhalb dessen die Prüfung oder Freigabe erfolgen muss.

Wenn neue Dokumente zur Prüfung oder Freigabe anstehen, wird der zuständige Prüfer vom System per Mail informiert. Darüber hinaus steht eine eigene Ansicht zur Verfügung, die einen detaillierten Überblick über alle Dokumente bietet, die sich aktuell in Prüfung befinden.

In der Ansicht „**Workflow Dokumente**“ bzw. „**Workflow Pläne**“ werden alle Dokumente bzw. Pläne angezeigt, die sich aktuell in Prüfung befinden oder zur Konfiguration anstehen. Auf Basis der hinterlegten Zeiträume wird vom System berechnet, wie viele Tage noch für die Prüfung oder Freigabe der einzelnen Dokumente zur Verfügung stehen. Die verbleibenden Tage bis zur Prüfung oder Freigabe werden in Form eines Ampelsystems angezeigt und können per Mausklick selektiert werden.

## ! DOKUMENTE MIT OFFENEM WORKFLOW ANZEIGEN

So zeigen Sie Dokumente mit offenem Workflow an:

1. Klicken Sie auf die Ansicht „**Workflow Dokumente**“, um alle Dokumente anzuzeigen, die sich derzeit in Prüfung befinden. Für die Anzeige aller Pläne, die sich in Prüfung befinden, klicken Sie auf die Ansicht „**Workflow Pläne**“.
2. Klicken Sie auf die Ampel links im Navigator, um die gewünschten Workflows anzuzeigen. Durch Klick auf die rote Ampel werden alle Dokumente angezeigt, deren Prüffrist bereits abgelaufen ist. Mit der gelben Ampel werden jene Dokumente angezeigt, die sich bereits in der Vorwarnstufe befinden und ein Klick auf die grüne Ampel liefert alle Dokumente, die sich noch innerhalb der normalen Prüffrist befinden.
3. Öffnen Sie das gewünschte Dokument durch Klick auf die Bezeichnung, um die Details zum Workflow einzusehen oder eine Prüfung durchzuführen.

Neben der Bezeichnung der Dokumente werden in der Ansicht auch die Tage der Prüfzeit in verschiedenen Farben angezeigt. Negative Zahlen in Grün und in Gelb geben die verbleibende Zeit bis zum Ende der Prüffrist an, positive Zahlen in Rot kennzeichnen die Anzahl der Tage, um die die Prüffrist bereits überschritten wurde.

Die rechte Spalte listet die Prüfer, die den nächsten Prüfungsschritt zu absolvieren haben. So kann in kürzester Zeit festgestellt werden, welche Personen ggf. für einen Zeitverzug bei der Prüfung von

Dokumenten verantwortlich sind.

The screenshot shows the 'Pläne im Prüfungslauf eines Workflows' interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. The main content area displays a list of workflow plans with columns for 'Bezeichnung', 'Status', 'Bearbeitet am', and 'Tage Prüfer'. The sidebar on the left contains a 'Workflow Phasen' section with three colored circles (red, yellow, green) and a 'Workflow Phasen' section with three colored circles (red, yellow, green).

### ⚠️ ACHTUNG

Wurde nach einer Workflow-Phase über die Ampelfunktion gefiltert, muss dieser Filter wieder gelöscht werden, bevor nach einer anderen Phase gefiltert werden kann. Das Löschen des Filters erfolgt durch Klick auf das Kreuz rechts neben dem Filter.

The screenshot shows the 'Pläne im Prüfungslauf eines Workflows' interface with a filter applied: 'Gefiltert nach: WORKFLOW PHASE = Rot x'. The list of workflow plans is filtered to show only those with the 'Rot' phase. The first entry is 'TWP\_BT1\_AP\_OG9\_SP\_40858' with a status of 'Eingeschränkt' and a date of '01.02.2024, 10:07'.

Über die Tag Cloud „**Workflow Prüfer**“ links im Navigator kann zusätzlich nach einzelnen Prüfern selektiert werden, um einen Überblick zum Status der offenen Workflows dieses Prüfers zu erhalten.

# Dokumente und Pläne prüfen und freigeben

Wenn ein neues Dokument oder ein neuer Plan zur Prüfung weitergeleitet wurde, erhalten Sie vom System eine Nachricht, über den Link in dieser Nachricht können Sie das Dokument bzw. den Plan direkt öffnen.

Darüber hinaus sind alle Dokumente und Pläne, die zur Prüfung anstehen, in der Ansicht „**Workflow Dokumente**“ bzw. „**Workflow Pläne**“ zu finden. Neue ungeöffnete Container sind auch am roten Banner am Symbol des Containers zu erkennen und werden in der Ansicht immer ganz oben gelistet.

## ! DOKUMENTE UND PLÄNE PRÜFEN UND FREIGEBEN

So prüfen Sie ein Dokument bzw. einen Plan mit Workflow:

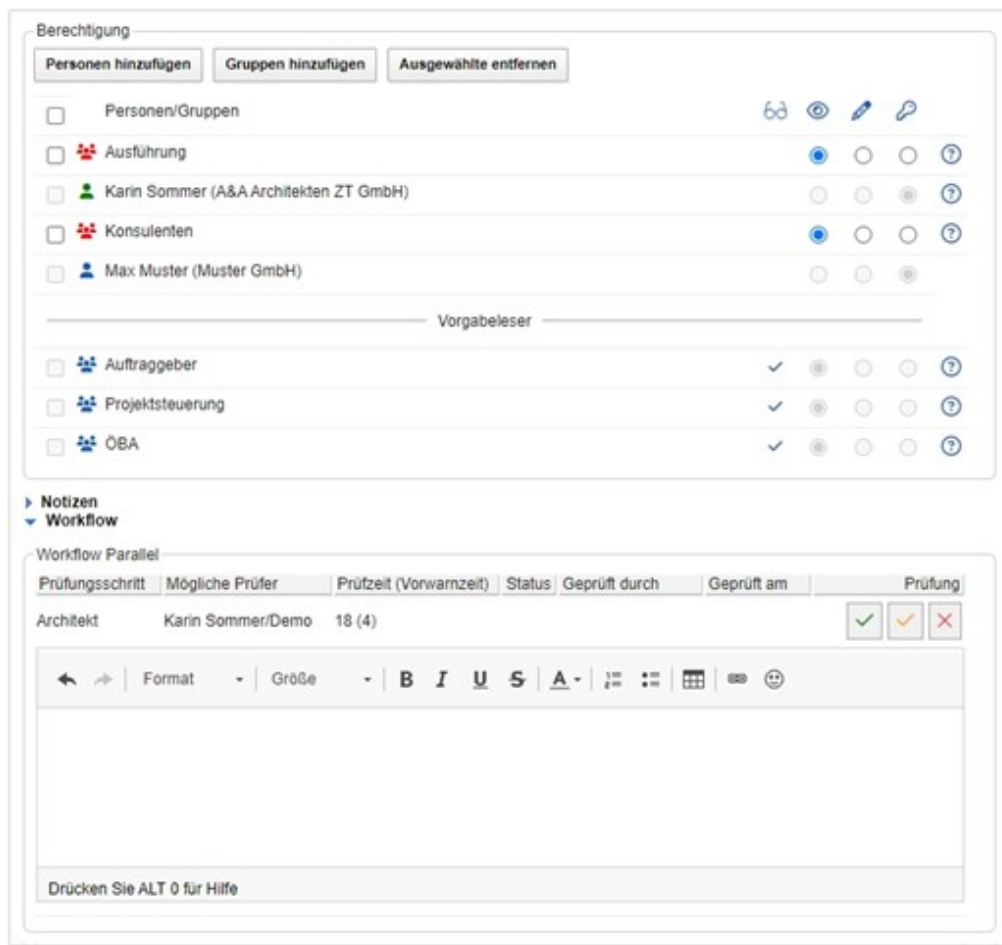
1. Per E-Mail werden Sie über neue Dokumente informiert, die zur Prüfung anstehen. Öffnen Sie das Dokument bzw. den Plan und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
2. Kontrollieren Sie die Dateianhänge, die Sie mit dem Dokument zur Prüfung erhalten haben.
3. Als Prüfer haben Sie Vollzugriff auf das Dokument und können daher die Bezeichnung des Dokuments, die Ablageordner, die Beschlagwortung und die Berechtigten Personen bearbeiten. Auch die Bearbeitung der zur Prüfung weitergeleiteten Datei ist möglich, ebenso können weitere Attachments wie Skizzen oder technische Datenblätter hochgeladen werden.
4. Im Abschnitt „**Workflow**“ steht Ihnen im Bearbeitungsmodus ein Textfeld zur Verfügung, in dem für die Prüfung relevante Texte erfasst werden können. Prüfungsrelevante Dateien können im Abschnitt „**Anhänge**“ zu den bestehenden Attachments hochgeladen werden.
5. Für die Prüfung stehen je nach Konfiguration 2 oder drei Optionen zur Verfügung. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem grünen Haken setzt den Status des Containers auf „**Freigegeben**“. Gegebenenfalls kann im Textbereich noch ein organisatorischer Hinweis erfasst werden. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem gelben Haken setzt den Status des Containers auf „**Bedingt Freigegeben**“. Im Textbereich können die erforderlichen Änderungen beschrieben werden oder es erfolgt ein Verweis auf ein hochgeladenes Attachment mit den Details. Der Container wurde mit den angegebenen Änderungen freigegeben. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem roten Kreuz setzt den Status des Containers auf „**Abgelehnt**“. Im Textbereich können die erforderlichen Änderungen beschrieben werden oder es erfolgt ein Verweis auf ein hochgeladenes Attachment mit den Details. Der Inhalt des Containers wurde abgelehnt, die Daten sind zu überarbeiten und für

eine neuerliche Prüfung neu hochzuladen. Mit dieser Option wird der Workflow abgebrochen, die weiteren Prüfer und der Ersteller des Dokuments werden über den Status per Mail informiert.

6. Schließen Sie die Bearbeitung des Containers durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern & Prüfschritt abschließen**“ ab. Die ausgewählte Prüfoption wird vom System verarbeitet und die nächsten Prüfer per Mail informiert.



Im Abschnitt Berechtigung wird der aktuelle Zugriff für Personen und Gruppen farblich dargestellt. Personen und Gruppen mit blauen Symbolen haben Lesezugriff, bei roten Symbolen besteht im aktuellen Workflow-Schritt kein Zugriff. Workflowprüfer werden mit grünen Symbolen markiert und besitzen während der Bearbeitung ihres Prüfschritts Vollzugriffsrechte, die eine Bearbeitung des gesamten Dokuments erlauben. Damit können Workflowprüfer im Zuge der Prüfung neben Bezeichnung und Ablage auch Änderungen bei der Berechtigung vornehmen, wenn beispielsweise wichtige Leser fehlen.



Im Textfeld des Prüfabschnitts können Informationen erfasst werden, die mit der Prüfung in Verbindung stehen. Zugehörige Attachments sind direkt im Bereich „**Anhänge**“ hochzuladen und werden dort nach dem Ersteller strukturiert. Alle erfassten Informationen und Attachments werden im Workflow-Container dokumentiert und können später jederzeit abgerufen werden. Auch alle nachfolgenden Prüfer können auf die hinzugefügten Informationen und Attachments im Lesemodus zugreifen.

### **⚠ ACHTUNG**

Wurde ein Plan mittels Standard-Freigabe freigegeben, sind allfällige Hinweise oder Bedingungen im Textfeld **unwirksam**! Der Ersteller des Plans wird nicht über die erfassten Bedingungen informiert und der Plan ist nach Freigabe sofort für alle eingetragenen Leser sichtbar und kann vom Ersteller nicht mehr bearbeitet werden.



# Workflows mit bedingter Freigabe

Die bedingte Freigabe von Plänen gibt dem Prüfer die Möglichkeit, mit der Freigabe eine Änderung im Plan zu verknüpfen, die vom Ersteller eingearbeitet werden muss. Diese Bedingung kann in Form eines Textes, einer Skizze, als Anmerkung im Plan oder mit einer beliebigen Anlage erstellt und im Prüfschritt direkt erfasst werden. Neben der schnelleren Bearbeitung hat diese Form der Freigabe vor allem den Vorteil, dass der Fachplaner die eingearbeiteten Änderungen nicht noch einmal prüfen muss.

Der Workflow im Datenpool ist für die bedingte Freigabe vorbereitet und stellt alternierend zwei verschiedene Plantypen für den Ablauf des Freigabeprozesses zur Verfügung: Wird nach einer bedingten Freigabe aus dem bestehenden Plan eine neue Version erstellt, enthält dieser neue Plan in der nächsten Version keinen Workflow - der Plan wurde ja bereits freigegeben. Die neue Version des Plans mit den eingearbeiteten Änderungen muss vom Ersteller nur mehr hochgeladen werden und steht nach dem Speichern den ausgewählten Lesern sofort als freigegebener Plan zur Verfügung.

Erst wenn wieder eine neue Version des Plans erstellt werden muss, steht wieder ein Workflow für die Prüfung und Freigabe zur Verfügung.

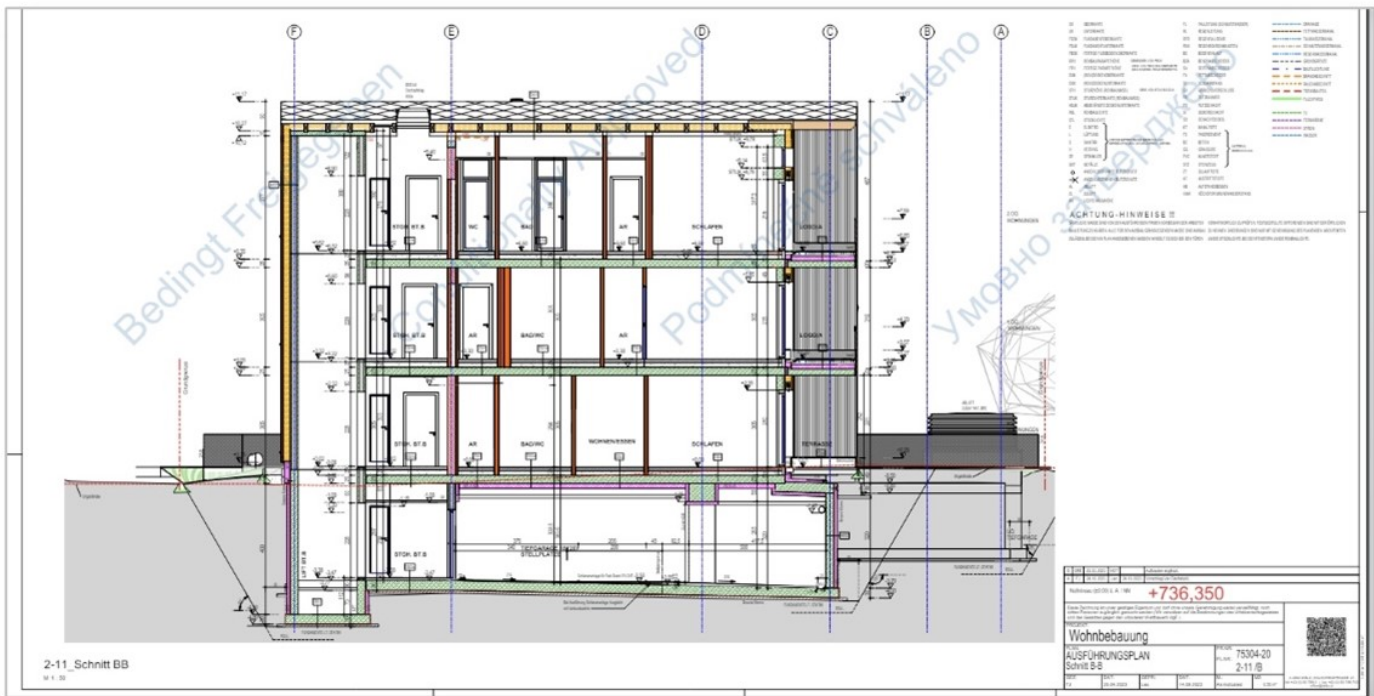
Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am
Architekt	Karin Sommer/Demo	18 (4)	✓	Karin Sommer/Demo	23.11.2020, 22:19

In der Anlage die Skizze für die erforderlichen Änderungen zur Einarbeitung

Bearbeiten Neue Version Per Mail weiterleiten... Infomail erstellen Drucken... Schließen

## ⚠ ACHTUNG

Die Leseberechtigung für die ausgewählten Leser kann im System vorkonfiguriert werden. Als Standard wird im System eingestellt, dass auch bedingt freigegebene Pläne gelesen werden können. Um zu vermeiden, dass irrtümlich bedingt freigegebene Pläne verwendet werden, wird vom System ein Wasserzeichen mit dem Hinweis „**Bedingt freigegeben**“ eingedruckt.



Der gesamte Prüflauf des Workflows mit bedingter Freigabe ist erst abgeschlossen, wenn die überarbeiteten Pläne vom Ersteller hochgeladen wurden. Mit dem Speichern der neuen Version erhalten die Leser Zugriff auf den überarbeiteten Plan, der nun auch alle Änderungen laut bedingter Freigabe enthält.

# Workflows mit flexiblen Prüfschritten

Um eine effiziente Bearbeitung von Workflows zwischen den Fachplanern zu ermöglichen, können Workflows mit flexiblen Prüfschritten konfiguriert werden. Die einzelnen Prüfschritte können dabei deaktiviert werden, wenn sie nicht erforderlich sind. Darüber hinaus ist es möglich, Reserve-Prüfschritte vorzusehen und die vorgeschlagenen Prüfer zu ändern.

