

Datenpool Manuál



Table of contents:

- [Základy Datenpool](#)
- [Časové období údržby](#)
- [Helpdesk](#)
- [Žádost o heslo](#)
- [Ochrana osobních údajů a Podmínky použití GDPR](#)
- [Otevřete manuál](#)
- [FAQ – Často kladené dotazy](#)
- [Kontaktní formulář helpdesku](#)
- [Otevřený Datenpool](#)
- [Vyhledávání projektů v řídicím panelu](#)
- [Uživatelská nastavení](#)
- [Nastavení jazyka](#)
- [FAQ – Často kladené dotazy](#)
- [Kontaktní formulář helpdesku](#)
- [Stav systému](#)
- [Struktura Datenpool](#)
- [Modul](#)
- [Pohledy, složky a štítky](#)
 - [Nastavení šířky okna](#)
 - [Kapka](#)
- [Datová oblast](#)
- [Autorizační systém a ochrana údajů](#)
- [Hledejte dokumenty](#)
- [Vyhledávání v kartotékách](#)
- [Vyhledávání klíčových slov](#)
- [Fulltextové vyhledávání](#)
- [Vyhledávání podle typu dokumentu](#)
- [Vyhledávání podle data](#)
- [Vyhledávání podle stavu pracovního postupu](#)
- [Vyhledávání podle osoby](#)
- [Vyhledávání podle skupiny oprávnění](#)
- [Vyhledávání podle autora](#)
- [Práce s dokumenty](#)
- [Stahování souborů](#)
- [Zobrazení souborů v online prohlížeči](#)
- [Vytváření nových dokumentů](#)

- Vytvoření nové poznámky
- Vytvoření nového komentáře
- Výběr složky souborů
- Výchozí hodnoty pro popisek dokumentu
- Formulovat
- Hromadné nahrávání souborů
- Úprava dokumentů
- Distribuce dokumentů
- Odesílání dokumentů a plánů externě
 - Odesílání jednotlivých dokumentů a plánů externě
 - Odesílání více dokumentů a plánů externě
- Tisk dokumentů
- Verzování
- Verzování dokumentů a plánů
- Zahodit novou verzi
- Verzování pomocí QR kódu
- Pracovní postupy
- Základy
 - Sériový pracovní postup
 - Paralelní pracovní postup
 - Standard Uvolnění
 - podmiňovací způsob Uvolnění
- Vytváření dokumentů a plánů pomocí Workflow
- Práce s pracovními postupy
- Kontrola a schvalování dokumentů a plánů
- Pracovní postupy podmíněného uvolnění
- Pracovní postupy s flexibilními kroky kontroly
- Pracovní postupy s regresí
- Spravujte a prohlížejte BIM modely
- Vytvoření nového BIM modelu
- Kontrola a schvalování BIM modelů
- Sdílení BIM modelů pro zobrazení
- Verzování BIM modelů
- Funkce pro označené kontejnery
- Přeposílání kontejnerů poštou
- Nastavení klíčových slov
- Nastavení Post-it poznámek
- Nastavit oprávnění

- Opětovné odeslání kontejnerů
- Archivace kontejnerů
- Mazání kontejnerů
- Stáhnout kontejner
- Práce se zprávami
- Přesouvání zpráv do složek
- Ukládání zpráv na kartě Dokumenty
- Ukládání e-mailů z Outlooku
- Vytvoření nové zprávy
- Přeposílání zpráv
- Přidání adresy do adresáře
- adresář
- Přidání nové adresy
- Přidání nové skupiny adres
- Export adres
- Přehled Datenpool
- Uživatelé
- Skupiny
- Konfigurace skončilaview
- Tisk seznamů plánů
- Nastavení v osobním profilu
- Správa složek
- Vytváření nových složek
- Změna nebo odstranění složek
- Úprava oprávnění ke složce
- aplikace Datenpool
- Přístupové údaje a přihlášení
- Data a struktura úložiště projektu
- Pracovní postupy
- Přepínání projektů

Základy Datenpool

Datový fond je centrální platformou pro ukládání a distribuci projektových dokumentů, plánů a BIM modelů a využívá moderní technologie pro komunikaci a správu informací na webu. Přístup k platformě je přes webový prohlížeč a je chráněn uživatelským jménem a heslem.

Datový fond je optimalizován pro práci s prohlížeči Mozilla Firefox a Chrome a lze jej také používat bez instalace aplikací s prohlížeči Edge a Safari a také s tablety nebo chytrými telefony.

Autorizační systém datového fondu lze použít k individuálnímu určení, které osoby mají přístup k dokumentu. Systém spravuje všechny soubory, jako jsou plány, korespondence, protokoly nebo BIM modely, v individuálně konfigurovatelných kartotékových složkách.

Účastníci projektu mohou být informováni o nových dokumentech nebo plánech e-mailem prostřednictvím distribuční funkce. Individuálně konfigurovatelné pracovní postupy podporují procesní toky v projektu a automatizované verzování zajišťuje, že v zobrazení je k dispozici pouze nejnovější verze dokumentů nebo plánů.

Tagy: [Berechtigungssystem](#) [Informationsmanagement](#) [BIM](#)

Časové období údržby

Všechny funkce datového fondu, včetně bezpečnostní technologie a správy uživatelů, jsou k dispozici centrálně.

Aby byla zachována vysoká bezpečnost a kvalita systému, jsou nutné pravidelné aktualizace operačních systémů a bezpečnostních zařízení. Pro tyto pravidelné aktualizace systémů bylo stanoveno denní okno údržby od 22:00 do 12:00, během kterého lze provádět údržbu a aktualizace systému bez předchozího upozornění. Rozsáhlejší údržbové práce a aktualizace jsou oznamovány předem prostřednictvím stavu systému v zápatí, kde je uvedena přibližná doba trvání prací. Pokud jsou v systému prováděny údržbářské práce, není přístup k serveru možný.

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

- telefonicky na adrese:

Rakousko/Německo: 0043 (0)50 756 300

Česko: 00420 568 800 301

Slovensko: 00421 267281 302

Ukrajina/Rusko: 0038 0444981267 303

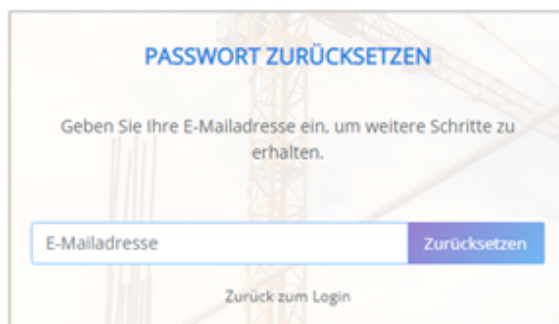
- pro Mail unter: helpdesk@datenpool.at
- online pomocí kontaktního formuláře: prostřednictvím nabídky "**Nápověda**" v záhlaví datového fondu

Žádost o heslo

Pokud jste zapomněli heslo nebo pokud vypršela platnost vašeho hesla, můžete požádat o nové heslo online. Otevřete datový fond pomocí odkazu

dashboard.datenpool.at a klikněte na odkaz „**Zapomněli jste heslo?**“ v přihlašovací masce Dialogové okno vás požádá o zadání e-mailové adresy pro přeposílání, která je uložena v systému. Systém vám zašle odkaz pro obnovení hesla na tuto e-mailovou adresu.