Die Anpassung der Prüfschritte im Workflow kann entweder durch den Ersteller oder durch eine dritte Person vorgenommen werden, die in der Workflow Konfiguration hinterlegt wird. Nachdem der Workflow gestartet wurde, sind keine Änderungen an den Prüfschritten mehr möglich.



Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
ET	Franz Kaiser/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
HKLS	Jochen Mueller/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
Bauphysik	Regina Wernicke/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>
Reserve		15 (3)				<input type="checkbox"/>
Architekt	Karin Sommer/Demo	15 (3)				<input checked="" type="checkbox"/>

Je nach Konfiguration können einzelne Prüfschritte und der Prüfer fix vorgegeben sein, das Kontrollkästchen für die Deaktivierung des Prüfschritts ist dann nicht aktiv und es können keine alternativen Prüfer ausgewählt werden.

Für jeden Prüfschritt können auch mehrere Prüfer nominiert werden, die den Plan optional zu prüfen haben. Jener Prüfer, der die Prüfung als erster vornimmt, hat den Prüfschritt abgeschlossen, die verbleibenden Prüfer haben nichts mehr zu prüfen.

Im Workflow-Abschnitt wird die Prüfzeit angezeigt, die für die Bearbeitung des Prüfschritts zur Verfügung steht. Darüber hinaus wird im System eine Vorwarnzeit hinterlegt, bei der die Ampel in der Ansicht „**Workflow Pläne**“ auf gelb springt und den baldigen Ablauf der Prüfzeit signalisiert.

## TIPP

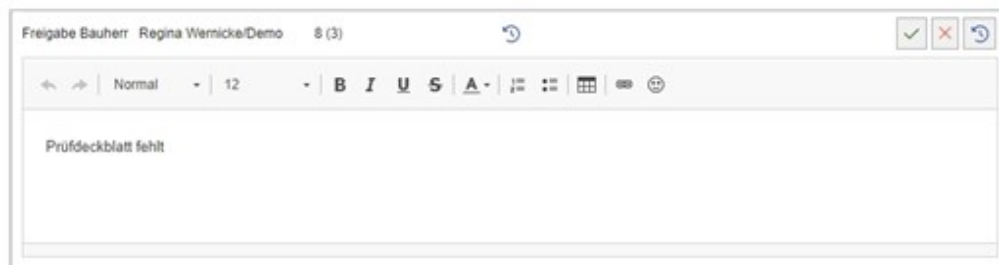
Durch die flexible Gestaltung des Workflows und die Möglichkeit, Reserveprüfschritte vorzusehen, können auch Konsulenten und ausführende Firmen als Prüfer für einzelne Details hinzugezogen

werden, auch wenn diese bei der Erstellung des Workflows noch nicht bekannt waren. Damit wird es möglich, mit einigen wenigen Workflows komplexe Freigabestrukturen im Projekt abzubilden.

# Workflows mit Rückschritt

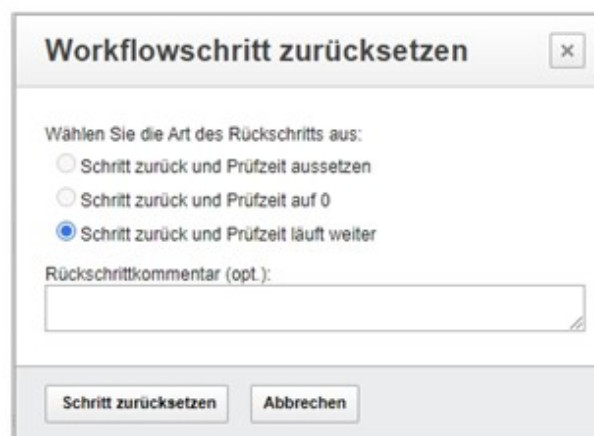
Für serielle Workflows steht eine spezielle Funktion zur Verfügung, mit der ein Prüfschritt an den vorangegangenen Prüfer zurückdelegiert werden kann. Diese Funktion kommt zum Einsatz, wenn sich herausstellt, dass beim vorangegangenen Prüfschritt ein Fehler passiert ist oder die Prüfunterlagen nicht vollständig hochgeladen wurden.

Ob ein Rückschritt im Workflow zur Verfügung steht, wird in der Konfiguration festgelegt. Dabei kann zusätzlich festgelegt werden, ob mit dem Rückschritt auch die Prüfzeit zurückgesetzt werden kann. Das Zurücksetzen der Prüfzeit ist nur dann möglich, wenn bereits der erste Prüfer den Prüfschritt an den Ersteller zurückdelegiert, weil sich ein Fehler eingeschlichen hat oder wesentliche Unterlagen fehlen. Der Ersteller hat dann die Möglichkeit, eine Korrektur vorzunehmen oder fehlende Unterlagen zu ergänzen. Mit dem neuerlichen Start des Prüflaufs beginnt die Prüfzeit wieder zu laufen.



Der Rückschritt wird über die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil in Kreisform aktiviert. Anschließend muss die Prüfung über die Schaltfläche „**Speichern und Prüfschritt abschließen**“ abgeschlossen werden.

Mit dem Speichern wird ein Dialogfeld eingeblendet, welches die möglichen Optionen für den Rückschritt anzeigt und ein Feld für die Eingabe eines Kommentars zur Verfügung stellt.



Mit dem Abschluss des Workflowrückschritts wird der vorangegangene Prüfer vom System informiert und erhält den hinterlegten Kommentar.

Nach Bearbeitung bzw. Ergänzung des Prüfschritts kann dieser vom vorangegangenen Prüfer wieder abgeschlossen und zur Prüfung weitergeleitet werden.

# BIM-Modelle verwalten und anzeigen

Für die Verwaltung von BIM-Modellen steht im Datenpool ein eigenes Register zur Verfügung. Der Aufbau und die Funktionalität dieses Registers entspricht jenen für Dokumente und Pläne, allerdings gibt es nur eine sehr vereinfachte Ablagestruktur: für jedes BIM-Modell gibt es einen Hauptordner, Unterordner werden nur in Ausnahmefällen angelegt, wenn die Anzahl von BIM-Modellen sehr groß ist.

The screenshot shows the 'Datenpool v 10.4.0.0' interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. The main content area is titled 'Alle BIM Modelle' and features a table with the following data:

Bezeichnung	Datum	Autor	Bearbeitet am	Erstellt von
Architektur Ablage: Architektur	Freigegeben	INDEX.A	26.07.2022, 16:41	Max Muster/Demo
Haustechnik Ablage: Haustechnik	Freigegeben		02.02.2022, 09:51	Max Muster/Demo
Elektrotechnik Ablage: Elektrotechnik	Eingeschränkt		11.01.2022, 14:46	Max Muster/Demo
Statik Ablage: Statik	Eingeschränkt		11.01.2022, 14:24	Max Muster/Demo

The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'BIM Verwaltung öffnen', 'Alle BIM Modelle', and 'Ablage' (with sub-items: Architektur, Statik, Elektrotechnik, Haustechnik, Einrichtung). The bottom of the page shows pagination controls and a storage status indicator: 'Aktuell belegter Speicherplatz: 6.00 GB'.

# Neues BIM-Modell erstellen

Um ein neues BIM-Modell im Datenpool hochzuladen, muss ein neuer Container erstellt werden. Über das Berechtigungssystem wird festgelegt, welche Personen aus dem Projektteam ein BIM-Modell erstellen können.

Je Ablageordner kann nur ein BIM-Modell erstellt werden, für alle erforderlichen BIM-Modelle ist daher jeweils ein eigener Ordner zu erstellen. Die Berechtigung für die Erstellung und den Zugriff auf das BIM-Modell wird zusammen mit dem Ablageordner definiert und kann vom Anwender nicht geändert werden. Jeder Container fasst bis zu 2 GB an Daten, die maximale Größe eines einzelnen BIM-Modells kann bis zu 1 GB betragen. In der Konfiguration kann definiert werden, welche Dateiformate im Container hochgeladen werden dürfen.

Jeder Container verfügt über einen Workflow für die Prüfung und Freigabe des BIM-Modells. Dieser Prüfworkflow muss über mindesten einen Prüfschritt verfügen – dabei handelt es sich typischer Weise um den BIM-Manager, der in der Folge auch entscheidet, ob das BIM-Modell zur Anzeige freigeschalten wird.

## ! NEUES BIM-MODELL ERSTELLEN

So erstellen Sie einen neuen Container zum Hochladen von BIM-Modellen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues BIM Modell**“ in der Funktionsleiste der Ansicht. Der neue Container wird geöffnet.
2. Legen Sie den Ablageordner für das neue BIM-Modell aus. Beachten Sie, dass in jedem Ordner immer nur ein BIM-Modell gespeichert werden kann.
3. Geben Sie die relevanten Schlagworte und Meilensteine ein oder lassen Sie sich die bestehenden Schlagworte durch einen Klick auf den Link „**Schlagworte**“ anzeigen und wählen sie die gewünschten Schlagworte aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“ und ziehen Sie die gewünschten Dateien mit drag & drop in das Dialogfeld. Optional können Sie im Dialogfeld die Schaltfläche „**Auswählen**“ anklicken - in einem eigenen Fenster wird dann der Explorer für die Auswahl der gewünschten Dateien geöffnet. Für die Auswahl mehrerer Dateien aus dem Explorer muss die „**Strg**“-Taste gedrückt werden.
5. Schließen Sie das Explorer-Fenster über die Schaltfläche „**Öffnen**“ und starten sie den Upload aller ausgewählten Dateien durch Klick auf die Schaltfläche „**Hochladen**“.
6. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, wenn Sie weitere Dateien hochladen möchten.



7. Die Berechtigungen für Personen und Gruppen wurde vom System aus dem Ablageordner ausgelesen und wird im Abschnitt **„Berechtigung“** angezeigt. Eine Änderung der vorgegebenen Berechtigung ist nicht möglich.
8. Im Abschnitt **„Workflow“** werden die vorgegebenen Prüfschritte angezeigt. Der Prüflauf für BIM-Modelle muss mindestens einen Prüfschritt umfassen.
9. Leiten Sie das neue BIM-Modell zur Prüfung weiter durch Klick auf die Schaltfläche **„Speichern & zur Prüfung weiterleiten“**. Alternativ können Sie die Eingaben auch mit **„Speichern & Schließen“** abschließen, wenn der Container noch nicht vollständig befüllt wurde.

### Neues BIM Modell

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Zur Prüfung weiterleiten Abbrechen

Ablage

Ordner 1:

Schlagnote:  Meilensteine:

Anhänge

Dateien hochladen 🔔  Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

Nach Datei sortieren 📄 Nach Datum sortieren Nach Uploader sortieren Ausgewählte entfernen

<input type="checkbox"/>	Größe	Dateiname	Hochgeladen von	Hochgeladen am

▼ **Berechtigung**

Berechtigung

<input type="checkbox"/>	Personen/Gruppen	👁️ 🔒 ✎️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Alle Teilnehmer	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
<input type="checkbox"/>	Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH)	⊙ ⊙ ⊙
<input type="checkbox"/>	Max Muster (Muster GmbH)	⊙ ⊙ ⊙
Vorgabeleser		
<input type="checkbox"/>	Architekten	✓ ⊙ ⊙ ⊙ ⊙

▼ **Workflow**

Workflow Seriell

Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
BIM Gesamtkoordinator	Karin Sommer/Demo	7 (2)				

# BIM-Modelle prüfen und freigeben

Wenn ein neues BIM-Modell zur Prüfung weitergeleitet wurde, erhalten Sie vom System eine Nachricht, über den Link in dieser Nachricht können Sie den Container des BIM-Modells direkt öffnen.

Darüber hinaus sind alle BIM-Modelle, die zur Prüfung anstehen, in der Ansicht „**Workflow BIM Modelle**“ zu finden. Neue ungeöffnete Container sind auch am roten Banner am Symbol des Containers zu erkennen und werden in der Ansicht immer ganz oben gelistet.

## ! BIM-MODELLE PRÜFEN UND FREIGEBEN

So prüfen Sie ein BIM-Modell mit Workflow:

1. Per E-Mail werden Sie über neue BIM-Modelle informiert, die zur Prüfung anstehen. Öffnen Sie den Container und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
2. Zum Prüfen der Dateianhänge, müssen diese durch Klick auf den Dateinamen geöffnet werden. Da die BIM-Modelle erst mit der Freigabe des Containers zur Anzeige gerendert werden, muss zur Prüfung der BIM-Modelle ein lokaler Viewer zur Verfügung stehen. Neben dem BIM-Modell kann der Container auch andere Dateianhänge enthalten, die für die Prüfung relevant sind.
3. Als Prüfer haben Sie Vollzugriff auf den Container und können daher den Ablageordner, die Beschlagwortung und die Meilensteine bearbeiten. Die Bezeichnung des BIM-Modells und die Berechtigung werden aus dem Ablageordner ausgelesen und können daher nicht bearbeitet werden. Auch die Bearbeitung der anderen zur Prüfung weitergeleiteten Dateien ist möglich, darüber hinaus können weitere Attachments wie Skizzen oder technische Datenblätter im Zuge der Prüfung hochgeladen werden.
4. Im Abschnitt „**Workflow**“ steht Ihnen im Bearbeitungsmodus ein Textfeld zur Verfügung, in dem für die Prüfung relevante Texte erfasst werden können. Prüfungsrelevante Dateien können im Abschnitt „**Anhänge**“ zu den bestehenden Attachments hochgeladen werden.
5. Für die Prüfung stehen je nach Konfiguration 2 oder drei Optionen zur Verfügung. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem grünen Haken setzt den Status des Containers auf „**Freigegeben**“. Gegebenenfalls kann im Textbereich noch ein organisatorischer Hinweis erfasst werden. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem gelben Haken setzt den Status des Containers auf „**Bedingt Freigegeben**“. Im Textbereich können die erforderlichen Änderungen beschrieben werden oder es

erfolgt ein Verweis auf ein hochgeladenes Attachment mit den Details. Der Container wurde mit den angegebenen Änderungen frei-gegeben. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem roten Kreuz setzt den Status des Containers auf „**Abgelehnt**“. Im Textbereich können die erforderlichen Änderungen beschrieben werden oder es erfolgt ein Verweis auf ein hochgeladenes Attachment mit den Details. Der Inhalt des Containers wurde abgelehnt, die Daten sind zu überarbeiten und für eine neuerliche Prüfung neu hochzuladen. Mit dieser Option wird der Workflow abgebrochen, die weiteren Prüfer und der Ersteller des Dokuments werden über den Status per Mail informiert.

- Schließen Sie die Bearbeitung des Containers durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern & Prüfschritt abschließen**“ ab. Die ausgewählte Prüfoption wird vom System verarbeitet und die nächsten Prüfer per Mail informiert.

Im Abschnitt Berechtigung wird der aktuelle Zugriff für Personen und Gruppen farblich dargestellt. Personen und Gruppen mit blauen Symbolen haben Lesezugriff, bei roten Symbolen besteht im aktuellen Workflow-Schritt kein Zugriff. Workflowprüfer werden mit grünen Symbolen markiert und besitzen während der Bearbeitung ihres Prüfschritts Vollzugriffsrechte, die eine Bearbeitung des gesamten Dokuments erlauben.

The screenshot displays two main sections of a software interface:

**Berechtigung (Permissions):** This section includes buttons for "Personen hinzufügen", "Gruppen hinzufügen", and "Ausgewählte entfernen". It contains a table with columns for "Personen/Gruppen", "6d", "eye icon", "pencil icon", and "key icon".

Personen/Gruppen	6d	eye icon	pencil icon	key icon
<input type="checkbox"/> Ausführung		blue dot	white circle	white circle
<input type="checkbox"/> Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH)		white circle	white circle	white circle
<input type="checkbox"/> Konsulenten		blue dot	white circle	white circle
<input type="checkbox"/> Max Muster (Muster GmbH)		white circle	white circle	white circle
Vorgabeleser				
<input type="checkbox"/> Auftraggeber		checkmark	white circle	white circle
<input type="checkbox"/> Projektsteuerung		checkmark	white circle	white circle
<input type="checkbox"/> ÖBA		checkmark	white circle	white circle

**Workflow:** This section is titled "Workflow Parallel" and contains a table with columns: "Prüfungsschritt", "Mögliche Prüfer", "Prüfzeit (Vorwarnzeit)", "Status", "Geprüft durch", "Geprüft am", and "Prüfung".

Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
Architekt	Karin Sommer/Demo	18 (4)				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Below the workflow table is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, table, link, and smiley. At the bottom, it says "Drücken Sie ALT 0 für Hilfe".

Im Textfeld des Prüfabschnitts können Informationen erfasst werden, die mit der Prüfung in Verbindung stehen. Zugehörige Attachments sind direkt im Bereich „**Anhänge**“ hochzuladen und werden dort nach dem

Ersteller strukturiert. Alle erfassten Informationen und Attachments werden im Workflow-Container dokumentiert und können später jederzeit abgerufen werden. Auch alle nachfolgenden Prüfer können auf die hinzugefügten Informationen und Attachments im Lesemodus zugreifen.

 **ACHTUNG**

Wurde ein BIM-Modell mittels Standard-Freigabe freigegeben, sind allfällige Hinweise oder Bedingungen im Textfeld **unwirksam**! Der Ersteller des Plans wird nicht über die erfassten Bedingungen informiert und der Plan ist nach Freigabe sofort für alle eingetragenen Leser sichtbar und kann vom Ersteller nicht mehr bearbeitet werden.