Volitelně můžete také zadat e-mailovou adresu projektu, která vám byla přiřazena v dato-vém fondu. Pokud pracujete v několika projektech v datovém fondu s různými účty, ale používáte stejnou poštu pro přeposílání, musíte k resetování hesla použít e-mailovou adresu projektu.



The screenshot shows a web form 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 "Zurück zum Login".

Po zadání e-mailové adresy spusťte proces kliknutím na tlačítko "**Resetovat**", systém odešle zprávu na zadanou e-mailovou adresu s odkazem na obnovení hesla. Kliknutím na tento odkaz budete přeměrováni do dialogového okna pro zadání nového hesla.



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

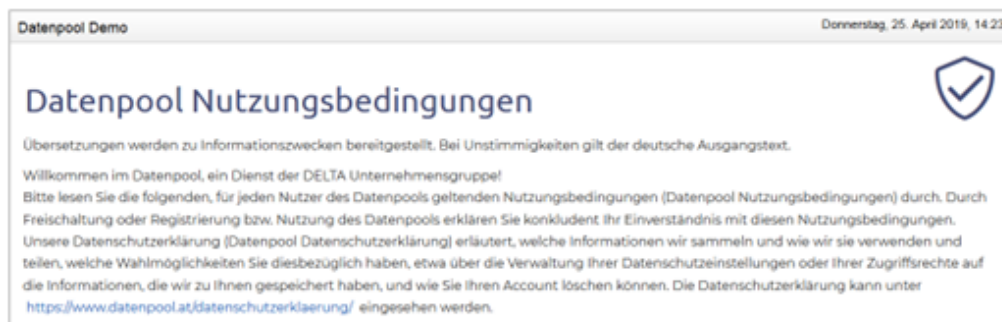
Proces administrace pro uložení nového hesla může trvat několik minut, během kterých dojde ke změně hesla pro všechny projekty, ke kterým máte přístup se svým účtem.

Ochrana osobních údajů a Podmínky použití GDPR

Přístup k dokumentům a plánům v datovém fondu je řízen autorizačním systémem, který umožňuje individuální přiřazení práv ke čtení a úpravám každého dokumentu. Oprávnění uděluje tvůrce při vytváření nového dokumentu a ostatní uživatelé jej mohou změnit pouze v případě, že k tomu tvůrce výslovně přidělí potřebná práva.

Data nahraná a uložená v datovém fondu tvůrcem jsou majetkem tvůrce a nemohou být sdílena s třetími stranami bez souhlasu tvůrce. V datovém fondu proto nejsou žádní uživatelé, kteří by mohli automaticky číst všechny dokumenty, které jsou nahrány do systému. Pokud byly pro jednotlivé dokumenty nebo plány definovány výchozí čtečky, je možné před uložením dokumentu určit, které osoby budou mít po uložení dokumentu přístup pro čtení.

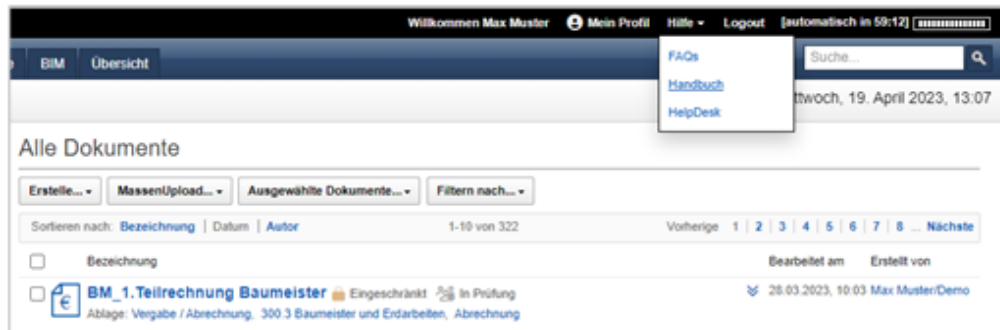
Aby byly splněny vysoké požadavky obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) týkající se osobních údajů, je nutné před prvním otevřením datového fondu souhlasit s podmínkami používání datového fondu.



Otevřete manuál

Příručku k datovému fondu lze kdykoli otevřít online a přečíst si funkce nebo vytvořit výtisk.

Chcete-li otevřít manuál, klikněte na menu "**Nápověda - Příručka**" v záhlaví uživatelského rozhraní. Manuál se otevře ve formátu pdf.



Vezměte prosím na vědomí, že v různých projektech mohou být použity různé verze datového fondu. V nabídce "**Nápověda – Manuál**" je vždy k dispozici manuál, který odpovídá aktuální verzi datového fondu.

FAQ – Často kladené dotazy

Pro rychlou nápovědu k otázkám týkajícím se datového fondu systém poskytuje časté dotazy, které lze otevřít přímo z datového fondu.

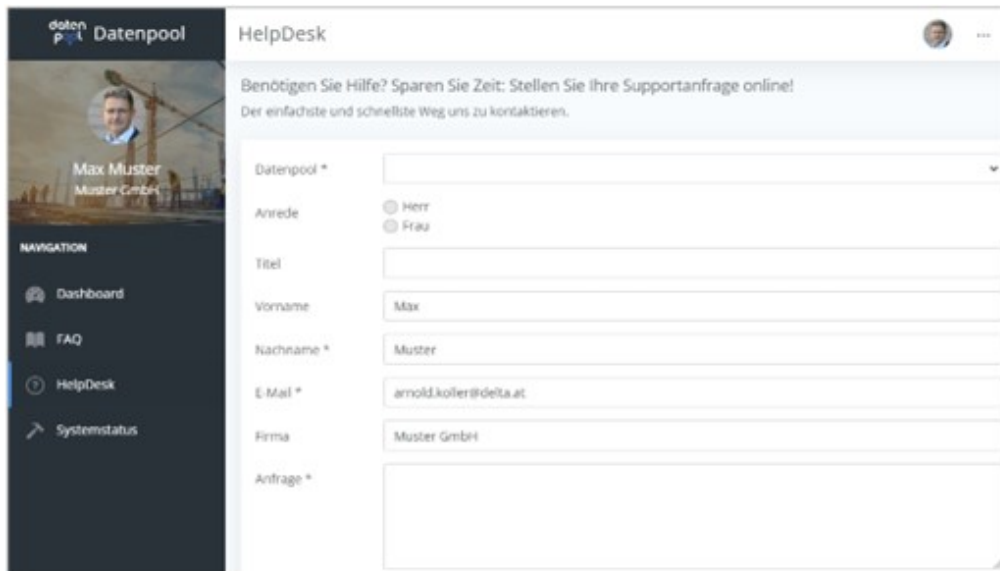
Existují dva způsoby, jak otevřít časté dotazy:

1. V projektu klikněte na menu "**Nápověda - FAQs**" v záhlaví uživatelského rozhraní. Nejčastější dotazy se otevřou na nové kartě prohlížeče.
2. Na řídicím panelu datového fondu klikněte v navigátoru na položku nabídky "**FAQ**". Časté dotazy se zobrazují v aktivním okně řídicího panelu.



Kontaktní formulář helpdesku

V případě písemných dotazů na helpdesk systém poskytuje kontaktní formulář, který lze otevřít přímo prostřednictvím nabídky "**Nápověda**" v záhlaví datového fondu nebo v navigátoru řídicího panelu.



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

Otevřený Datenpool

S jedním účtem můžete přistupovat k více projektům v datovém fondu. Systém vám poskytuje řídicí panel, který vám poskytne přehled o vašich projektech. Po přihlášení můžete pracovat na několika projektech paralelně, aniž byste se museli znovu přihlašovat. Na řídicím panelu zůstanete automaticky přihlášení po dobu 7 dnů, takže heslo stačí zadat pouze jednou týdně.

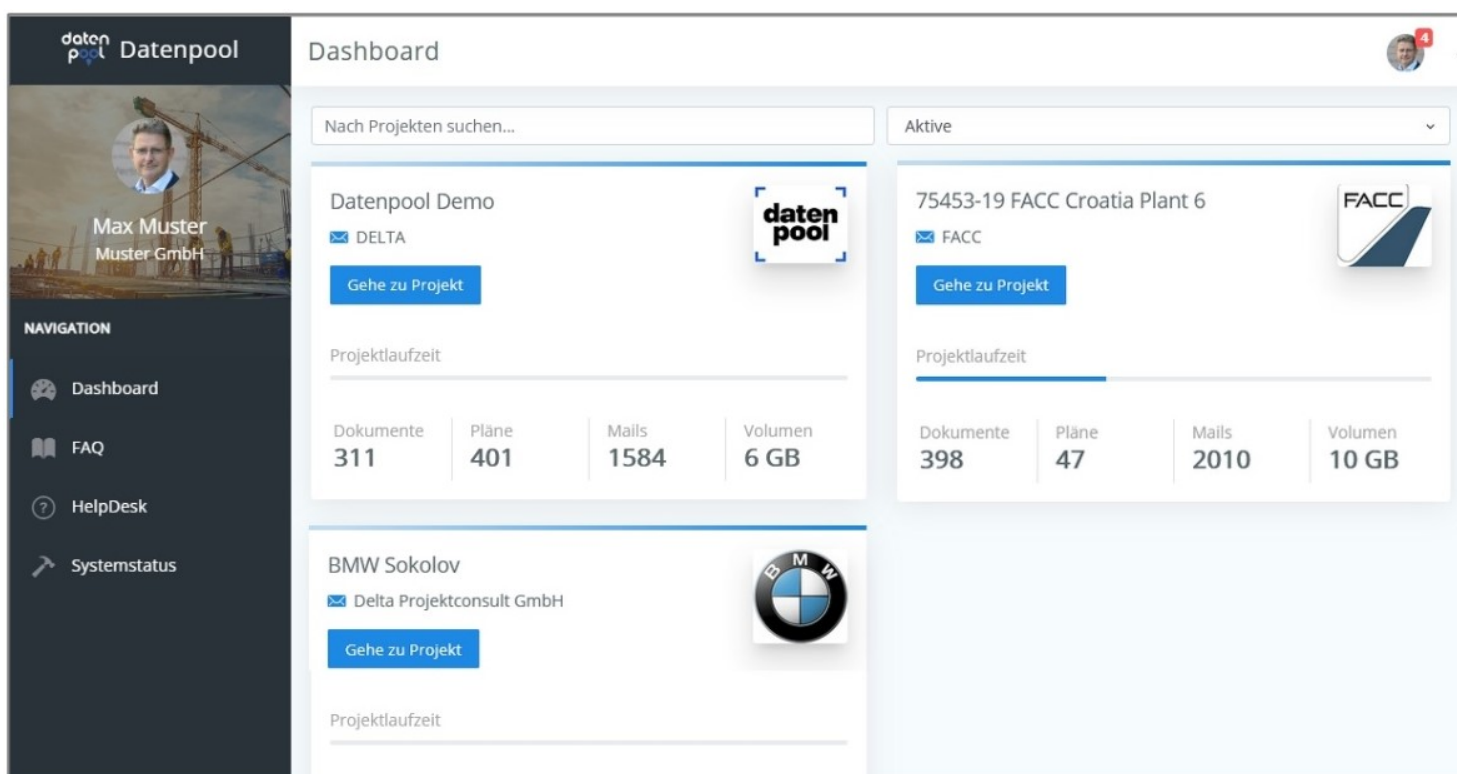
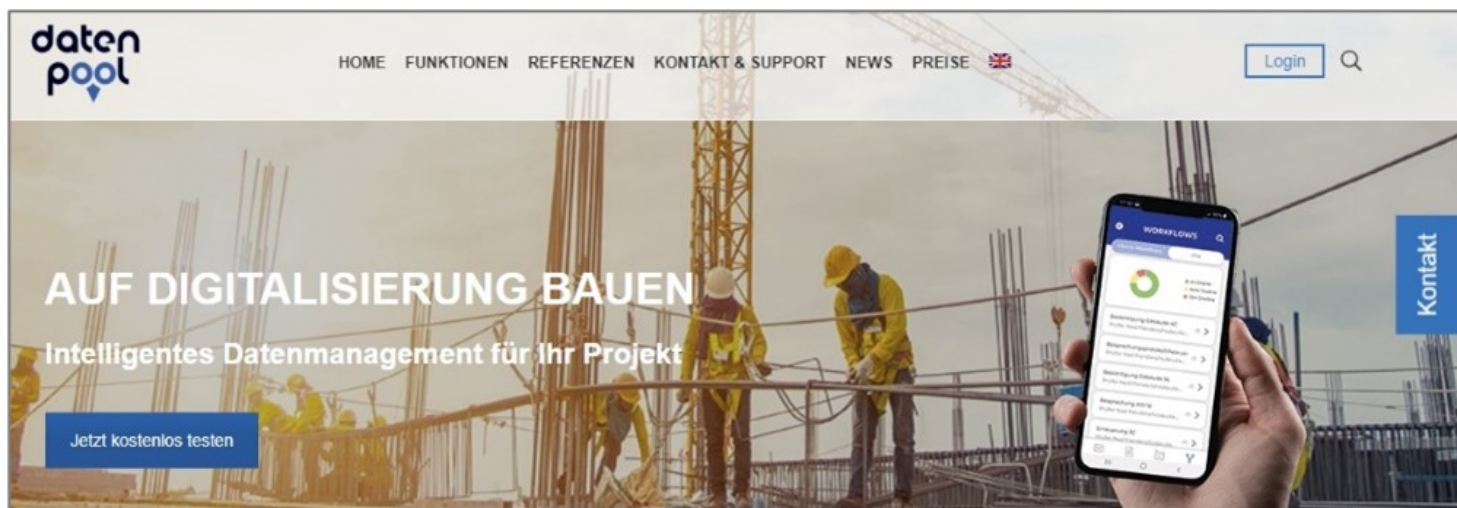
! OTEVŘENÝ ŘÍDICÍ PANEĽ DATOVÉHO FONDU