# BIM-Modelle zur Anzeige freigeben

Der Datenpool stellt einen Viewer zur Verfügung, über den alle Projektbeteiligten die BIM-Modelle ohne weitere Zusatzsoftware nur mit dem Browser öffnen können. Die BIM-Modelle stehen dabei allerdings nicht automatisch zur Ansicht zur Verfügung, sondern müssen vom BIM-Koordinator zur Anzeige freigeben werden.

## ! BIM-MODELLE ZUR ANZEIGE FREIGEBEN

So geben Sie ein BIM-Modell zur Anzeige im Viewer frei:

1. Für die Verwaltung von BIM-Modellen sind spezielle Rechte als BIM-Koordinator erforderlich. Öffnen Sie die BIM Modellverwaltung im Dashboard oder Klicken Sie im Register „**BIM**“ auf die Schaltfläche „**BIM Verwaltung öffnen**“.
2. In der BIM Verwaltung werden alle Modelle angezeigt, die bereits über den Prüfworkflow freigegeben wurden und nun zur Anzeige konvertiert werden können. Das Konvertieren der BIM-Modelle ist erforderlich, weil der Browser ein bestimmtes Dateiformat zur Anzeige der BIM-Modelle benötigt. Wählen Sie aus der Ansicht jenes BIM-Modell aus, welches zur Anzeige zur Verfügung gestellt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hochladen und konvertieren**“
3. Das ausgewählte BIM-Modell wird nun vom System konvertiert und zur Anzeige im Browser gerendert. Die Konvertierung startet sofort und kann je nach Größe des BIM-Modells einige Minuten in Anspruch nehmen.
4. Nach Abschluss des Vorganges wird über eine Statusmeldung die erfolgreiche Konvertierung bestätigt. Sie können nun ein weiteres BIM-Modell zur Anzeige freigeben oder die BIM-Modellverwaltung verlassen.

**Architektur (194.7 MB)** Version 0

Neue Version A steht zur Veröffentlichung bereit!

Hochladen und konvertieren Konvertiert von Karin Sommer/Demo, 16.03.2022 09:32

Wird hochgeladen... 50.85% abgeschlossen

---

**Einrichtung (14.65 MB)** Noch keine Version veröffentlicht

Neue Version steht zur Veröffentlichung bereit!

Hochladen und konvertieren

---

**Haustechnik (19 MB)** Version 0

Hochladen und konvertieren Hochgeladen von Karin Sommer/Demo, 19.09.2023 22:01  
Konvertiert von Karin Sommer/Demo, 19.09.2023 22:03

### TIPP

Die BIM-Modellverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, nur ausgewählte BIM-Modelle zur Ansicht zur Verfügung zu stellen und Arbeits- bzw. Teilmodelle von Fachplanern oder ausführenden Firmen nur für die Prüfung und Freigabe vorzuhalten. Wichtig ist dabei, dass der Prüfworkflow zumindest aus einem Prüfschritt bestehen muss, die zugeordneten Freigeber haben dann nach Abschluss des Workflows die Möglichkeit, die BIM-Modelle zur Ansicht zu rendern.

# BIM-Modelle Versionieren

Im Gegensatz zur Erstellung eines neuen BIM-Modells erfolgt die Versionierung eines BIM-Modells immer aus dem geöffneten Container. Neben dem Ersteller des Containers können auch alle Personen mit Vollzugriffsrechten eine neue Version erstellen.

Die alten Versionen des BIM-Modells bleiben im Zugriff und können jeweils aus dem aktuellen Container über den Bereich „**Versionen**“ geöffnet werden.

## ! BIM-MODELLE VERSIONIEREN

So erstellen Sie eine neue Version eines BIM-Modells:

1. Öffnen Sie den Container eines bestehenden BIM-Modells, von dem Sie eine neue Version erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Version**“ um die Versionierung des Dokuments zu starten.
3. Bestätigen Sie im Dialogfeld „**Check Out Versionierung**“ die Erstellung der neuen Version durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Check Out**“. Das System checkt das bestehende Dokument aus, um es vor einer Änderung durch andere Anwender zu schützen und erstellt eine neue Version des Dokuments.
4. Löschen Sie das alte BIM-Modell im Bereich „**Anhänge**“ durch Klick auf den Papierkorb und laden Sie die neue Version des BIM-Modells hoch. Ändern oder ergänzen Sie bei Bedarf die Schlagworte und die Meilensteine im Container.
5. Schließen Sie die Bearbeitung der neuen Version über einen Klick auf die Schaltfläche „**Speichern und zur Prüfung weiterleiten**“ ab. Die neue Version des Dokuments wird gespeichert und wird zur Prüfung an den ersten Prüfer weitergeleitet.



Der Entwurf für die neue Version ist eine Kopie der aktuellen Version und enthält auch alle Attachments aus der letzten Version. Alle Eingabefelder können bearbeitet werden, die alten Attachments sind durch Klick auf den Mülleimer zu löschen und die neuen Dateien über die Schaltfläche „**Dateien hochladen**“ auszuwählen.

Attachments, die sich nicht geändert haben, können im Entwurf der neuen Version bleiben und müssen nicht neu hochgeladen werden.

Die Berechtigung wird bei BIM-Modellen automatisch aus dem Ordner ausgelesen und kann im Container nicht bearbeitet werden.

## Architektur

[BIM MODELL] [ENTWURF INDEX B]

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Zur Prüfung weiterleiten Abbrechen

Ablage

Ordner 1: Architektur

Schlagnworte:

Meilensteine:

Anhänge

Dateien hochladen  Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

Nach Datei sortieren Nach Datum sortieren Nach Uploader sortieren Ausgewählte entfernen

<input type="checkbox"/>	Größe	Dateiname	Hochgeladen von	Hochgeladen am		
<input type="checkbox"/>	195 MB	GP_ARCH_Stützpunkt Stoob_2021-05-07.ifc	Max Muster/Demo	26.07.2022, 16:39:02		

**Berechtigung**

**Workflow**

Workflow Seriell

Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
BIM Gesamtkoordinator	Karin Sommer/Demo	7 (2)				

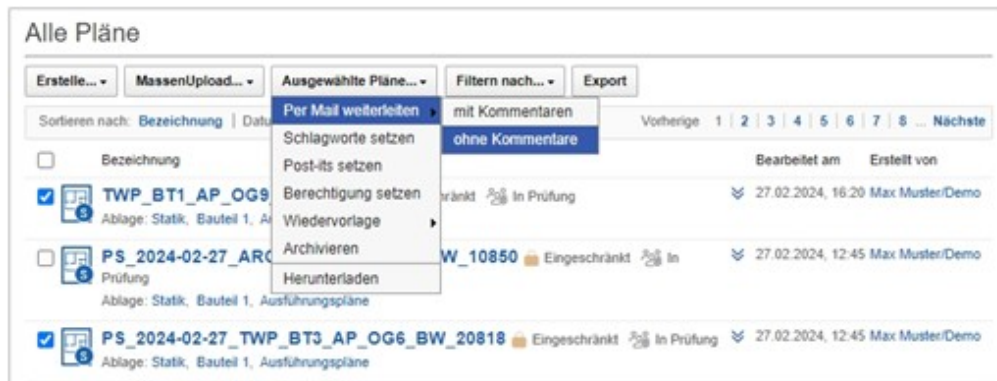
### ACHTUNG

Das Weiterleiten der neuen Version zur Prüfung ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Solange das neue BIM-Modell, nicht zur Prüfung weitergeleitet wurde, ist es für andere Anwender nicht sichtbar und kann beliebig bearbeitet und gespeichert werden. In dieser Zeit steht das Vorgänger-BIM-Modell weiterhin für berechtigte Anwender im Lesemodus zur Verfügung, eine Statusmeldung im geöffneten Dokument weist darauf hin, dass sich eine neue Version in Vorbereitung befindet.



# Funktion für Markierte Container

Für die Bearbeitung von mehreren markierten Containern stellt der Datenpool eigene Funktionen zur Verfügung, die aus der Ansicht gestartet werden können. Über diese Funktionen können Dokumente archiviert, heruntergeladen oder per Mail weitergeleitet werden. Darüber hinaus ist es möglich, die Berechtigung für den Zugriff zu ändern.



# Container per Mail weiterleiten

Für die Kommunikation mit externen Personen ohne Zugang zum Datenpool steht eine spezielle Funktion zur Verfügung, die auch eine Versendung von sehr großen Dateien ermöglicht. Dabei wird an die externe Person nur ein Link versendet, über den die gewählte Datei dann heruntergeladen werden kann.

Über die Funktion „**Ausgewählte Dokumente – Per Mail weiterleiten**“ können die Attachments mehrerer Container gleichzeitig an externe Personen versendet werden.

## ❗ CONTAINER PER MAIL WEITERLEITEN

So versenden Sie die Attachments mehrerer Container an externe Personen:

1. Markieren Sie jene Dokumente in der Ansicht, die an eine externe Person versendet werden sollen, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente - Per Mail weiterleiten**“ in der Funktionsleiste und wählen Sie die Option „**mit oder ohne Kommentare**“. Im System wird eine neue E-Mail erstellt, die im Textbereich bereits die Links aller Attachments der ausgewählten Dokumente enthält. Sollen nicht alle Links versendet werden, können diese im Textbereich markiert und gelöscht werden.
3. Geben Sie die Empfängeradresse, und ggf. zusätzlichen Text im E-Mail ein.
4. Fügen Sie ggf. weitere Attachments durch Klick auf die Schaltfläche „**Datei anhängen**“ hinzu.
5. Versenden Sie das E-Mail durch Klick auf die Schaltfläche „**Senden**“.

Mit dem Versenden des E-Mails werden die Attachments der markierten Container in einen speziellen Download-Bereich außerhalb der Projektdatenbank kopiert, wo sie für einen Monat zum Download zur Verfügung stehen.

Nach dieser Zeit werden die Daten aus dem Downloadbereich gelöscht und sind für die externen Personen nicht mehr verfügbar.

# Schlagworte setzen

Mit dieser Funktion kann die Beschlagwortung für alle markierten Dokumente und Pläne geändert oder ergänzt werden. Die Änderung kann nur für Container durchgeführt werden, für die Bearbeitungsrechte bestehen und die sich nicht im Prüflauf eines Workflows befinden. Nach Abschluss des Prüfworkflows steht die Funktion wieder zur Verfügung.

## ! SCHLAGWORTE FÜR MARKIERTE CONTAINER SETZEN

So ändern Sie die Beschlagwortung für markierte Container:

1. Markieren Sie die Container, für die Sie die Beschlagwortung ändern möchten, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung. Die Selektion der Container kann auch durch eine Suchfunktion erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente ..**“ und dann auf den Unterpunkt „**Schlagworte setzen**“.
3. In einem Dialogfeld können nun die gewünschten Schlagworte aus der Liste ausgewählt bzw. neue Schlagworte hinzugefügt werden. Im nächsten Schritt ist festzulegen, ob die Schlagworte hinzugefügt, ersetzt oder entfernt werden sollen.
4. Legen Sie im Dialogfeld fest, ob die gewählten Schlagworte hinzugefügt oder bestehende Schlagworte ersetzt oder gelöscht werden sollen.
5. Starten Sie die Umstellung der Beschlagwortung durch Klick auf die Schaltfläche „**Durchführen**“.



Neben dem Hinzufügen von neuen Schlagworten können mit der Option „**ersetzen**“ alle bestehenden Schlagworte durch die ausgewählten Begriffe ersetzt werden. Über die Option „**entfernen**“ werden die ausgewählten Schlagworte aus den markierten Containern gelöscht.

Nach erfolgter Änderung der Berechtigung wird die Umstellung in einer Statusmeldung im Header der Ansicht bestätigt und auf Container hingewiesen, die nicht umgestellt werden konnten.

 **ACHTUNG**

Die Beschlagwortung kann nur für jene Dokumente geändert werden, die vom Benutzer bearbeitet werden dürfen. Nach erfolgter Änderung der Schlagworte wird die Umstellung in einer Statusmeldung bestätigt.

# Post-it setzen

Als Post-it werden im Datenpool persönliche Schlagworte bezeichnet, die nur vom Anwender gelesen werden können und daher besonders geeignet sind, um sich im Projekt individuell zu strukturieren. Im Gegensatz zu allgemeinen Schlagworten, die nur vom Ersteller eines Containers erstellt werden können, ist es bei Post-it möglich, sie jedem beliebigen Container zuzuweisen. Mit der Funktion „**Post-it setzen**“ haben Sie die Möglichkeit, die persönlichen Schlagworte für alle markierten Containern zu erstellen, zu ändern oder zu ergänzen.

## ! POST-IT FÜR MARKIERTE CONTAINER SETZEN

So ändern Sie die Post-it für markierte Container:

1. Markieren Sie die Container, für die Sie die Post-it ändern möchten, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung. Die Selektion der Container kann auch durch eine Suchfunktion erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente ...**“ und dann auf den Unterpunkt „**Post-it setzen**“.
3. In einem Dialogfeld können nun die gewünschten Schlagworte aus der Liste ausgewählt bzw. neue Schlagworte hinzugefügt werden. Im nächsten Schritt ist festzulegen, ob die Schlagworte hinzugefügt, ersetzt oder entfernt werden sollen.
4. Legen Sie im Dialogfeld fest, ob die gewählten Schlagworte hinzugefügt oder bestehende Schlagworte ersetzt oder gelöscht werden sollen.
5. Starten Sie die Umstellung der Beschlagwortung durch Klick auf die Schaltfläche „**Durchführen**“.



Neben dem Hinzufügen von neuen Schlagworten können mit der Option „**ersetzen**“ alle bestehenden Schlagworte durch die ausgewählten Begriffe ersetzt werden. Über die Option „**entfernen**“ werden die ausgewählten Schlagworte aus den markierten Containern gelöscht.

# Berechtigung setzen

Mit dieser Funktion kann die Berechtigung für alle markierten Dokumente und Pläne geändert oder ergänzt werden. Die Änderung kann nur für Container durchgeführt werden, für die Bearbeitungsrechte bestehen und die sich nicht im Prüflauf eines Workflows befinden. Für Dokumente und Pläne, die im Zuge eines Workflows freigegeben wurden, kann die Berechtigung nur ergänzt werden.

## ⓘ **BERECHTIGUNG FÜR MARKIERTE CONTAINER SETZEN**

So ändern Sie die Berechtigung für markierte Container:

1. Markieren Sie die Container, für die Sie die Berechtigung ändern möchten, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung. Die Selektion der Container kann auch durch eine Suchfunktion erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente ..**“ und dann auf den Unterpunkt „**Berechtigung setzen**“.
3. In einem Dialogfeld werden alle verfügbaren Personen und Gruppen angezeigt. Per Mausclick können nun jene Personen und Gruppen markiert werden, die auf die markierten Dokumente berechtigt werden sollen.
4. Legen Sie im Dialogfeld fest, welche Art von Berechtigung vergeben werden soll. Neben Lese- und Bearbeitungsrechten können auch Vollzugriffsrechte vergeben werden, die den Rechten des Erstellers entsprechen.
5. Legen Sie im Dialogfeld fest, ob die bestehende Berechtigung ersetzt oder um die ausgewählten Personen und Gruppen ergänzt werden soll.
6. Legen Sie im nächsten Schritt fest, ob an die ausgewählten Personen nach Änderung der Berechtigung ein Infomail gesendet werden soll.
7. Starten Sie die Umstellung der Berechtigung durch Klick auf die Schaltfläche „**Durchführen**“.

**Zugriffsberechtigung ändern** [X]

Wählen Sie zw. Lese-, Bearbeite- und Vollzugriffsrecht aus:

Leserecht  Bearbeiterecht  Vollzugriffsrecht

Berechtigte Personen:

- Erich Auftraggeber
- Franz Kaiser
- Hans Trockenbauer
- Heinz Becker
- Heribert Fliesenleger
- Hermann Meier
- Jochen Mueller
- Karin Sommer
- Max Muster
- Regina Wernicke

Berechtigte Gruppen:

- Alle Teilnehmer
- Architekten
- Auftraggeber
- Ausführung
- Baumanagement
- Konsulenten
- O&A
- Projektsteuerung
- Tragwerksplaner

Möchten Sie die oben ausgewählten Personen und Gruppen den selektierten Dokumenten hinzufügen oder diese damit ersetzen?

hinzufügen  ersetzen

Möchten Sie den ausgewählten Personen und Gruppen ein Infomail senden?

InfoMail versenden

Durchführen Abbrechen

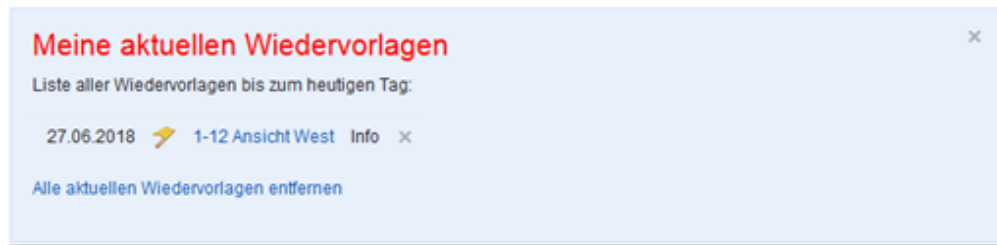
Nach erfolgter Änderung der Berechtigung wird die Umstellung in einer Statusmeldung im Header der Ansicht bestätigt und auf Container hingewiesen, die nicht umgestellt werden konnten.