Chcete-li otevřít řídicí panel fondu dat, proveďte následující kroky:

1. Spustěte webový prohlížeč
2. Zadejte adresu "dashboard.datenpool.at" a
3. V přihlašovací okně zadejte svůj **Uživatelské** jméno A to **Heslo** a potvrďte zadání. Po kontrole přihlašovacích údajů se zobrazí Dashboard se otevřel.

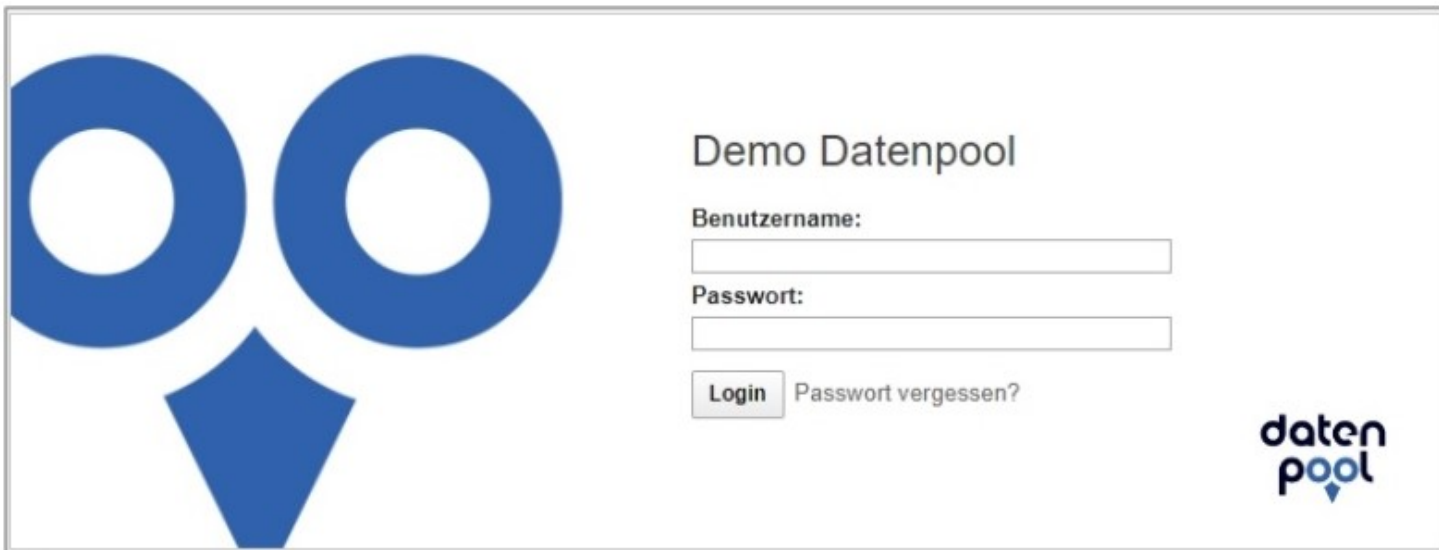


Případně můžete řídicí panel otevřít z webu datového fondu. V prohlížeči spustěte webovou www.datenpool.at a kliknutím na tlačítko "**Přihlásit**" přejděte na přihlašovací údaje k řídicímu panelu.



Na řídicím panelu se zobrazují všechny projekty, ke kterým máte aktuálně přístup. Po výběru požadovaného projektu se datová oblast otevře v novém okně. Můžete pracovat v několika projektech současně, každý vybraný projekt se otevře ve vlastním okně prohlížeče a mezi okny můžete libovolně přepínat.

Pokud chcete přistupovat k jednomu projektu přímo, můžete po otevření projektu vytvořit záložku (záložku nebo oblíbené) v prohlížeči. Tuto záložku lze použít k dalšímu otevření projektu. Než se otevře sekce dat, musíte se přihlásit pomocí svého uživatelského jména a hesla.



Po přihlášení do dashboardu zůstanete přihlášení po dobu 7 dnů, pokud se neodhlásíte ručně. Relace v samotných projektech je serverem ukončena po 60 minutách, pokud již neprobíhá žádná aktivita.

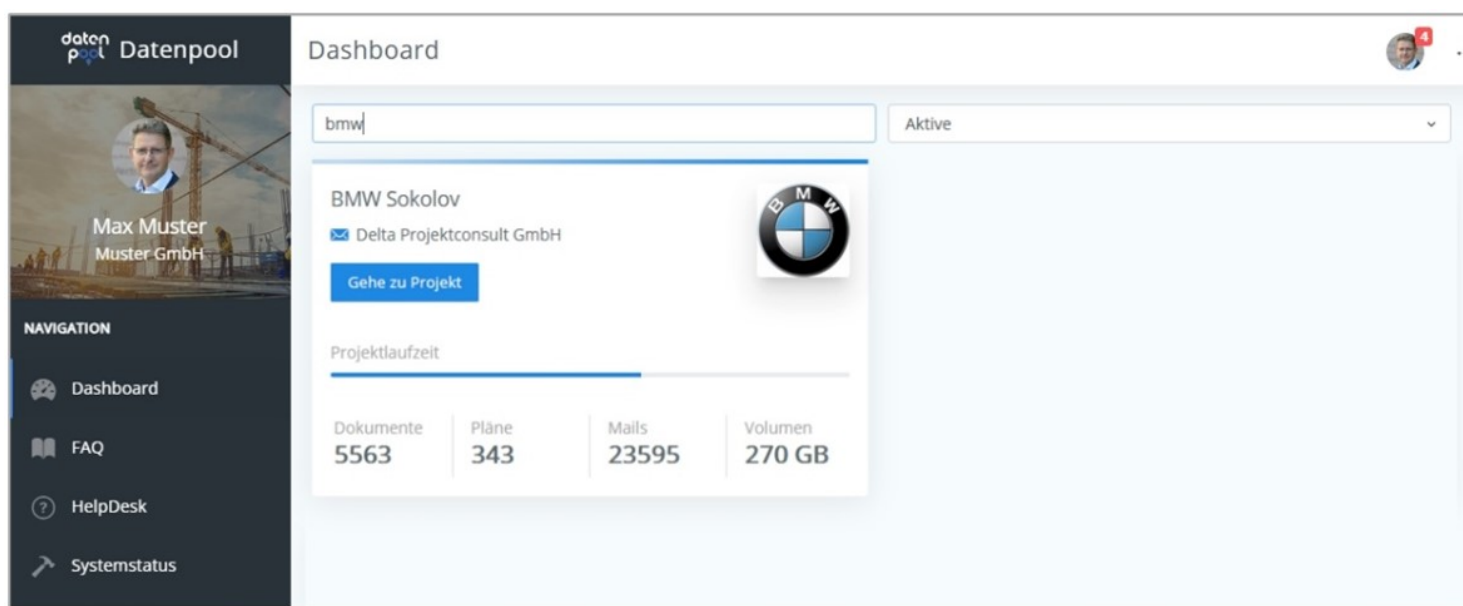
SPROPITNÉ

V řídicím panelu zůstanete automaticky přihlášení po dobu 7 dnů, pokud se neodhlásíte ručně. To znamená, že heslo je vyžadováno pouze jednou týdně. Pro rychlejší otevření ovládacího panelu lze v prohlížeči nastavit záložku (záložku nebo oblíbenou položku). Po otevření přihlášení do řídicího panelu (dashboard.delta.at) klikněte ve svém prohlížeči na tlačítko "**Nastavit záložky**". V budoucnu bude možné přihlášení do dashboardu otevřít přes záložku kliknutím na záložku – pokud jste stále přihlášení, dashboard se otevře okamžitě.

Vyhledávání projektů v řídicím panelu

Pokud máte na řídicím panelu přístup k velkému počtu projektů, můžete pomocí funkce vyhledávání rychle najít požadovaný projekt.

V záložce "**Hledat projekty...**" zadejte požadovaný hledaný výraz, příslušné projekty se zobrazí okamžitě. Ve vyhledávací funkci není relevantní, kde se hledaný výraz vyskytuje v názvu projektu, jsou vypsány všechny možné výsledky.



The screenshot displays the 'Datenpool' dashboard interface. On the left, there is a navigation menu with options: Dashboard, FAQ, HelpDesk, and Systemstatus. The main content area shows a search bar with 'bmw' entered and a dropdown menu set to 'Aktive'. Below the search bar, a project card for 'BMW Sokolov' is visible, associated with 'Delta Projektconsult GmbH'. The card includes a 'Gehe zu Projekt' button and a BMW logo. Below the project card, there is a 'Projektlaufzeit' section with a progress bar and a table of statistics:

Dokumente	Pläne	Mails	Volumen
5563	343	23595	270 GB

Kromě přístupu k projektům lze také vytvořit zprávu pro helpdesk v řídicím panelu prostřednictvím navigátoru. Chcete-li zprávu odeslat, klikněte po vyplnění formuláře na tlačítko v dolní části stránky.

The screenshot displays the 'Datenpool' HelpDesk interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Dashboard', 'FAQ', 'HelpDesk', and 'Systemstatus'. The main content area features a user profile for 'Max Muster' from 'Muster GmbH' and a form for submitting a support request. The form includes fields for 'Anrede' (Herr/Frau), 'Titel', 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Muster), 'E-Mail' (arnold.koller@delta.at), and 'Firma' (Muster GmbH). A large text area is provided for the 'Anfrage' (request).

daten P Datenpool HelpDesk

Benötigen Sie Hilfe? Sparen Sie Zeit: Stellen Sie ihre Supportanfrage online!
Der einfachste und schnellste Weg uns zu kontaktieren.

Max Muster
Muster GmbH

NAVIGATION

- Dashboard
- FAQ
- HelpDesk
- Systemstatus

Datenpool *

Anrede Herr Frau

Titel

Vorname Max

Nachname * Muster

E-Mail * arnold.koller@delta.at

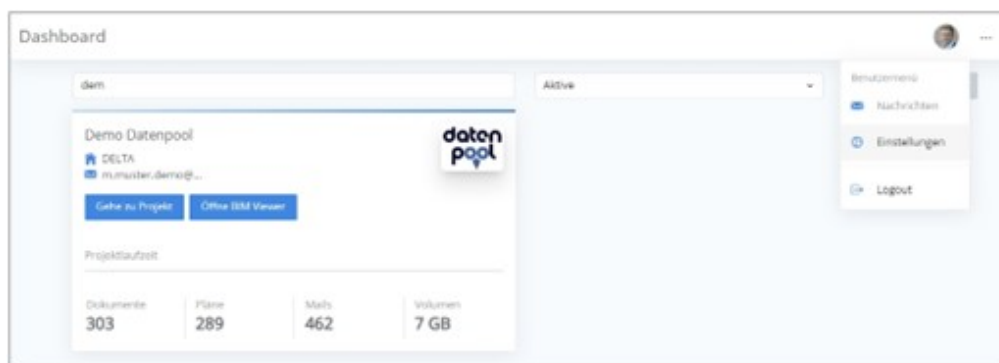
Firma Muster GmbH

Anfrage *

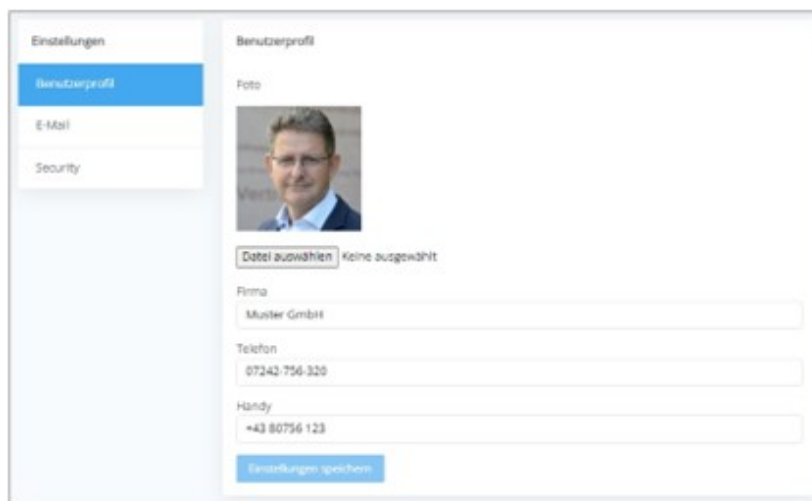
Řídicí panel vám také poskytuje často kladené dotazy ke čtení a aktuální stav systému, který poskytuje informace o plánovaných údržbářských pracích na systému datového fondu.