**⚠ ACHTUNG**

Die Berechtigung kann nur für jene Container geändert werden, die vom Benutzer bearbeitet werden dürfen. Dokumente und Pläne, die sich in einem Prüfworkflow befinden, können nicht bearbeitet werden.

# Wiedervorlage von Containern

Mit der Funktion „**Wiedervorlage**“ können Dokumente und Pläne zu einem bestimmten Datum auf Wiedervorlage gelegt werden. Der Zeitraum für die Wiedervorlage kann dabei frei gewählt werden. Zum Wiedervorlagdatum wird das Dokument in einer Liste beim Start des Datenpools eingeblendet. Optional kann auch eine Erinnerung per E-Mail aktiviert werden.



Dokumente mit Wiedervorlage werden so lange in der Liste angezeigt, bis sie als erledigt aus der Liste entfernt und die Wiedervorlage damit gelöscht wird. In der Ansicht „**Sonstiges - Wiedervorlagen**“ werden alle Dokumente angezeigt, die aktuell auf Wiedervorlage gelegt wurden.

## ⓘ WIEDERVORLAGE VON CONTAINERN

So können Sie Dokumente und Pläne auf Wiedervorlage legen:

1. Markieren Sie die Container, für die Sie eine Wiedervorlage setzen wollen durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente ...**“ und dann auf den Unterpunkt „**Wiedervorlage - setzen**“.
3. Geben Sie im Dialogfeld das gewünschte Datum für die Wiedervorlage und optional einen Text im Feld „**Bemerkung**“ ein. Für eine zusätzliche Benachrichtigung per Infomail muss die Option im Kontrollkästchen aktiviert werden.
4. Schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „**Durchführen**“ ab.



## Wiedervorlage setzen...



Datum der Wiedervorlage:

Priorität:

Hoch  Normal  Niedrig

Bemerkung:

Möchten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung per Infomail?

InfoMail

Durchführen

Abbrechen

# Container archivieren

Der Datenpool stellt für Dokumente und Pläne ein Archiv zur Verfügung, in das Container verschoben werden können, die nicht mehr relevant sind. Archivierte Dokumente und Pläne sind in den Hauptansichten nicht mehr verfügbar und können daher nicht irrtümlich geöffnet werden.

## ! CONTAINER ARCHIVIEREN

So können Sie markierte Container archivieren:

1. Markieren Sie die Container in der Ansicht, die Sie archivieren möchten, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung. Die Selektion der Container kann auch durch eine Suchfunktion erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente ...**“ und dann auf den Unterpunkt „**Archivieren**“.
3. Bestätigen Sie in der Sicherheitsabfrage die Archivierung der markierten Container. Die Archivierung wird durchgeführt.

Die Archivierung kann nur für jene Container durchgeführt werden, die vom Anwender auch bearbeitet werden dürfen. Container, die sich im Prüflauf eines Workflows befinden, können nicht archiviert werden. Dokumente und Pläne werden im Archiv in der gleichen Ordnerstruktur abgelegt, wie in den Hauptansichten. Nach erfolgter Archivierung wird die Aktion in einer Statusmeldung bestätigt.

Archivierte Container können jederzeit wieder aus dem Archiv zurückgeholt werden. Um Dokumente und Pläne aus dem Archiv wiederherzustellen, müssen Sie in die Ansicht „**Sonstiges - Archivierte Dokumente**“ wechseln. Markieren Sie alle Container in der Ansicht, die wiederhergestellt werden sollen und starten Sie die Funktion „**Markierte Dokumente wiederherstellen**“.

# Container löschen

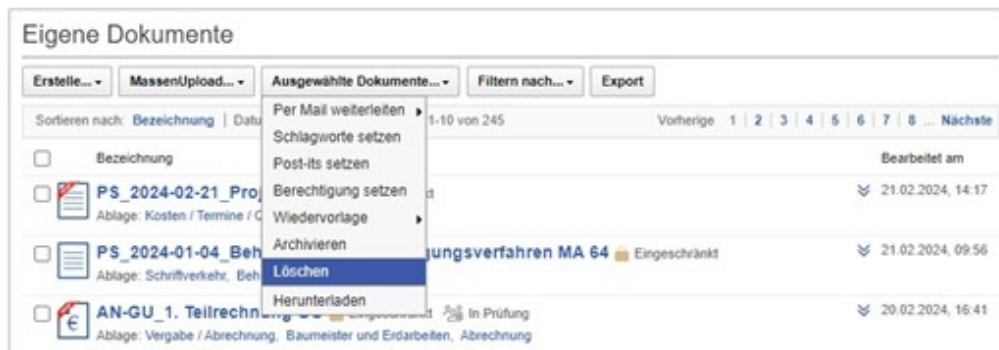
Der Datenpool ist dokumentenecht, einmal gespeicherte Informationen können daher nicht gelöscht werden. Das Löschen von Containern ist daher nur in Ausnahmefällen möglich, wenn diese Funktion von der Projektleitung ausdrücklich freigegeben wurde.

Ist das Löschen von Containern nicht erlaubt, können nicht mehr relevante oder irrtümlich erstellte Dokumente und Pläne ins Archiv verschoben werden.

## ! CONTAINER LÖSCHEN

So können Sie einzelne Container aus dem Datenpool löschen:

1. Klicken Sie auf die Ansicht „**Eigene Dokumente**“.
2. Markieren Sie alle Container, die gelöscht werden sollen, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Dokumente**“ und wählen Sie den Unterpunkt „**Löschen**“. Die markierten Container werden nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.



## ! ACHTUNG

Wurde das Löschen von Containern aktiviert, steht die Funktion nur in der Ansicht „**Eigene Dokumente**“ zur Verfügung und kann nicht rückgängig gemacht werden. Der Löschbefehl wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage durchgeführt.

Dokumente mit Workflow, die sich gerade im Prüflauf befinden, können nicht gelöscht werden.

# Container herunterladen

Neben dem Download einzelner Attachments stellt der Datenpool auch eine Funktion für das Herunterladen von mehreren Dokumenten zur Verfügung. Bei dieser Funktion werden alle Attachments der markierten Dokumente zu einer zip-Datei zusammengefasst und gemeinsam heruntergeladen.

Um zu verhindern, dass die gezippten Dateien zu groß werden, können maximal 25 Dokumente gleichzeitig verarbeitet werden.

## ! AUSGEWÄHLTE CONTAINER HERUNTERLADEN

So können Sie bis zu 25 Container gemeinsam herunterladen:

1. Markieren Sie die gewünschten Container durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung. Die Selektion der Container kann auch durch eine Suchfunktion erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Funktion „**Ausgewählte Dokumente ...**“ und den Unterpunkt „**Herunterladen**“.
3. Legen Sie im Dialogfeld durch Klick im Kontrollkästchen fest, ob die Attachments mit Ablageordner oder ohne Ablageordner heruntergeladen werden sollen.
4. Ändern Sie im Dialogfeld die Bezeichnung der zip-Datei falls erforderlich und bestätigen Sie den Hinweis mit „**OK**“.
5. Alle Attachments der ausgewählten Container werden vom Server in einer zip-Datei zusammengefasst und der Download gestartet.
6. Öffnen Sie die zip-Datei, um die heruntergeladenen Dateien anzuzeigen.

Der Download von ausgewählten Dokumenten und Plänen ist auf 25 Container beschränkt, um eine Überlastung des Systems durch zu große zip-Dateien zu verhindern.



Wurde beim Herunterladen die Option „**mit Ablageordnern herunterladen**“ gewählt, werden die Ablageordner der markierten Dokumente in der zip-Datei mitgespeichert. Beim Entpacken der zip-Datei auf

Ihrem Computer werden die Attachments in der gleichen Ordnerstruktur gespeichert, wie sie auch im Datenpool abgelegt wurden.

 **TIPP**

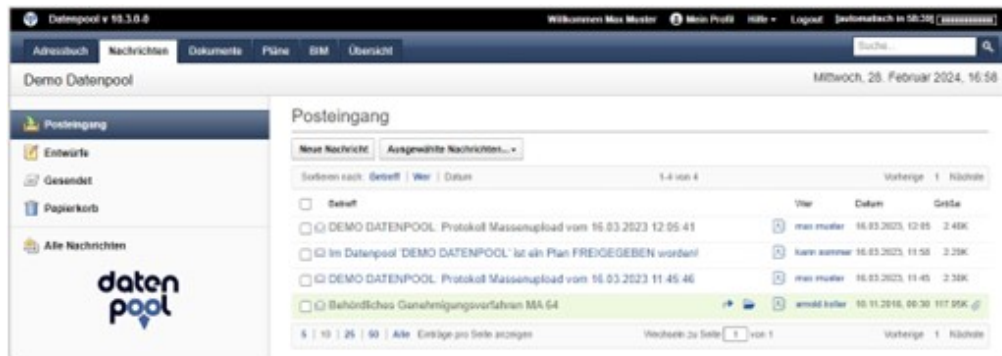
In der Fußzeile der Ansicht kann die Anzahl der angezeigten Container eingestellt werden. Wenn Sie eine größere Anzahl von Dokumenten oder Plänen herunterladen möchten, wählen Sie die Option „25 Einträge pro Seite anzeigen“. Damit können immer alle Container einer Seite markiert und heruntergeladen werden.



# Arbeiten mit Nachrichten

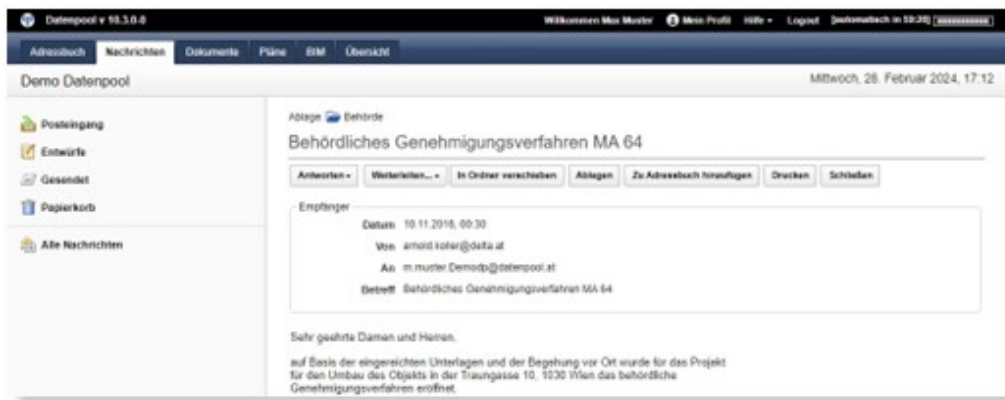
Der Datenpool stellt jedem Anwender eine Mailbox mit eigener Mailadresse zur Verfügung, über die mit externen Personen kommuniziert werden kann. Durch Klick auf das Register „**Nachrichten**“ wird die persönliche Mailbox geöffnet.

Alternativ zur persönlichen Mailbox ist es auch möglich, eine Gruppenmailbox für mehrere Personen eines Unternehmens zu nutzen. Die Gruppenmailbox ist über eine Projekt-Mailadresse erreichbar, die beteiligten Personen können auf alle E-Mails in der Mailbox gemeinsam zugreifen, obwohl sie mit ihren persönlichen Zugangsdaten im System eingeloggt sind. Beim Versenden einer E-Mail wird neben der Projekt-Mailadresse auch der Name des Anwenders angezeigt.



Die Mailbox verfügt über mehrere **Ansichten** zur Verwaltung der Mails:

- **Posteingang:**
  - die Ansicht zeigt alle neu eingegangenen Mails
- **Entwürfe:**
  - die Ansicht zeigt Mails, die bereits erstellt aber noch nicht versendet wurden. In dieser Ansicht werden auch Mails abgelegt, die vom System automatisch gespeichert wurden.
- **Gesendet:**
  - in dieser Ansicht werden die gesendeten Mails gespeichert.
- **Papierkorb:**
  - die Ansicht enthält alle gelöschten Mails.
- **Alle Nachrichten:**
  - die Ansicht zeigt alle Mails des Users, einschließlich der Nachrichten, die bereits in persönlichen Ordnern abgelegt wurden.



Eingegangene Mails können aus dem Posteingang entweder in persönliche Ordner verschoben oder in der Ablagestruktur der Dokumente und Pläne abgelegt werden, um sie anderen Anwender zur Verfügung zu stellen.

# Nachrichten in Ordner verschieben

Eingegangene Mails können in persönliche Ordner verschoben oder im Dokumentenmanagement abgelegt werden. Die Ordnerstruktur für die Ablage in der persönlichen Mailbox ist nicht vorgegeben und kann individuell angelegt werden. Die Ablage der Mails in persönliche Ordner kann direkt aus dem geöffneten Mail oder über die Ansicht für alle markierten Mails durchgeführt werden.

## ! NACHRICHTEN IN ORDNER VERSCHIEBEN

So verschieben Sie Nachrichten in Ihren persönlichen Ordner.

1. Öffnen Sie die gewünschte Nachricht durch Klick auf die Bezeichnung oder markieren Sie mehrere Nachrichten in der Ansicht, die in den gleichen Ordner verschoben werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Funktion „**In Ordner verschieben**“ in der Fußzeile der geöffneten Nachricht oder auf die Schaltfläche „**Ausgewählte Nachrichten – in Ordner verschieben**“ im Header der Ansicht.
3. Wählen Sie im Dialogfeld einen der bestehenden Haupt- oder Unterordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner und legen Sie fest, ob die Nachricht nach der Ablage aus dem Posteingang entfernt werden soll
4. Schließen Sie die Ablage über die Schaltfläche „**Verschieben**“ ab.





Für die Ablage von Nachrichten stehen Ihnen zwei Orderebenen zur Verfügung. Alle Ordner können frei definiert und jederzeit ergänzt werden, was Ihnen die Möglichkeit bietet, die Ablage beliebig zu strukturieren.

Durch Klick auf die Ansicht „**Alle Nachrichten**“ werden die persönlichen Ordner mit den abgelegten Nachrichten angezeigt. Alle Absender der abgelegten Nachrichten werden in der Tag Cloud zusammengefasst, mit Klick auf einen Eintrag werden alle E-Mails dieses Adressaten selektiert und in der Ansicht angezeigt.

**Datenpool v 10.3.0-0** Willkommen Max Muster Mein Profil Hilfe Logout [automatisch in 59:22]

Adressbuch Nachrichten Dokumente Pläne Übersicht Admin Suche...

Datenpool Demo Dienstag, 24. November 2020, 08:56

**Alle Nachrichten**

Neue Nachricht Ausgewählte Nachrichten... Filtern nach...

Sortieren nach: **Betreff** | Wer | Datum 1-10 von 254 Vorherige 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 ... Nächste

<input type="checkbox"/>	Betreff	Wer	Datum	Größe
<input type="checkbox"/>	Im Datenpool 'DATENPOOL DEMO' ist ein Plan BEDINGT FREIGEgeben worden!	Karin Sommer	23.11.2020, 22:19	2.40K
<input type="checkbox"/>	DATENPOOL DEMO: Protokoll Massenupload Pläne vom 05.11.2020 09:50:27	Max Muster	05.11.2020, 09:50	4.01K
<input type="checkbox"/>	Im Datenpool 'DATENPOOL DEMO' ist ein Werkplan ABGELEHNT worden!	Franz Kaiser	19.10.2020, 14:47	2.56K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-09-28_Schulung	a.knoll	28.09.2020, 08:54	3.17K
<input type="checkbox"/>	Fw:Behördliches Genehmigungsverfahren MA 64	arnold.koller	04.06.2020, 11:57	114.01K
<input type="checkbox"/>	Fw:PS_2020-05-20_Nachricht / Behördliches Genehmigungsverfahren MA 64 (Infomail zu Dokument aus Datenpool 'DATENPOOL DEMO')	oeba.demo.Demodp9	26.05.2020, 12:17	3.73K
<input type="checkbox"/>	mail.delta.at Mail delivery failed : returning message to sender	Mail Delivery System	15.05.2020, 08:13	9.65K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / Baubescheid	arnold.koller	18.02.2020, 10:14	2.42K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-02-12_Vorabzug Einreichpläne	a.knoll	12.02.2020, 10:18	2.19K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / PS_2020-01-22_Bauscheid	arnold.koller	22.01.2020, 10:48	2.47K

5 | 10 | 25 | 50 | Alle Einträge pro Seite anzeigen Wechseln zu Seite 1 von 26 Vorherige 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 ... Nächste

# Nachrichten im Register Dokumente ablegen

Im Zuge der Kommunikation mit externen Personen kann es erforderlich sein, wichtige Nachrichten anderen Datenpool-Anwendern zur Verfügung zu stellen.

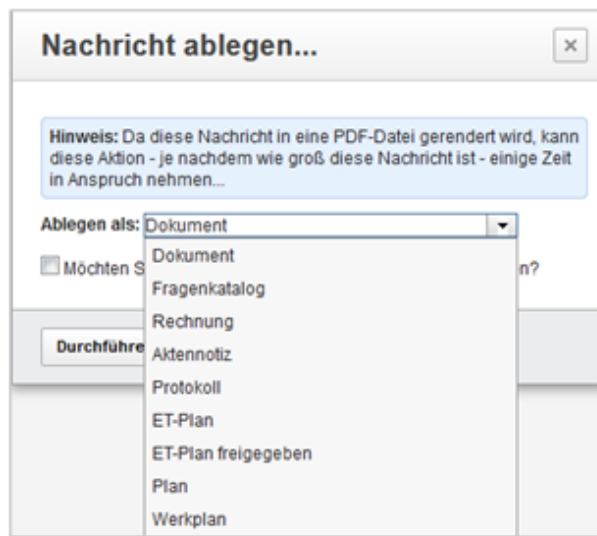
Für diesen Fall können eingegangene Nachrichten im Dokumentenmanagement oder in der Planverwaltung abgelegt und an andere Anwender verteilt werden. Im Zuge der Ablage wird die Nachricht in eine pdf-Datei umgewandelt, damit sie später von anderen Anwendern heruntergeladen werden kann.

Abgelegte Nachrichten werden in der Ansicht mit einem grünen Balken hinterlegt und können gelöscht oder in einen Ordner verschoben werden. Alternativ kann die Nachricht auch während dem Ablegen in den Papierkorb verschoben werden.

## ! NACHRICHTEN IM REGISTER DOKUMENTE ABLEGEN

So legen Sie Nachrichten im Dokumentenmanagement ab:

1. Öffnen Sie die gewünschte Nachricht durch Klick auf die Bezeichnung.
2. Klicken Sie auf die Funktion „**Ablegen**“ in der Kopfzeile der Nachricht.
3. Wählen Sie im Dialogfeld den gewünschten Dokumententyp für die Ablage aus.
4. Legen Sie fest, ob die Nachricht nach der Ablage aus dem Posteingang entfernt werden soll.
5. Schließen Sie die Ablage über die Schaltfläche „**Durchführen**“ ab.
6. Das System wandelt die Nachricht in ein pdf-Dokument um und erstellt einen neuen Container. Wählen Sie im neu erstellten Container die gewünschten Ablageordner aus und geben Sie die Beschriftung ein.
7. Legen Sie im Abschnitt „**Berechtigung**“ fest, wer das Dokument lesen oder bearbeiten darf.
8. Schließen Sie den Vorgang mit dem Speichern und Verteilen des Dokuments ab.



Nach Abschluss des Ablagevorgangs steht die Nachricht dem berechtigten Personenkreis zur Verfügung und kann, wie alle anderen Dokumente heruntergeladen werden.

Die Ablage selbst sowie jeder Download-Vorgang werden im Bearbeitungsprotokoll dokumentiert, was einer Lesebestätigung gleichkommt.

# E-Mails aus dem Outlook ablegen

Wird die Kommunikation im Projekt über Outlook abgewickelt, kann es erforderlich sein, wichtige e-Mails zur Dokumentation im Projekt abzulegen. Der Datenpool bietet dafür die Möglichkeit, Nachrichten aus dem Outlook mittels Drag & Drop im Datenpool abzulegen. Neben einzelnen Nachrichten kann auch eine größere Anzahl von Mails in einem Vorgang abgelegt werden.

## ❗ E-MAILS AUS DEM OUTLOOK ABLEGEN

So legen Sie e-Mails aus dem Outlook im Dokumentenmanagement ab:

1. Erstellen Sie einen neuen Container im Register Dokumente über die Schaltfläche „**MassenUpload... - Dokument**“ und wählen Sie die gewünschte Ablage und die berechtigten Personen aus.
2. Markieren Sie im Outlook alle e-Mails, die sie gemeinsam im ausgewählten Ordner ablegen möchten. Durch Drücken der STRG-Taste können Sie im Outlook eine Mehrfachauswahl vornehmen.
3. Ziehen Sie die markierten Mails aus dem Outlook mit gedrückter linker Maustaste in den neu erstellten Container im Datenpool und legen Sie die Mails im Drag & Drop-Feld ab.
4. Starten Sie den Upload über die Schaltfläche „**Dateien hochladen ...**“. Die Mails werden im Datenpool hochgeladen und in den gewählten Ordnern abgelegt, wobei für jedes Mail ein eigener Container erstellt wird.
5. Im Dialogfeld wird der Upload der Nachrichten bestätigt. Über die Schaltfläche „**Infomail versenden**“ kann an die berechtigten Personen eine Nachricht versendet werden. Alternativ kann ein neuer Upload gestartet werden.

# Neue Nachricht erstellen

Jeder Anwender verfügt im Datenpool über eine eigene Mailadresse. Für die Kommunikation mit externen Projektbeteiligten können neue Nachrichten erstellt werden. Diese Funktion eignet sich besonders für den Versand von großen Dateien, wie das im Kapitel „8.1 Container per Mail weiterleiten“ beschrieben ist.

## ! ERSTELLEN VON NEUEN NACHRICHTEN

So erstellen Sie eine neue Nachricht:

1. Klicken Sie auf das Register „**Nachrichten**“, um den Posteingang zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Nachricht**“ im Header der Ansicht.
3. Klicken Sie in das Feld „**Mailempfänger**“, um eine Adresse auszuwählen oder eine neue Adresse einzugeben. Die Suche nach Empfängern kann mit der Eingabe beliebiger Zeichen erfolgen, das Suchergebnis wird sofort angezeigt. Die Auswahl zeigt alle Adressdaten, die im Adressbuch zu Verfügung stehen. Neben Adressen einzelner Personen können auch Adressgruppen ausgewählt werden, die am Ende der Auswahlliste angezeigt werden.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Empfänger durch Mausklick oder durch Drücken der „**Enter**“-Taste aus und wiederholen Sie den Vorgang ggf. für das Feld „**Kopie Empfänger**“.
5. Geben Sie den Betreff und den Text der Nachricht ein.
6. Wählen Sie über die Schaltfläche „**Datei anhängen**“ Attachments aus, die mit der Nachricht versendet werden sollen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Senden**“, um die Nachricht zu versenden. Mit der Versendung der Nachricht wird diese automatisch im Ordner „**Gesendet**“ gespeichert.

**Neue Nachricht**

Empfänger

**Datum** 05.03.2024, 15:34  
**Von** max muster <m.muster.demo@datenpool.at>  
**An**   
**Kopie** Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH)  
k.sommer.demo@datenpool.at  
Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)  
oeba.demo.demo@datenpool.at  
**Betreff**

← → | Normal | Schriftart | 12 | **B I U S A** | | |

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben und dürfen die offenen Punkte wie folgt beantworten:

**TIPP**

Neue Nachrichten werden vom System automatisch alle 30 Sekunden gespeichert. Wurde die Verbindung zum Server unterbrochen oder die neue Nachricht ohne speichern verlassen, klicken Sie einfach auf die Ansicht „**Entwürfe**“ im Navigator der Mailbox und öffnen Sie die gesicherte Nachricht zur weiteren Bearbeitung.

**Neue Nachricht** Daten automatisch im Browser zwischengespeichert

Empfänger

**Datum** 11.04.2017 14:40  
**Von** Max Muster <m.muster.Demodp@datenpool.at>  
**An**   
**Kopie**

# Weiterleitungsfunktion für Nachrichten

Für jeden Anwender wird im Datenpool eine Weiterleitungsfunktion für Nachrichten aktiviert. Eingehende Nachrichten werden vom Datenpool damit automatisch an die angegebene Mailadresse weitergeleitet, so bekommen Sie in Ihrem Mailsystem immer eine Nachricht, wenn sich im Datenpool etwas tut.

Ist die automatische Weiterleitung von Nachrichten nicht gewünscht, kann diese Funktion über den Helpdesk deaktiviert werden.



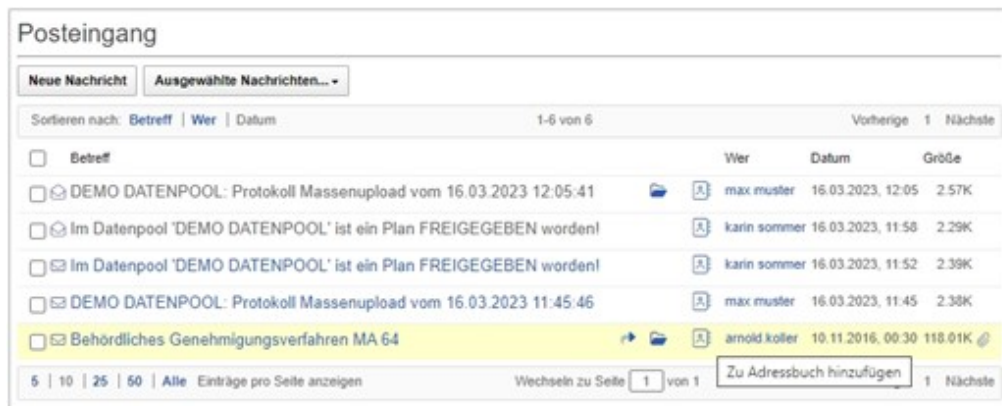
## TIPP

Wenn Sie bei der Eingabe von Text mit „**Enter**“ in die neue Zeile wechseln, wird vom System ein Absatz eingefügt und der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.

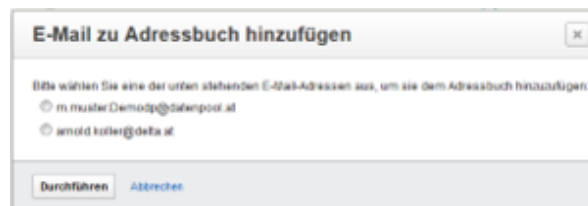
Um einen einfachen Zeilenabstand zu erhalten, muss mit der Tastenkombination „**Shift**“ und „**Enter**“ in die neue Zeile gewechselt werden. Damit wird kein Absatz, sondern ein einfacher Zeilenabstand eingefügt.

# Adresse zu Adressbuch hinzufügen

Mailadressen aus eingegangenen oder gesendeten Nachrichten können sehr einfach zum Adressbuch hinzugefügt werden. Um eine Adresse zum Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf das Adressbuch-Symbol im Posteingang der Nachrichten. Alternativ kann eine Mailadresse auch in der geöffneten Nachricht über die Schaltfläche „**Zum Adressbuch hinzufügen**“ erstellt werden.



Sind in der Nachricht mehrere Mailadressen enthalten, so erfolgt in einem Dialogfeld die Aufforderung, eine der Mailadressen für die Erstellung des Eintrags im Adressbuch auszuwählen. Möchten Sie mehrere Mailadressen aus der Nachricht in das Adressbuch übernehmen, muss der Vorgang entsprechend wiederholt werden.



Während des Speicherns einer neuen Adresse wird vom System geprüft, ob im Adressbuch bereits ein Eintrag mit gleicher E-Mail Adresse erstellt wurde. Wenn die angegebene Mailadresse bereits vorhanden ist, kann der neue Eintrag nicht gespeichert werden. Die entsprechende Information wird in einem Dialogfeld angezeigt.



# Adressbuch

Der Datenpool stellt ein einfaches Adressbuch zur Verfügung, das einen Überblick über alle beteiligten Personen im Projekt gibt und die wichtigsten Kontaktdaten zur Verfügung stellt. Alle Personen mit einem eigenen Account sind automatisch im Adressbuch gelistet, jeder Anwender hat darüber hinaus die Möglichkeit, weitere Adressen zum Adressbuch hinzuzufügen. Das Recht zur Erstellung von neuen Adressen und Adressgruppen kann von der Projektleitung eingeschränkt werden.

Datenpool v 5.2.0.0 Willkommen Max Muster Mein Profil Hilfe Logout [automatisch in 58:07]

Adressbuch Nachrichten Dokumente Pläne Übersicht Admin

Datenpool Demo Dienstag, 24. November 2020, 10:35

Adressbuch

Personen Gruppen

Neue Adresse erstellen Adressliste exportieren Suche...


Sortieren nach: Nachname | Firma | Gewerk | Funktion 1-10 von 13 Vorherige 1 | 2 Nächste

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Firma	Gewerk	Funktion	E-Mail	Telefon	Handy	Notizen
<input type="checkbox"/>	Auftraggeber	Erich	Datenpool GmbH	Auftraggeber	Auftraggeber	e.auftraggeber.Demodp9@datenpool.at			
<input type="checkbox"/>	Becker	Heinz	Becker Sicherheits Systeme	ET Planung	Geschäftsführer	h.becker.Demodp9@datenpool.at	07242-756-320	0664-2340567	
<input type="checkbox"/>	Fliesenleger	Heribert	Fliesenkontor GmbH	Fliesen	Vorarbeiter	h.fliesenleger.Demodp9@datenpool.at			
<input type="checkbox"/>	Jilka	Wolfgang	Magistrat Wien	MA 37	Sachbearbeiter	jilka@wien.gv.at	01 4000-82700		
<input type="checkbox"/>	Kaiser	Franz	Haustechnik GmbH	HKLS Planung	Projektleiter Stv.	oeba.demo.Demodp9@datenpool.at	+43 343434-1245	0676-5288756	
<input type="checkbox"/>	Lector	Hanibal	Leber GmbH	Fleisch	PL	h.lector@leber.at		0664-254667	
<input type="checkbox"/>	Moser	Gerlinde	Moser Bau	Baumeister	Bauleiter	moser@bau.at		0664-1234567	
<input type="checkbox"/>	Müller	Jochen	PST Baumanagement GmbH	Begleitende Kontrolle	Projektleiter	j.mueller.Demodp9@datenpool.at	07242-756-0	0681-5523876	
<input type="checkbox"/>	Muster	Max	Muster GmbH		Projektleiter	m.muster.Demodp9@datenpool.at	07242-756-320	+43 123 456	
<input type="checkbox"/>	Sommer	Karin	S&S Architekten ZT GmbH	Architektur	ÖBA	k.sommer.Demodp9@datenpool.at	07242-756-320		

5 | 10 | 25 | 50 | 100 Einträge pro Seite anzeigen Wechslen zu Seite 1 von 2 Vorherige 1 | 2 Nächste

Folgende Funktionen stehen im Adressbuch zur Verfügung:

- **Neue Adresse erstellen:**
  - Über diese Schaltfläche kann eine neue Adresse erstellt werden, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.
- **Adressliste exportieren:**
  - Die Funktion bietet die Möglichkeit, alle Adressen als Microsoft Excel Datei zu exportieren. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Download der Adressliste gestartet.
- **Suche:**

- Über das Suchfeld kann nach beliebigen Namen oder Bezeichnungen gesucht werden. Mit einem  als Platzhalter wird auch nach Wortteilen gesucht. Alle Adressen, die den gesuchten Begriff beinhalten, werden im Ergebnis angezeigt.
- **E-Mail:**
  - Durch Klick auf eine e-Mail Adresse wird ein neues E-Mail erstellt und die gewählte Adresse als Empfänger eingetragen.
- **Adresseintrag bearbeiten :**
  - Durch Klick auf das Symbol kann die Adresse zur Bearbeitung geöffnet werden. Sie können auch Adressen bearbeiten, die von anderen Anwendern erstellt wurden.
- **Adresseintrag löschen:**
  - Durch Klick auf das Symbol kann die Adresse gelöscht werden. Sie können nur jene Adressen löschen, die Sie selbst erstellt haben.
- **Datenpoolteilnehmer:**
  - Alle Personen, die als Projektbeteiligte einen Account im Datenpool besitzen, werden durch ein blaues Symbol am linken Rand der Ansicht markiert. Die Einträge der Datenpoolteilnehmer können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.
- **Persönlicher Kontakt:**
  - Adresseinträge, die als persönlicher Kontakt markiert wurden, werden durch ein grünes Symbol am linken Rand der Ansicht markiert.
- **Neue Gruppe erstellen:**
  - Im Register „Gruppen“ kann eine neue Adressgruppe erstellt werden, wenn Sie die erforderlichen Rechte besitzen. Neu erstellte Adressgruppen können nur für die Versendung von E-Mails verwendetet und stehen nicht als Berechtigungsgruppen für Dokumente zur Verfügung.

Die Adressen werden vom System nach dem Familiennamen sortiert. Durch Klick auf die Bezeichnungen im Header des Adressbereichs kann alternativ nach **Firma**, **Gewerk** oder **Funktion** sortiert werden, um die gewünschte Person schneller zu finden.

# Neue Adresse hinzufügen

Alle Personen, die im aktuellen Projekt einen Account haben, werden im Adressbuch automatisch angezeigt. Darüber hinaus können Adressen von externen Personen angelegt werden, die bei der Erstellung von neuen E-Mails ausgewählt werden können. Das Recht zur Erstellung von neuen Adressen und Adressgruppen kann von der Projektleitung eingeschränkt werden.

## ! ADRESSE ZUM ADRESSBUCH HINZUFÜGEN

So fügen sie eine Adresse zum Adressbuch hinzu:

1. Wechseln Sie ins Register „**Adressbuch**“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Adresse erstellen**“
2. Füllen Sie im Dialogfeld die Felder mit den Adressdaten aus. Das Speicher der Adressdaten ist nur möglich, wenn alle Vorgabefelder befüllt wurden. Das Feld „**Notizen**“ kann optional befüllt werden
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Persönliche Kontakt**“, wenn die Adresse für andere Anwender nicht zur Verfügung stehen soll.
4. Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Die neue Adresse wird gespeichert und zum Adressbuch hinzugefügt.