Uživatelská nastavení

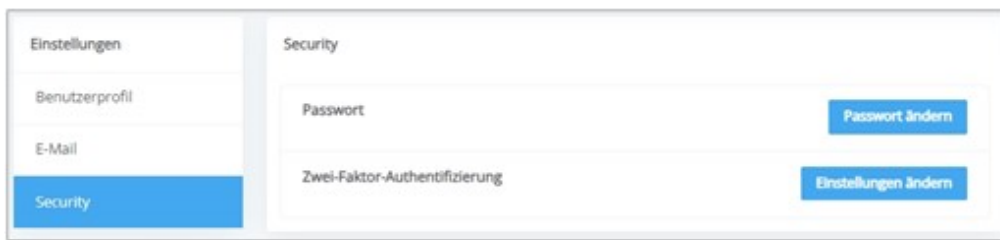
Na řídicím panelu datového fondu lze provést základní nastavení uživatelského profilu a bezpečnostních standardů. Chcete-li otevřít osobní nastavení, klikněte na avatar s vaší zkratkou v pravém horním rohu záhlaví.



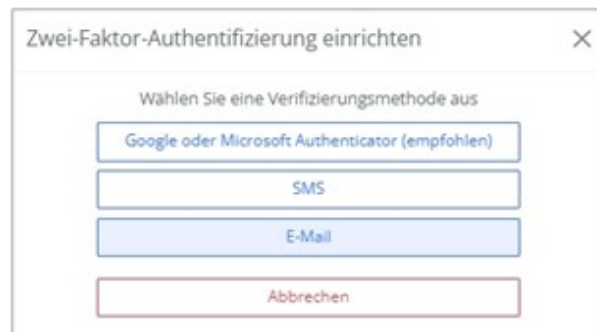
Kromě kontaktních údajů a fotografie pro uživatelský profil lze změnit také nastavení zabezpečení. Aktuálně uloženou e-mailovou adresu pro přeposílání lze dotazovat pouze v nastavení, změna přeposílání e-mailů je možná pouze přes helpdesk.



V sekci "**Zabezpečení**" lze změnit aktuální heslo a provést nastavení pro dvoufaktorové ověřování. Při aktivaci dvoufaktorové autentizace je při přihlašování pomocí uživatelského jména a hesla zaslán také 6místný číselný kód, který je nutné zadat do 6 minut. Bez tohoto měnicího se číselného kódu není možný přístup do datového fondu, což výrazně zvyšuje bezpečnost systému.



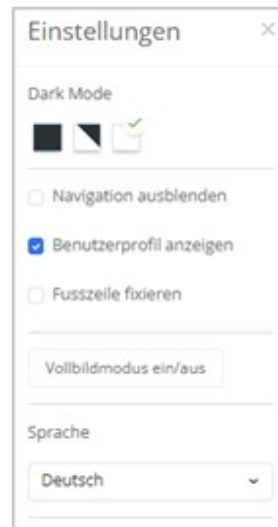
Při aktivaci dvoufaktorové autentizace můžete určit, zda má být číselný kód doručen prostřednictvím aplikace Google nebo Microsoft Authenticator, prostřednictvím SMS nebo e-mailu. Použití e-mailové adresy se doporučuje pouze pro firemní účet s projektovou poštovní schránkou, ke které má přístup více osob. Nastavení dvoufaktorové autentizace lze později znovu změnit.



Nastavení jazyka

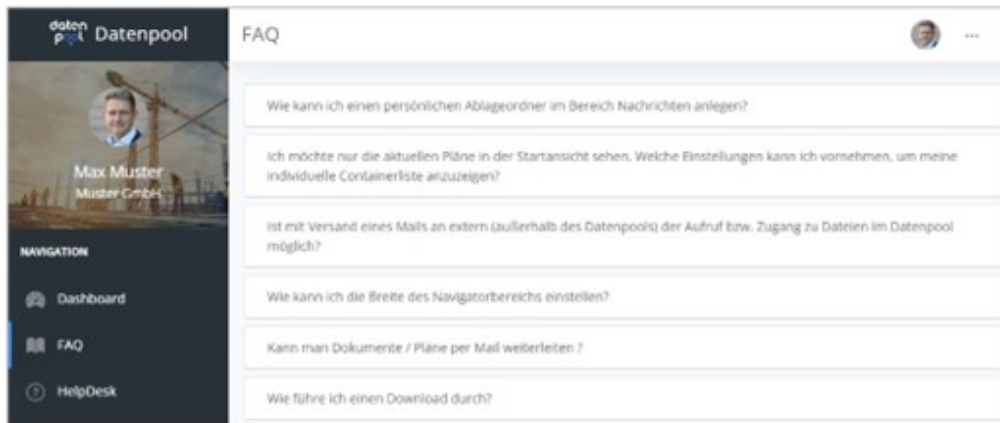
Tlačítko pro nastavení uživatelského rozhraní v záhlaví dashboardu (tlačítko se 3 tečkami) slouží kromě vizuálního zobrazení uživatelského rozhraní také k nastavení požadovaného jazyka.

Nastavení jazyka je platné pouze pro nástěnku, výběr jazyka v jednotlivých databázích pro-jektů je nutné provést individuálně, přičemž v různých projektech mohou být k dispozici různé jazyky.



FAQ – Často kladené dotazy

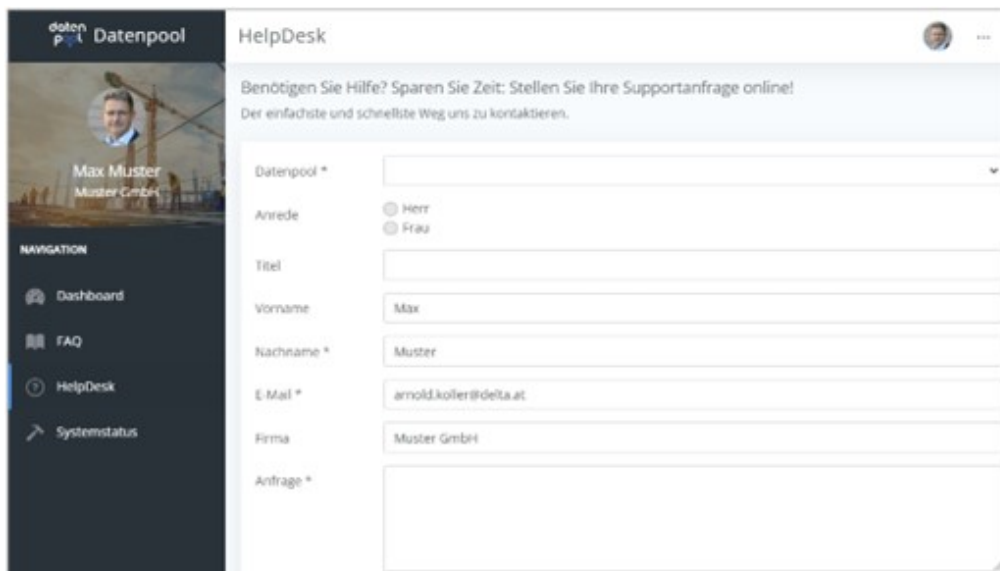
Pro rychlou pomoc s otázkami týkajícími se datového fondu systém poskytuje časté dotazy, které lze otevřít přímo z řídicího panelu.