The screenshot shows a dialog box titled "Adresse erstellen" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Vorname: Input field
- Nachname: Input field
- Firma: Input field
- E-Mail: Input field
- Gewerk: Input field
- Funktion: Input field
- Telefonnr.: Input field
- Handynr.: Input field
- Notizen: Text area
- Persönlicher Kontakt: Checkbox
- Speichern: Button
- Abbrechen: Button

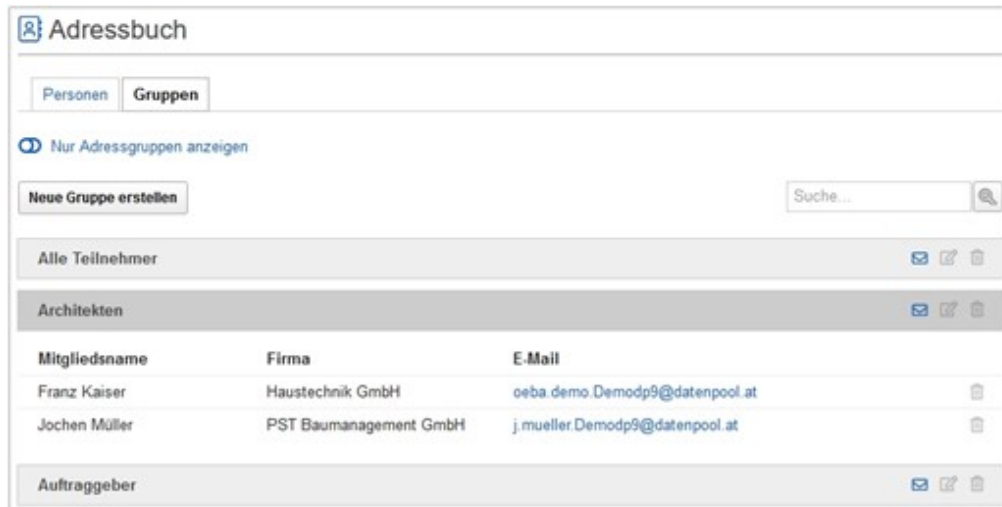
Während des Speicherns einer neuen Adresse wird vom System geprüft, ob im Adressbuch bereits ein Eintrag mit gleicher E-Mail Adresse erstellt wurde. Wenn die angegebene Mailadresse bereits vorhanden ist, kann der neue Eintrag nicht gespeichert werden.



Neue Adresseinträge können auch direkt aus einem eingegangenen oder gesendeten E-Mail erstellt werden. Um einen neuen Adresseintrag zu erstellen, klicken Sie im Posteingang auf das Adressbuch-Symbol. Sind in der gewählten Nachricht mehrere Mailadressen vorhanden, muss die gewünschte Mailadresse in einem Dialogfeld ausgewählt werden.

# Neue Adressgruppe hinzufügen

Das Register „**Gruppen**“ gibt einen Überblick über alle Personengruppen, die im aktuellen Projekt zur Verfügung stehen. Dabei wird zwischen Berechtigungsgruppen und Adressgruppen unterschieden. Während Adressgruppen nur für die Versendung von E-Mails verwendet werden können, wird über Berechtigungsgruppen, die nur von der Administration angelegt werden können, auch der Zugriff auf Dokumente gesteuert.



## ! ADRESSGRUPPE ZUM ADRESSBUCH HINZUFÜGEN

So fügen sie eine Adresse zum Adressbuch hinzu:

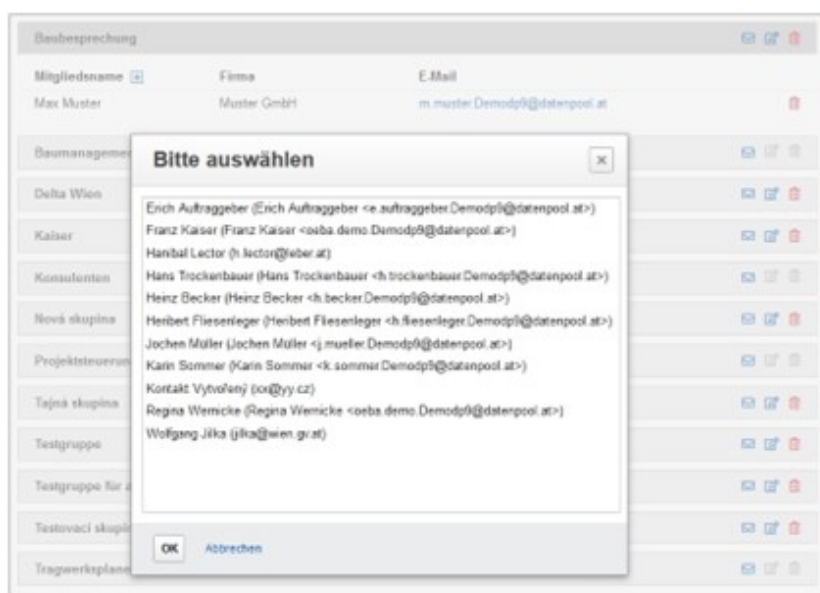
1. Wechseln Sie ins Register „**Adressbuch**“ und klicken Sie auf das Unterregister „**Gruppen**“. Über die Schaltfläche „**Neue Gruppe erstellen**“ kann dort eine Adressgruppe für die Verwendung im Mailverkehr angelegt werden.
2. Geben Sie im Dialogfeld den Gruppennamen ein. Eine kurze Beschreibung der Gruppe kann im Feld „**Notizen**“ ergänzt werden.
3. Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Die neue Gruppe wird gespeichert und zum Adressbuch hinzugefügt.
4. Öffnen Sie die Gruppe und klicken Sie auf das Plus der Spaltenbezeichnung „**Mitgliedsname**“, um eine Person zur Gruppe hinzuzufügen.
5. Wählen Sie in der Liste aller Projektteilnehmer jene Personen aus, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten. Mit gedrückter „**Steuerungstaste**“ können mehrere Einträge ausgewählt werden.

6. Schließen Sie die Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche „**OK**“ ab, die ausgewählten Personen werden in die Gruppe übernommen.

#### Dialogfeld für die Anlage einer neuen Adressgruppe:



The dialog box titled "Adresse erstellen" contains two input fields: "Gruppenname" and "Notizen". Below the fields are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".



The background shows a contact list with columns for "Mittgliedsname", "Firma", and "E-Mail". A dialog box titled "Bitte auswählen" is overlaid, listing several contacts with their names and email addresses. The contacts listed are: Erich Auftraggeber, Franz Kaiser, Hansbal Lector, Hans Trockenbauer, Heinz Becker, Heribert Fieserleger, Jochen Müller, Karin Sommer, Kontakt Vytovolený, Regina Wernicke, and Wolfgang Jilka. At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Die Personen einer Adressgruppe können nachträglich bearbeitet bzw. ergänzt werden. Zur Bearbeitung einer Adressgruppe ist das Icon „**Gruppe bearbeiten**“ im Header der Gruppe anwählen, im nächsten Schritt können Personen hinzugefügt oder gelöscht werden.

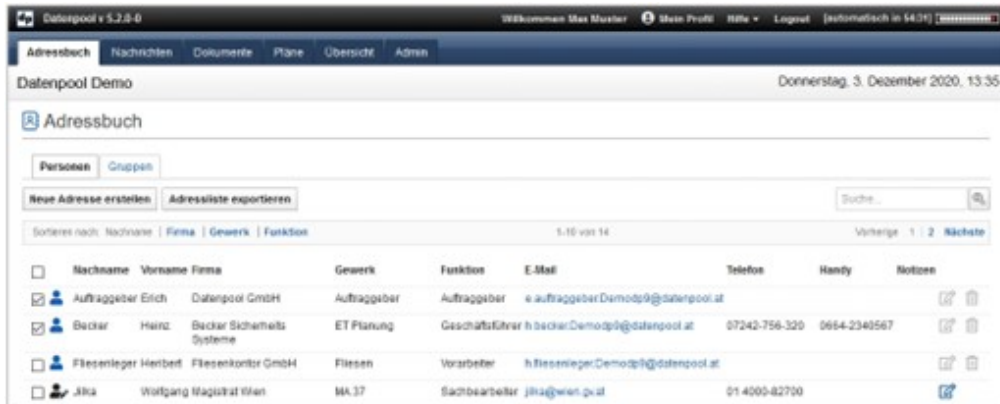
Wird die Adressgruppe nicht mehr benötigt, kann sie durch Anwahl des Icons „**Gruppe entfernen**“ gelöscht werden.

#### **TIPP**

Um eine neue Nachricht an alle Personen einer Gruppe zu schreiben, können Sie im Header der Gruppe auf das Icon „**Nachricht an Gruppe versenden**“ klicken. Das System erstellt eine neue Nachricht in Ihrer Mailbox und fügt die gewählte Gruppe als Empfänger hinzu.

# Adressen exportieren

Die Adressen aus dem Adressbuch können als Excel-Liste exportiert werden, um sie als Liste zu bearbeiten oder als Attachment zu versenden. Neben einer Gesamtliste mit allen Adressen können auch einzelne Adresszeilen markiert werden, die exportiert werden sollen.



## ! ADRESSEN EXPORTIEREN

So exportieren Sie Adressen aus dem Adressbuch:

1. Wechseln Sie ins Register „**Adressbuch**“ und markieren Sie in der Ansicht alle Adressen, die Sie exportieren möchten. Für die Erstellung einer Adressliste mit allen Adressen, müssen keine Einträge markiert werden.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Adressliste exportieren**“ und wählen Sie im Pull-Down Menü des Dialogfelds, ob eine Liste mit den ausgewählten Adressen oder mit allen Adressen erstellt werden soll.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche „**Exportieren**“. Die Adressliste wird vom System erstellt und als Excel-Liste zum Download zur Verfügung gestellt.



TIPP

Um auch bei einer großen Anzahl von Adressen die gewünschten Einträge für den Adressexport markieren zu können, erweitern Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in der Fußleiste des Adressbereichs. Für die Erstellung einer Adressliste mit allen Adressen, müssen keine Einträge markiert werden.



# Datenpoolübersicht

Die Datenpoolübersicht stellt alle relevanten Informationen zu Benutzern, Gruppen und Konfigurationseinstellungen zur Verfügung und ermöglicht damit eine schnelle Orientierung im Projekt. Die Bereiche sind in eigenen Registern organisiert, die durch Klick auf die Registerbezeichnung geöffnet werden können.

The screenshot shows the 'Datenpool v 5.2.0-0' web application. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'Übersicht' (selected), and 'Admin'. The user is logged in as 'Max Muster'. The main content area is titled 'Datenpoolübersicht' and has three tabs: 'Benutzer' (selected), 'Gruppen', and 'Konfigurationsübersicht'. Below the tabs, there is a search bar and a table of users. The table has columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Firma', 'Gewerk', 'Kurzzzeichen', 'Funktion', 'E-Mail', and 'Gruppen'. There are 10 users in total, with 5 visible in the current view.

Nachname	Vorname	Firma	Gewerk	Kurzzzeichen	Funktion	E-Mail	Gruppen
Auftraggeber	Erich	Datenpool GmbH	Auftraggeber	AG	Auftraggeber	e.auftraggeber.Demodp9@datenpool.at	Alle Teilnehmer, Auftraggeber
Becker	Heinz	Becker Sicherheits Systeme	ET Planung	ETP	Geschäftsführer	h.becker.Demodp9@datenpool.at	Alle Teilnehmer
Fliesenleger	Heribert	Fliesenkontor GmbH	Fliesen		Vorarbeiter	h.fliesenleger.Demodp9@datenpool.at	Alle Teilnehmer, Ausführung
Kaiser	Franz	Haustechnik GmbH	HKLS Planung		Projektleiter Stv.	oeba.demo.Demodp9@datenpool.at	Alle Teilnehmer, Architekten, Baumanagement, ÖBA
Muster	Max	Muster GmbH		PS	Projektleiter	m.muster.Demodp9@datenpool.at	Alle Teilnehmer, Baumanagement, Projektsteuerung

# Benutzer

Das Register zeigt alle aktuellen Anwender im Projekt mit den wichtigsten Kontaktdaten, dem Gewerk, der Funktion und der Gruppenzuordnung im Projekt. Folgende Funktionen stehen im Register Benutzer zur Verfügung:

- **Avatar:**
  - Für jeden Anwender wird vom System ein Avatar mit den Initialen erstellt. Wurde im persönlichen Profil ein Foto hinterlegt, wird anstelle des Avatars das Foto angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über das Foto streichen, erfolgt eine vergrößerte Darstellung.
- **Nachname:**
  - Durch Klick auf den Nachnamen einer Person wird das zugehörige Benutzerprofil mit den allgemeinen Informationen geöffnet.
- **Kurzzeichen:**
  - Die Spalte informiert über das zugeordnete Kurzzeichen, mit dem auch die Bezeichnung von neuen Dokumenten vorbefüllt wird.
- **E-Mail:**
  - Durch Klick auf eine e-Mail Adresse wird ein neues E-Mail erstellt und die gewählte Adresse als Empfänger eingetragen.
- **Gruppen:**
  - Für jeden Anwender werden hier die zugeordneten Berechtigungsgruppen angezeigt.
- **Suche:**
  - Über das Suchfeld kann nach beliebigen Begriffen gesucht werden. Dabei kann es sich auch um Wortteile oder einzelne Buchstabenkombinationen handeln. Alle Einträge, die den gesuchten Begriff enthalten, werden im Ergebnis angezeigt.


# Gruppen

Das Register zeigt alle vorkonfigurierten Berechtigungsgruppen des aktuellen Datenpools mit den zugeordneten Personen. Durch Klick auf den Gruppennamen werden die Personen der Gruppe angezeigt. Die Suche nach einer Person liefert alle Gruppen, denen die Person zugeordnet wurde.

## Datenpoolübersicht

[Benutzer](#) **Gruppen** [Konfigurationsübersicht](#)

### Gruppen

Alle Teilnehmer		
Architekten		
Mitgliedsname	Firma	E-Mail
Franz Kaiser	Haustechnik GmbH	<a href="mailto:oeba.demo.Demodp9@datenpool.at">oeba.demo.Demodp9@datenpool.at</a>
Jochen Mueller	PST Baumanagement GmbH	<a href="mailto:j.mueller.Demodp9@datenpool.at">j.mueller.Demodp9@datenpool.at</a>
Auftraggeber		
Ausführung		

# Konfigurationsübersicht

Das Register gibt einen Überblick über alle Dokumente und Pläne, die im aktuellen Datenpool zur Verfügung stehen. Dabei werden nur jene Dokument- und Plantypen gelistet, die der Anwender im aktuellen Projekt erstellen darf. Neben der Bezeichnung und dem Symbol des Dokuments werden die berechtigten Ersteller und alle relevanten onfigurationseinstellungen angezeigt.

Datenpoolübersicht														
<span>Benutzer</span> <span>Gruppen</span> <span><b>Konfigurationsübersicht</b></span>														
Konfigurationsübersicht														
Dokumenttyp	Erstellrechte	Vorgabeleser	Standardordnerkonfiguration	Ordnerberechtigung	Massenupload	E-Mail-Ablage	Versionierung			Workflow			Benutzerbezogene Vorgaben	
							Aktiv	Indexbasiert	Erzwingen	Aktiv	Typ	Schritte	Aktiv	Vorgabewert
Dokument	Jeder Benutzer	Keine	Keine	✗	☑	☑	✗	✗	✗	✗			☑	PS_2020-11-24_
Fragenkatalog	Jeder Benutzer	Architekten, Auftraggeber, Baumanagement, Konsulenten	Keine	✗	✗	✗	☑	✗	✗	✗				✗
Rechnung	Jeder Benutzer	Baumanagement, OBA	Vergabe / Abrechnung	✗	☑	☑	✗	✗	✗	☑	Seriell Details			✗
Aktennotiz	Jeder Benutzer	Keine												✗
Protokoll	Jeder Benutzer	Keine												✗
Formular	Jeder Benutzer	Keine	Keine	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗				✗
Plan	Jeder Benutzer	Keine	Keine	✗	☑	☑	☑	☑	✗	✗			☑	PS_2020-11-24_

Erforderliche Workflow-Schritte

Workflow-Schritt	Mögliche Prüfer	Obligatorisch	Editierbar	Prüfzeit (in Tagen)	Vorwarnzeit (in Tagen)
1. Prüfung Delta	Karin Sommer/Demo Jochen Mueller/Demo	☑	✗	13	3
2. Prüfung OBA	Franz Kaiser/Demo	☑	✗	13	3
3. Freigabe Bauherr	Regina Wernicke/Demo	☑	✗	13	3

- **Erstellrechte:**
  - gibt an, welche User diesen Dokumenttyp anlegen können.
- **Vorgabeleser:**
  - listet jene Personengruppen, die in der Dokumentkonfiguration fix als Leser eingetragen wurden.
- **Standardordnerkonfiguration:**
  - gibt an, welche Ablageordner für den Dokumenttyp vorkonfiguriert wurden.
- **Ordnerberechtigung:**
  - gibt an, ob für das Dokument eine automatische Berechtigung vom Ablageordner übernommen wird.
- **Massenupload:**
  - Gibt an, ob für das Dokument ein Massenupload aktiviert ist.

- **e-Mail Ablage:**
  - Gibt an, ob das Dokument für die Ablage von eingehenden Mails ausgewählt werden kann.
- **Versionierung:**
  - Gibt an, ob eine Versionierung für das Dokument aktiviert wurde, wie der Index konfiguriert ist und ob eine erzwungene Versionierung vorliegt.
- **Workflow:**
  - Gibt an, ob ein Workflow für das Dokument aktiviert wurde und ob der Ablauf für die Prüfung und Freigabe des Dokuments seriell oder parallel konfiguriert ist. Mit Klick auf die Schaltfläche „**Details**“ werden alle Details der Workflow-Prüfschritte mit den zuständigen Prüfern angezeigt.
- **Benutzerbezogene Vorgaben:**
  - Gibt an, ob für den Dokumenttyp Vorgabewerte für die Dokumentbezeichnung definiert wurden. Die Zusammensetzung des Vorgabewerts wird in der Konfiguration definiert und beinhaltet meist eine Kurzbezeichnung des Gewerks, wie sie im persönlichen Profil hinterlegt wurde ([siehe 13. Einstellungen im persönlichen Profil](#)).

# Ausdruck von Planlisten

Die Planverwaltung stellt eine Funktion für den Ausdruck von Planlisten zur Verfügung. Für die markierten Pläne einer Ansicht wird dabei eine Planliste generiert und als Download zur Verfügung gestellt.

## ! PLANLISTEN DRUCKEN

So drucken Sie Planlisten für markierte Pläne:

1. Markieren Sie die Plandokumente, für die Sie eine Planliste erstellen möchten, durch einen Klick auf das Kontrollkästchen links neben der Bezeichnung der Pläne. Die Selektion der Dokumente kann auch durch eine der Suchfunktionen erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Export**“ und wählen Sie im Dialogfeld die gewünschte Planliste aus.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche „**OK**“. Die Planliste wird vom System als Microsoft Excel Datei erstellt und als Download zur Verfügung gestellt.



1	PLANLISTE					
2						
3	DOCUMENTNAME	PROJEKT	DATUM	GRÖSSE	PLANVERFASSER	BAUTEIL/GEWERK
4	Rechnung mit Freigabe	Datenpool Demco	01.2015 20:55:	2.14253125	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
5	Feit	Datenpool Demco	02.2015 13:19:	2.133140625	Schriftverleihe	Bauherr
6	Vorstandspräsentation	Datenpool Demco	02.2015 12:00:	16.6015625	Schriftverleihe	Bauherr
7	RE_DNC_022015	Datenpool Demco	01.2015 08:27:	16.21875	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
8	PROT_Baubespr_10012015_Wlq	Datenpool Demco	01.2015 07:57:	16.27030719	Protokolle	Baubesprechungsprotokoll
9	RE_DNC_012015	Datenpool Demco	01.2015 07:54:	16.43503906	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
10	RE_DNC_112014	Datenpool Demco	01.2015 08:29:	17.62011719	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
11	PROT_Baubespr_10112014_Wlq	Datenpool Demco	01.2015 08:25:	16.21875	Protokolle	Baubesprechungsprotokoll
12	PROT_Baubespr_10122014_Wlq	Datenpool Demco	01.2015 08:24:	16.1790875	Protokolle	Baubesprechungsprotokoll
13	RE_DNC_122014	Datenpool Demco	01.2015 08:29:	16.76600156	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
14	PROT_Baubespr_10102014_Wlq	Datenpool Demco	01.2015 08:25:	16.33470503	Protokolle	Baubesprechungsprotokoll

# Einstellungen im Persönlichen Profil

Im persönlichen Profil können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, die das Arbeiten mit dem Datenpool erleichtern. Neben den Anzeigeeoptionen kann vor allem das Profilfoto hochgeladen, die gewünschte Sprache eingestellt, die Signatur angelegt und das Passwort geändert werden. Darüber hinaus wird im persönlichen Profil das beauftragte Gewerk und das Kurzzeichen hinterlegt, das beim Erstellen neuer Dokumente als Vorgabewert verwendet wird.

Alle Änderungen im persönlichen Profil mit Ausnahme des Passwortes werden erst wirksam, wenn der Datenpool neu gestartet wurde.


## ⓘ ÄNDERUNGEN IM PERSÖNLICHEN PROFIL VORNEHMEN

So nehmen Sie Änderungen in Ihrem persönlichen Profil vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mein Profil**“ im Header des Browserfensters, um Ihr persönliches Profil zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ am unteren Rand des Fensters, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche „**Speichern**“, um die Eingabe abzuschließen.
5. Beenden Sie den Datenpool über die Schaltfläche „**Logout**“ im Header der Ansicht und Starten Sie den Datenpool neu, damit Ihre Änderungen wirksam werden. Alternativ können Sie nach dem Speichern in die gewünschte Ansicht wechseln, um Ihre Arbeit mit dem Datenpool fortzusetzen.

**Benutzerprofil von Max Muster**

**Profildaten**

 Benutzername: Max Muster  
 Firma: Muster GmbH  
 Gewerk:   
 E-Mail: Max Muster <in.muster.Demodp@datenpool.at>  
 Telefon:  07242-766-320  
 Funktion(en): Projektleiter  
 Kurzbezeichnung:  PS  
 Foto:  Keine Datei ausgewählt

**Hinweis**  
 Damit Änderungen an den Profildaten wirksam werden müssen Sie sich neu anmelden!

**Benutzereinstellungen**

Benutzerebene (GUI)









































Sprache:  Deutsch  
 Einstiegsseite:  Dokumente - Alle Dokumente  
 Anzahl Zeilen:  10  
 Breite Navigation:  265px

**Hinweis**  
 Damit diese Benutzereinstellungen nach einer Änderung wirksam werden müssen Sie sich neu anmelden!

**Benachrichtigungen & Hinweise**

Hinweisbox bzgl. durchgeführter Updates nicht mehr anzeigen  
 Ich möchte keine InfoMails zu Dokumenten mehr erhalten  
 Ich möchte keine InfoMails zu Plänen mehr erhalten

**Mailsignatur**

Schrift - | Größe - | **B** *I* U                                        

Mag. Arnold Koller  
 Projektmanager

Folgende Einstellungen können Sie in Ihrem persönlichen Profil vornehmen. Beachten Sie, dass einige Einstellungen erst nach der nächsten Anmeldung im System aktiv werden.

- **Profildaten:**

- In diesem Bereich werden die Stammdaten angezeigt, die für die Anlage Ihres Accounts verwendet wurden. Die bestehenden Daten können durch die Telefonnummer, die Kurzbezeichnung des Gewerks und ein Foto ergänzt werden.

- **Kurzbezeichnung:**

- Die Kurzbezeichnung Ihres Gewerks wird für den Vorgabewert der Dokumentbezeichnung verwendet und bei jedem neuen Dokument vom System automatisch befüllt.

- **Foto:**

- In diesem Feld können Sie ein Foto im Format 180 x 240 Pixel hochladen.

- **Benutzereinstellungen:**

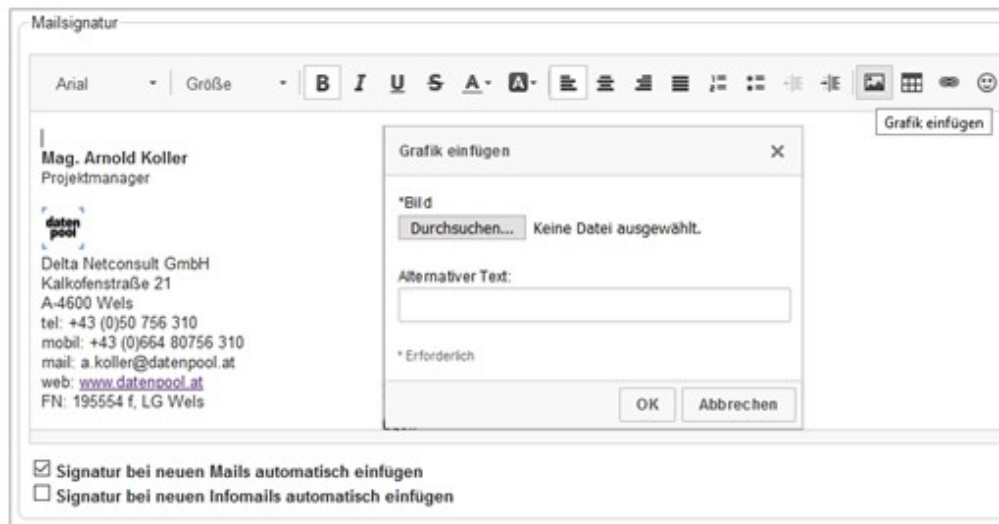
- In diesem Bereich können Sie die gewünschte Sprache einstellen und die Einstiegsseite beim Start des Datenpools festlegen. Darüber hinaus lässt sich hier die Anzahl der angezeigten Zeilen pro Seite und die Breite des Navigators festlegen.

- **Sprache einstellen:**

- Über das Pulldown Menü kann die gewünschte Sprache ausgewählt werden. Je nach Projekt können unterschiedliche Sprachen zur Verfügung stehen, die vom Anwender jeweils individuell ausgewählt werden können. Die Änderungen werden erst wirksam, wenn der Datenpool neu gestartet wurde.



- **Einstiegsseite:**
  - Aus dem Pulldown Menü kann die Ansicht gewählt werden, die beim Start des Datenpools zu verwenden ist.
- **Anzahl Zeilen:**
  - Um die Ansichten im Datenpool an die Größe Ihres Bildschirms anzupassen, kann hier die Anzahl der angezeigten Zeilen ausgewählt werden.
- **Breite Navigation:**
  - Um den Navigator im Datenpool an die Größe Ihres Bildschirms anzupassen, kann hier die Breite des Navigators eingestellt werden.
- **Benachrichtigungen:**
  - In diesem Bereich können die Infomails für Dokumente und Pläne deaktiviert werden. Bitte beachten Sie, dass Dokumente auch dann gültig zugestellt werden, wenn die Infomails deaktiviert wurden. Eine regelmäßige aktive Nachschau im Datenpool ist damit obligatorisch.  
Wurden die Infomails für Dokumente und Pläne deaktiviert, erfolgt beim Versenden von Infomails ein Hinweis und ein Eintrag im Bearbeitungsprotokoll.  
Darüber hinaus lässt sich in diesem Bereich die Hinweisbox mit Informationen zu Updates und neuen Funktionen deaktivieren.
- **Mailsignatur:**
  - In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Signatur für den Mailverkehr zu hinterlegen. Soll die Signatur automatisch bei jedem Mail eingefügt werden, aktivieren Sie die entsprechende Option am Ende des Bereichs. Die gleiche Option steht auch für Infomails zur Verfügung.  
Signaturen, die nur aus Text bestehen, können mit copy and paste eingefügt werden. Über die Schaltflächen im Header des Textfeldes kann der Text bearbeitet und an das gewünschte Layout angepasst werden.  
Wenn Sie in Ihrer Signatur auch eine Grafik verwenden möchten, muss diese über die Schaltfläche „**Grafik einfügen**“ erstellt werden. Im Dialogfeld ist die gewünschte Grafik auszuwählen, mit Bestätigung der Auswahl wird die Grafik hochgeladen und an der Position des Cursors eingefügt.



- **Passwort ändern:**

- In diesem Bereich können Sie Ihr Passwort ändern. Nach Eingabe des neuen Passwortes und der Bestätigung ist die Eingabe mit „**Speichern**“ abzuschließen. Je nach den gewählten Sicherheitseinstellungen fragt der Browser in einem Dialogfeld, ob das Passwort gespeichert werden soll. Bestätigen Sie das Dialogfeld, wenn Sie Login und Passwort im Browser speichern wollen. Wurde das Passwort auch im Browser gespeichert, werden die Benutzerdaten und das Passwort beim Login vorgeschlagen und können mit „**Enter**“ bestätigt werden.

 **TIPP**

Wenn Sie bei der Eingabe von Text mit „**Enter**“ in die neue Zeile wechseln, wird vom System ein Absatz eingefügt und der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.

Um einen einfachen Zeilenabstand zu erhalten, muss mit der Tastenkombination „**Shift**“ und „**Enter**“ in die neue Zeile gewechselt werden. Damit wird kein Absatz, sondern ein einfacher Zeilenabstand eingefügt.

# Ordneradministration

Die Anlage und Administration von Ablageordnern kann im Datenpool von den Anwendern selbst durchgeführt werden. Voraussetzung dafür sind Administratorrechte für die Ordnerstruktur, die je nach Projektorganisation vom zuständigen Projektleiter vergeben werden.

Für die Administration der Ablageordner steht eine eigne Ansicht zur Verfügung, die über das Register „**Übersicht**“ geöffnet werden kann. Im Registerblatt „**Ordnerablage**“ können alle Einstellungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Datenpool v 9.6.1-0' interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. The user is logged in as 'Max Muster' and the date is 'Donnerstag, 11. Mai 2023, 14:24'. The main content area is titled 'Datenpoolübersicht' and has tabs for 'Benutzer', 'Gruppen', 'Konfigurationsübersicht', and 'Ordnerablage'. Under 'Ordnerablage', there are buttons for 'Dokumentordner', 'Planordner', and 'BIM Ordner'. The 'Konfiguration Ablagestruktur' section on the left lists folders like 'Schriftverkehr', 'Kosten / Termine / Qualität', 'Bauleistung', 'Information & Organisation', 'Vergabe / Abrechnung', 'Protokolle', and 'Schlussdokumentation'. The 'Konfiguration Ordnerberechtigung' section on the right shows a table for setting permissions for 'Personen/Gruppen', 'Alle Teilnehmer', 'Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)', and 'Projektsteuerung'.

Berechtigung speichern	Personen hinzufügen	Gruppen hinzufügen	Ausgewählte entfernen
<input type="checkbox"/>	Personen/Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alle Teilnehmer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# Neue Ordner anlegen

Je nach Berechtigung können im Datenpool Ablageordner für Dokumente oder Pläne von den Anwendern angelegt werden. Nach der Speicherung der bearbeiteten Ordnerstruktur stehen die neuen Ordner im Datenpool sofort zur Verfügung.

## ! NEUE ORDNER ANLEGEN

So legen Sie Ablageordner für Dokumente und Pläne an:

1. Klicken Sie auf das Register „**Übersicht**“ im Header des Browserfensters, um den Administrationsbereich zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Unterregister „**Ordnerablage**“
3. Wählen Sie den Ablagebereich, den Sie administrieren möchten über die Schaltflächen „**Dokumentordner**“ bzw. „**Planordner**“. Die aktuelle Ablagestruktur wird angezeigt und kann nun bearbeitet werden.
4. Für die Anlage eines neuen Hauptordners klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ und geben die Bezeichnung des Ordners im Dialogfeld ein. Über die Option „**Ordner einfügen**“ kann festgelegt werden, wo der neue Ordner eingefügt wird.
5. Für die Anlage eines neuen Unterordners öffnen Sie die Ordner Ebenen durch Klick auf das Plus-Symbol und klicken mit der rechten Maustaste auf jenen Ordner, zu dem der Unterordner hinzugefügt werden soll. Im Dialogfeld wählen Sie die Option „**Ordner hinzufügen**“.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neu erstellten Ordner und wählen Sie die Option „**Ordner umbenennen**“. Geben Sie im Dialogfeld den Namen des neuen Ordners ein und schließen Sie die Eingabe mit „**OK**“ ab. 7. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Ordner und halten Sie die Taste gedrückt, um den neu erstellten Ordner an die gewünschte Position zwischen den bestehenden Ordnern zu ziehen. 8. Wiederholen Sie die Schritte 4. bis 6. Für alle Unterordner, die Sie anlegen möchten. 9. Schließen Sie die Bearbeitung der Ordnerstruktur durch Klick auf die Schaltfläche „**Ablagestruktur speichern**“ ab. Ihren Änderungen werden übernommen und die neuen Ordner im System angelegt.

**Dialogfeld für die Anlage eines neuen Root-Ordners**



### **ACHTUNG**

Bei der Erstellung eines Wurzelordners ist in der Berechtigung zunächst nur der aktuelle Bearbeiter eingetragen. Es muss daher auch die Berechtigung für das Lesen bzw. für die Ablage von Dokumenten Zug um Zug vergeben werden, sonst können keine anderen Anwender Dokumente oder Pläne in dem neuen Ordner ablegen. Die geänderten Werte werden über die Schaltfläche „**Berechtigung Speichern**“ übernommen.

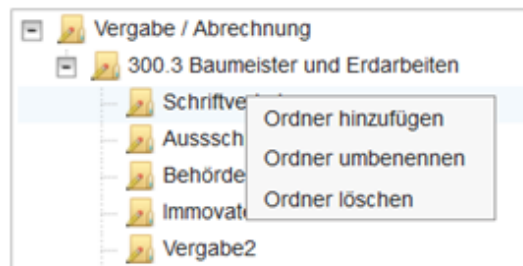
Bei allen anderen Ablageordnern wird die Berechtigung automatisch vom Übergeordneten Ablageordner übernommen und muss nur bei Bedarf geändert werden.

# Ordner ändern oder löschen

Einzelne Ordner der Ablagestruktur können auch nachträglich geändert oder gelöscht werden.

Voraussetzung für das Löschen von Ordnern ist, dass noch keine Dokumente oder Pläne in den betreffenden Ordnern abgelegt wurden. Das Umbenennen von Ordnern ist auch dann möglich, wenn bereits Dokumente in den Ordnern abgelegt wurden.

Zum Ändern oder Löschen eines Ordners wechseln Sie in den Administrationsbereich und klicken mit der rechten Maustaste auf jenen Ordner, den Sie bearbeiten möchten. Im Dialogfeld können Sie die gewünschte Option auswählen.



## ACHTUNG

Die Administratorrechte zur Bearbeitung der Ordnerstruktur können auf einzelne Ordner Ebenen oder Unterordner beschränkt werden. Alle Ordner, für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen, werden mit einem Stift im Ordnersymbol dargestellt. Für Ordner ohne dieses Symbol haben Sie keine Bearbeitungsrechte, die Optionen im Dialogfeld sind ausgegraut.