Alternativně lze FAQ otevřít také přímo v projektu prostřednictvím nabídky "**Nápověda – FAQ**" v záhlaví uživatelského rozhraní.

Kontaktní formulář helpdesku

Pro písemné dotazy na helpdesk systém poskytuje kontaktní formulář, který lze otevřít přímo prostřednictvím navigátoru v řídicím panelu.



The screenshot shows a web interface for a HelpDesk system. On the left is a dark navigation sidebar with the 'Datenpool' logo and a user profile for 'Max Muster' from 'Muster GmbH'. The sidebar menu includes 'Dashboard', 'FAQ', 'HelpDesk', 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 *' (dropdown), 'Anrede' (radio buttons for 'Herr' and 'Frau'), 'Titel' (text), 'Vorname' (text, filled with 'Max'), 'Nachname *' (text, filled with 'Muster'), 'E-Mail *' (text, filled with 'arnold.koller@delta.at'), 'Firma' (text, filled with 'Muster GmbH'), and 'Anfrage *' (text area).

Stav systému

Stav systému lze použít k dotazování na plánované údržbové práce nebo aktuální poruchy. Plánované údržbové práce jsou také oznamovány červeným bannerem na začátku dato-vého fondu.

Struktura Datenpool

Datový fond má modulární strukturu a lze jej individuálně nakonfigurovat tak, aby splňoval požadavky projektu. Proto se v závislosti na projektu zobrazují různé karty, složky a funkce.

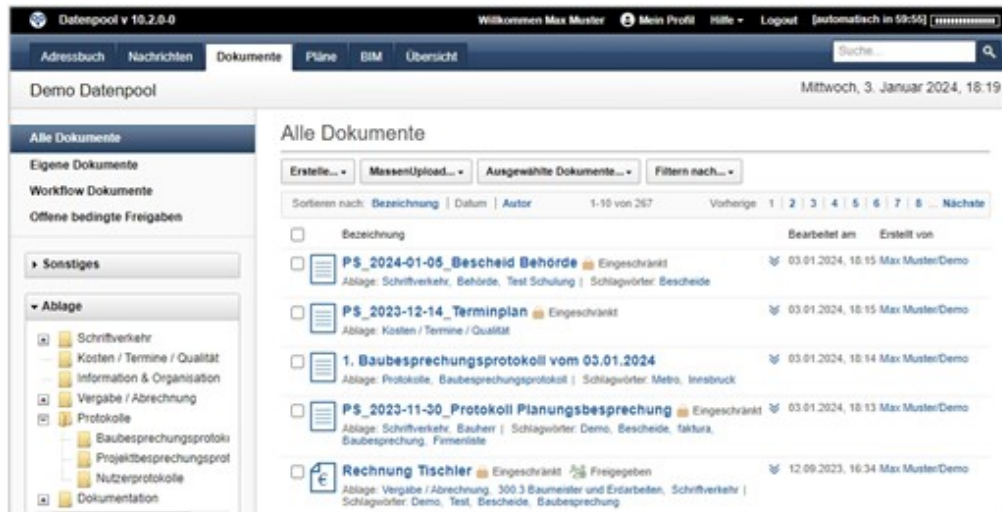
Autorizační systém řídí přístup k dokumentům, kartotékám a vytváření nových dokumentů, takže prvky datového fondu se mohou lišit pro různé uživatele v projektu.

Strukturu datového fondu, jako jsou moduly, složky, práva k vytváření a pracovní postupy, obvykle určuje klient v koordinaci s projektovým managementem a konzultanty. Změny nebo doplnění systému jsou koordinovány odpovědným projektovým manažerem v projektovém týmu a předávány správě datového poolu k zpracování. Není možné, aby uživatelé nebo pracovní postupy byli vytvářeni uživateli.

Modul

Dostupné moduly v datovém fondu jsou zobrazeny jako karty v záhlaví. Kliknutím na příslušnou záložku lze otevřít požadovaný modul.

V závislosti na konfigurační sadě mohou být v různých projektech k dispozici různé moduly. Kromě toho je také možné, že další moduly budou aktivovány až v průběhu projektu a rozšíří rozsah funkcí.

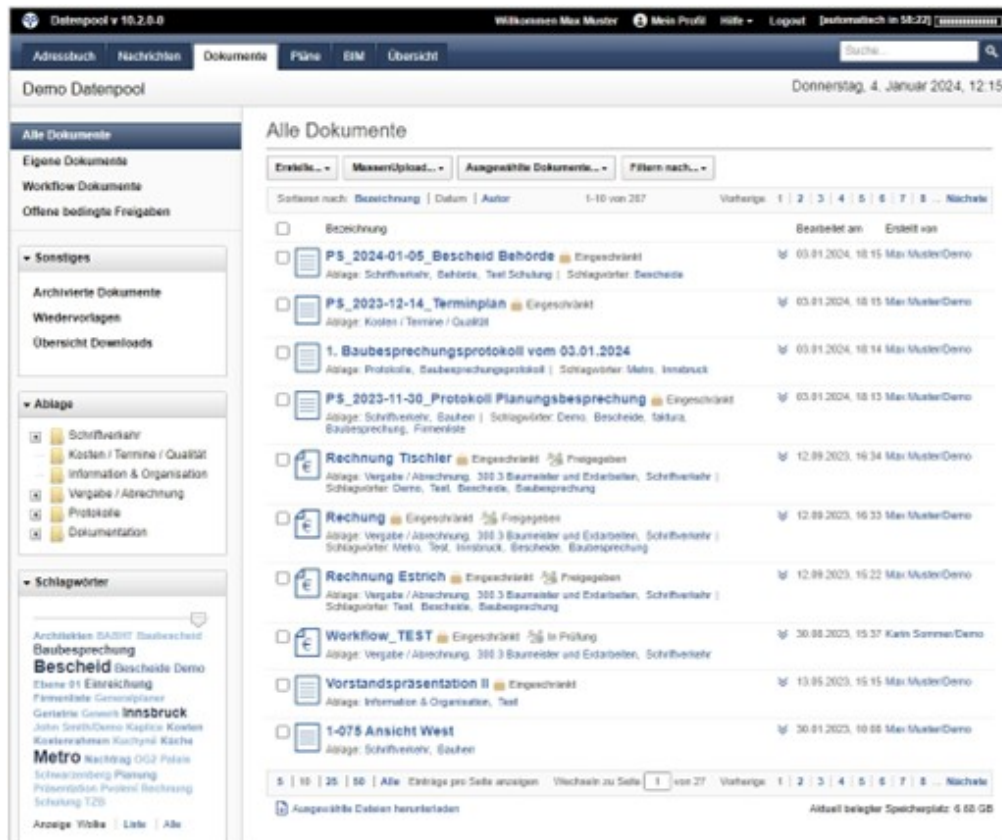


V datovém fondu jsou k dispozici následující moduly:

- Adresář
- Zpravodajství
- Dokumenty
- Plánuje
- BIM
- Přehled
- Archivovat

Pohledy, složky a štítky

V levém sloupci okna prohlížeče jsou navigační prvky pro zobrazení různých pohledů a také složky pro ukládání a klíčová slova.