# Ordnerberechtigung bearbeiten

Für jeden Ablageordner kann festgelegt werden, welche Anwender oder Anwendergruppen das Recht haben, Dokumente oder Pläne in dem Ordner abzulegen. Als Standardberechtigung ist für alle Ordner die Gruppe „**Alle Teilnehmer**“ hinterlegt. Soll die Berechtigung für die Ablage von Dokumenten oder Plänen eingeschränkt werden, muss die Ordnerberechtigung bearbeitet werden.

Datenpool v 9.6.1-0 Willkommen Max Muster Mein Profil Hilfe Logout [automatisch in 58:53]

Adressbuch Nachrichten Dokumente Pläne BIM Übersicht

Datenpool Demo Donnerstag, 11. Mai 2023, 14:24

Datenpoolübersicht

Benutzer Gruppen Konfigurationsübersicht **Ordnerablage**

Ablagestruktur von Dokumenten und Plänen administrieren

Dokumentordner Planordner BIM Ordner

Konfiguration Ablagestruktur

Ablagestruktur speichern

- Schriftverkehr
- Kosten / Termine / Qualität
- Bauleistung
- Information & Organisation
- Vergabe / Abrechnung
- Protokolle
- Schlussdokumentation

Konfiguration Ordnerberechtigung [Schriftverkehr]

Berechtigung speichern Personen hinzufügen Gruppen hinzufügen Ausgewählte entfernen

<input type="checkbox"/>	Personen/Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alle Teilnehmer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Darüber hinaus ist es auch möglich, die Anzeige der Ablageordner im Navigator für bestimmte Anwender oder Anwendergruppen zu beschränken. Es handelt sich dabei um eine grundsätzliche Konfigurationseinstellung, die für Dokumente oder Pläne unabhängig voneinander vorgenommen werden kann. Bei dieser Variante muss auch das Leserecht für Ablageordner vergeben werden.

## ! INFO

So nehmen Sie Änderungen bei der Ordnerberechtigung vor:

1. Klicken Sie auf das Register „**Übersicht**“ im Header des Browserfensters, um den Administrationsbereich zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Unterregister „**Ordnerablage**“
3. Wählen Sie den Ablagebereich, den Sie administrieren möchten über die Schaltflächen „**ÜDokumentordner**“ bzw. „**Planordner**“ aus und klicken Sie auf den Ablageordner, für den die

Berechtigung bearbeitet werden soll.

4. Markieren Sie die Gruppe „**Alle Teilnehmer**“ durch Klick auf das Kontrollkästchen und wählen Sie die Funktion „**Ausgewählte entfernen**“, wenn Sie die Berechtigung einschränken möchten.
5. Wählen Sie über die Schaltfläche „**Person hinzufügen**“ bzw. „**Gruppe hinzufügen**“ jene Personen bzw. Gruppen aus, für die Sie eine Berechtigung erstellen möchten.
6. Legen Sie über die Optionsschaltfläche fest, ob eine Leseberechtigung oder eine Schreibberechtigung für diesen Ordner erstellt werden soll. Ist für den aktuellen Datenpool eine generelle Leseberechtigung für alle Ordner hinterlegt, entfällt dieser Schritt.
7. Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen über die Schaltfläche „**Berechtigung speichern**“.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 für alle Ablageordner, deren Berechtigung geändert werden soll.

### **ACHTUNG**

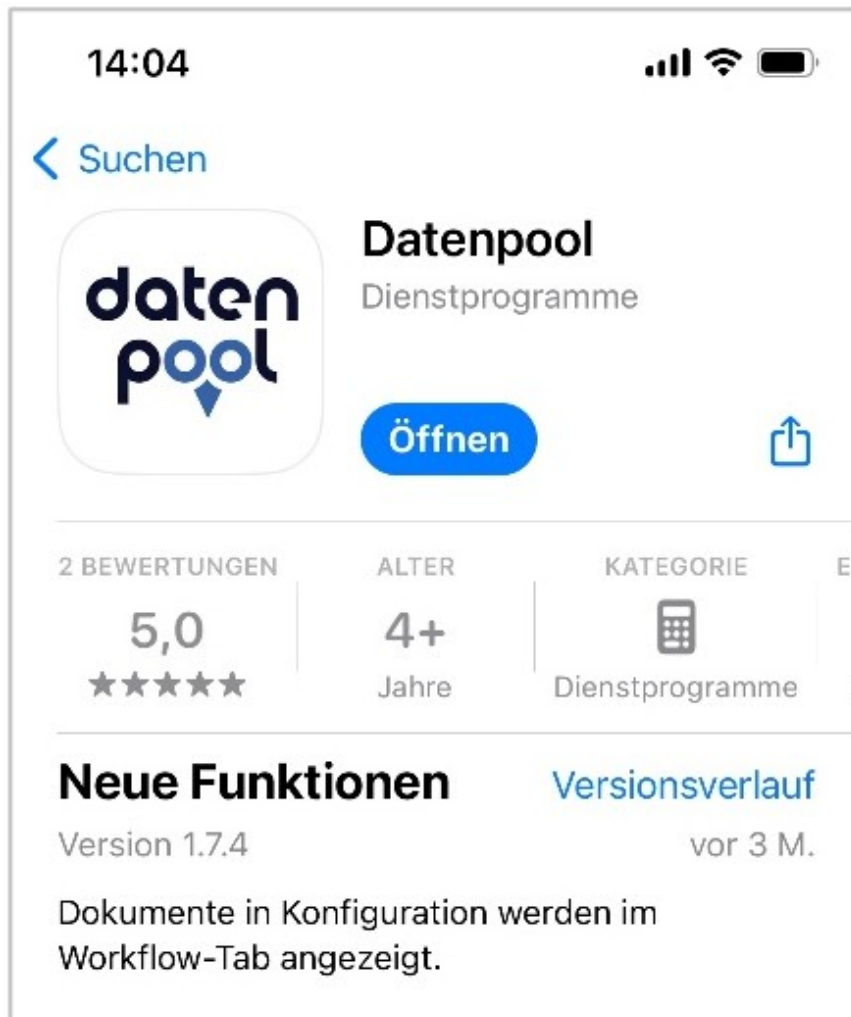
Um bei der Erstellung eines neuen Containers einen Unterordner auswählen zu können, muss auch für alle übergeordneten Ablageordner die richtige Berechtigung vergeben werden. Es ist daher nicht ausreichend, eine neue Person oder Personengruppe bei einem Unterordner hinzuzufügen, die Berechtigung muss auch bei den übergeordneten Ordnern ergänzt werden.



# Datenpool App

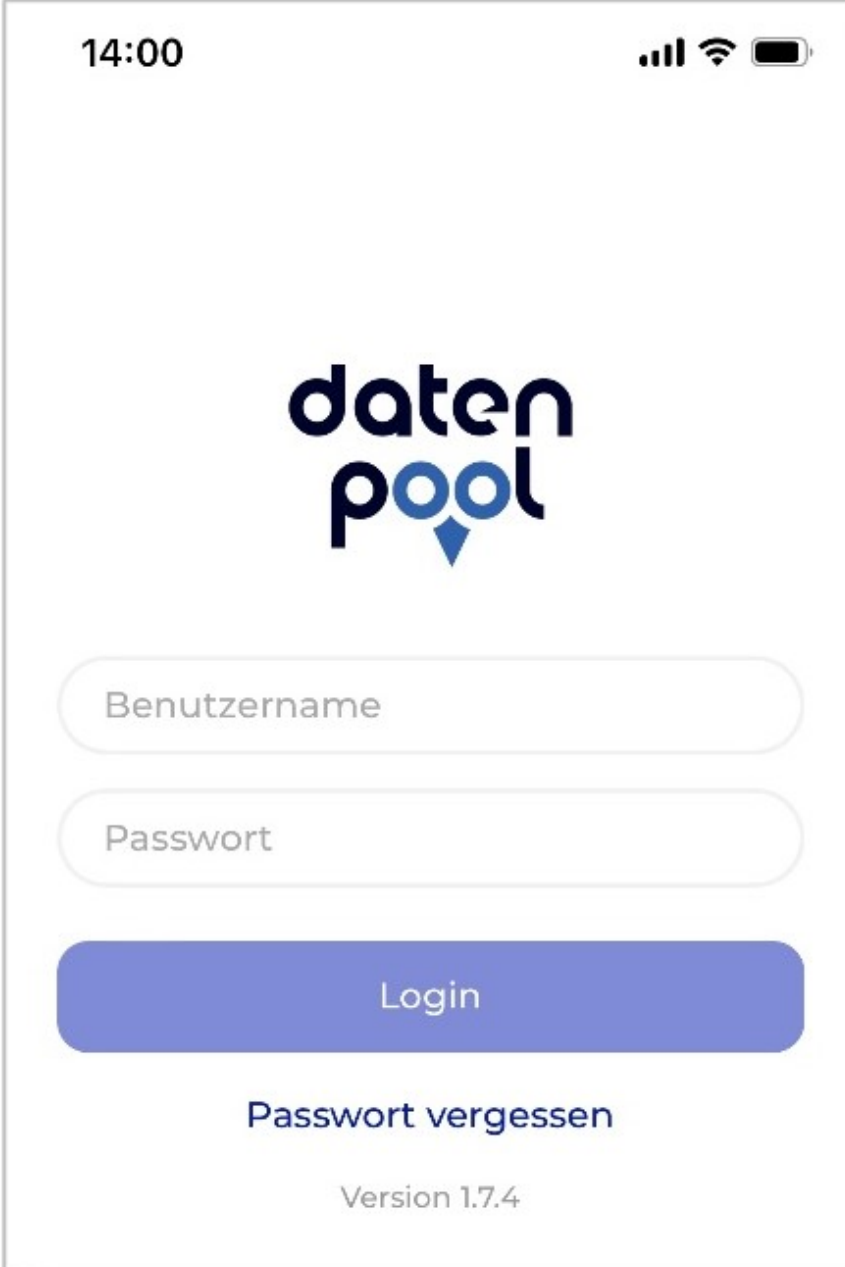
Für den Datenpool steht eine APP zur Verfügung, mit der über das Smartphone auf den Datenpool zugegriffen werden kann. Die APP wurde für die Betriebssysteme iOS und Android entwickelt und kann im App Store kostenlos heruntergeladen werden.

Zur Installation der App öffnen Sie den App Store und suchen nach dem Begriff: „**Daten-pool**“.



# Zugangsdaten und Login

Voraussetzung für den Zugriff auf den Datenpool ist ein gültiger Benutzername mit Passwort. Für das Login in der Datenpool APP sind die gleichen Zugangsdaten zu verwenden, wie in der Browser Version. Nach dem Öffnen der Datenpool APP ist der Benutzername und das Passwort einzugeben, über die Schaltfläche „**Login**“ werden Sie im Datenpool eingeloggt.



14:00

daten  
pool

Benutzername

Passwort

Login

[Passwort vergessen](#)

Version 1.7.4

Wenn Sie in mehreren Projekten arbeiten, zeigt Ihnen die App im nächsten Schritt eine Liste aller Projekte, auf die Sie mit Ihrem Account Zugriff haben. Wählen Sie das gewünschte Projekt und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche „**Weiter**“, um sich zum Projekt zu verbinden.

14:06

◀ App Store



# PROJEKT

Wähle ein Projekt

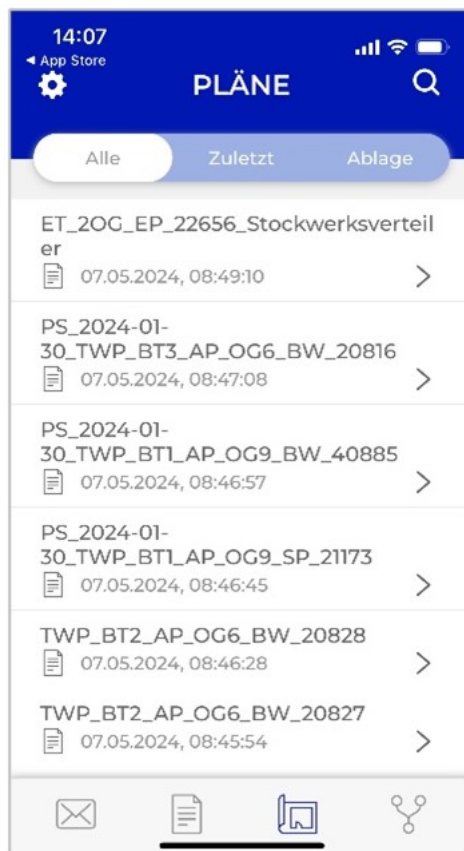
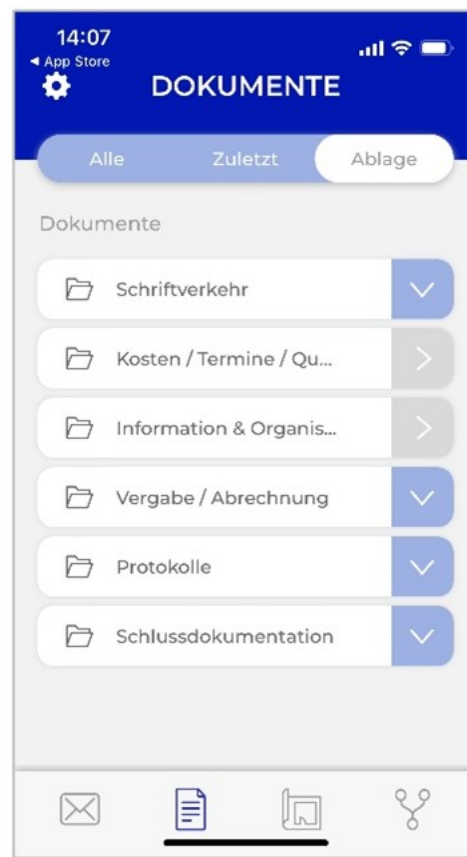
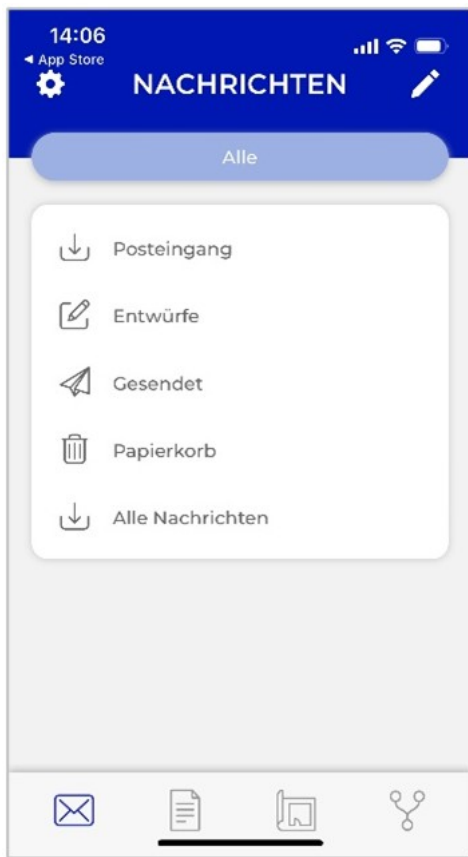


- Demo Datenpool
- Test Datenpool R 9.4.x

Weiter

# Projektdateien und Ablagestruktur

Für den Zugriff auf die Projektdateien stehen Ihnen in der App mehrere Ansichten zur Verfügung, die über die Fußleiste der App ausgewählt werden können. Die Ansichten entsprechen in der Struktur dem Ablagesystem, das in der Browser-Version des Datenpools zur Verfügung steht, im Header können Sie jeweils wählen, ob alle Dokumente, die letzten Dokumente oder die Ablageordner angezeigt werden sollen.



Nach Auswahl eines Dokuments bzw. Plans wird der Inhalt des Containers geöffnet. Neben den Attachments kann auf den Workflow, das Bearbeitungsprotokoll und die Kommentare zugegriffen werden.

# Workflows

Über die Datenpool APP ist auch die Prüfung und Freigabe von Dokumenten und Plänen möglich. Die zur Prüfung anstehenden Dokumente und Pläne werden in einer eigenen Ansicht gelistet, die auch einen grafischen Überblick über den aktuellen Status der Freigaben liefert.

16:56



# WORKFLOW



Meine Workflows

Alle



- Über Deadline
- Nahe Deadline
- Im Zeitplan

## Nachtrag Baumeister

Prüfer: Regina Wernicke/Demo

13.05.2024, 16:39:39

-9 Tage >

## AN-TROC\_1. Teilrechnung Trockenbau

Prüfer: Franz Kaiser/Demo

13.05.2024, 16:37:02

-5 Tage >

## AN-Porr\_ 3. Teilrechnung GU

Prüfer: Franz Kaiser/Demo

13.05.2024, 16:36:12

-5 Tage >

## AN-TI\_2. Teilrechnung WC

### Trennwände

Prüfer: Franz Kaiser/Demo

13.05.2024, 16:35:38

-5 Tage >



# Projekt wechseln

Wenn Sie auf mehrere Projekte Zugriff haben, können Sie in der Datenpool APP zwischen den Projekten wechseln.

Zum Wechseln auf ein anderes Projekt wählen Sie im Header die Einstellungen der APP und wählen aus der Liste das gewünschte Projekt. Optional kann festgelegt werden, welches Register beim Öffnen des Projekts standardmäßig angezeigt werden soll. Mit dem Verlassen der Einstellungen über den Pfeil im Header wechselt die APP auf das ausgewählte Projekt.