Když vyberete jedno ze **zobrazení** v Navigátoru, zobrazí se odpovídající dokumenty v datové oblasti vpravo.

- **Všechny dokumenty:**
 - V zobrazení jsou zobrazeny všechny dokumenty, ke kterým má uživatel oprávnění ke čtení
- **Vlastní doklady:**
 - V zobrazení jsou uvedeny všechny dokumenty vytvořené uživatelem
- **Workflow Dokumenty:**
 - Zobrazení poskytuje přehled o všech dokumentech s pracovním postupem, které jsou aktuálně kontrolovány a ke kterým má uživatel oprávnění ke čtení.
- **Otevřené podmíněně sdílení:**
 - Zobrazení zobrazuje všechny dokumenty, které byly podmíněně uvolněny, ale ještě nebyly revidovány tvůrcem.
- **Archivované dokumenty:**

- v zobrazení se zobrazí všechny dokumenty, které byly přesunuty do archivu.
- **Následná opatření:**
 - V zobrazení jsou zobrazeny všechny aktivní následné kroky uživatele.
- **Přehled Ke stažení:**
 - V zobrazení jsou zobrazeny všechny dokumenty s informacemi o stažení

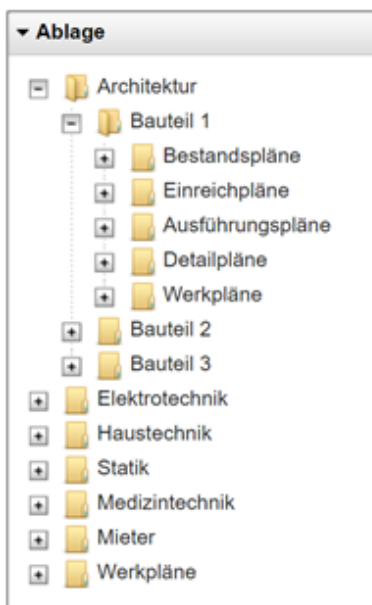
Dokumenty **náhledu lze dále filtrovat pomocí** složek pro ukládání a klíčových slov. Struktura složek ve správě dokumentů a správě plánů může být organizována až do hloubky 15 úrovní a počet složek pro ukládání není omezen.

Nastavení šířky okna

Pokud je pole pro zobrazení složek pro ukládání příliš úzké, lze jej zvětšit myší. Chcete-li to provést, přesuňte ukazatel myši k pravému okraji pole, dokud se nezobrazí dvojitá šipka. Nyní podržte levé tlačítko myši a přetáhněte pole doprava, dokud nedosáhnete požadované velikosti.

Alternativně lze šířku okna definovat také v osobním profilu, nastavená hodnota se projeví při příštím přihlášení a v budoucnu bude výchozím nastavením.

Kapka



Kliknutím na složku pro ukládání se zobrazí pouze ty dokumenty, které jsou k této složce přiřazeny, bez ohledu na to, ve které z podsložek jsou umístěny.

To vám umožní vyhledávat dokumenty ve složce, aniž byste věděli, která z podsložek obsahuje dokumenty, které hledáte.

Podrobnosti o tom, jak vyhledávat dokumenty, včetně kartotékačních složek, naleznete v kapitole "4.

SPROPITNÉ

Chcete-li otevřít složku pro archivaci, ve které již nejsou filtrovány dokumenty, klikněte na čtvereček se znaménkem plus nalevo od složky pro archivaci. Otevře se úroveň složky a zobrazí se složky pod ní.

Jako třetí prvek pro filtrování dat jsou v Tag Data Pool k dispozici **mraky s klíčovými slovy**. V závislosti na četnosti používaných výrazů se v Tag Cloudu zobrazují v různých velikostech. Pokud umístíte ukazatel myši na termín, aniž byste na něj klikli, zobrazí se také počet dostupných dokumentů.

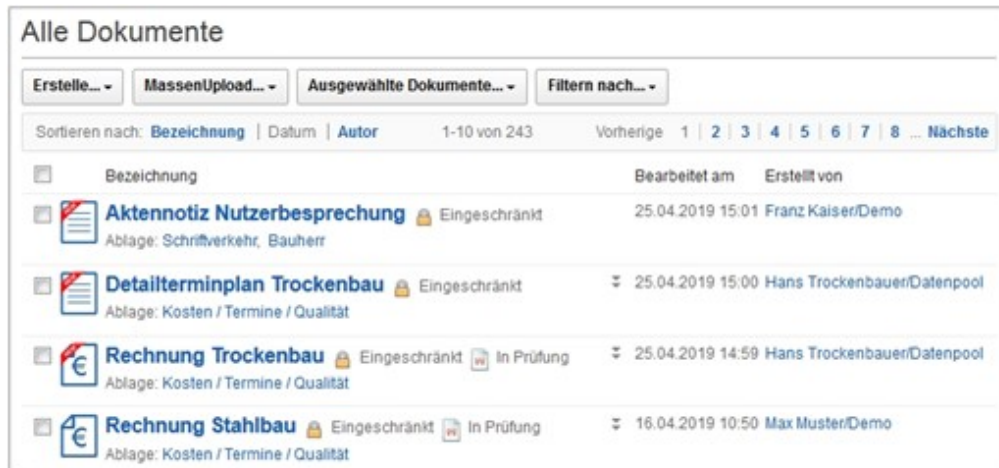
Kromě veřejných klíčových slov má každý uživatel přístup k oblaku tagů s osobními klíčovými slovy – takzvaným **post-itům**.











Tato funkce vám dává možnost přiřadit osobní klíčová slova k libovolnému dokumentu, aby bylo možné strukturovat relevantní dokumenty. Osobní klíčová slova nejsou viditelná pro ostatní uživatele v systému.

Podrobnosti o tom, jak vyhledávat dokumenty včetně klíčových slov, naleznete v kapitole "4.

Datová oblast

Filtrované dokumenty se zobrazí v datové oblasti. Ve výchozím nastavení je seřazen podle data posledního uložení, přičemž nejnovější dokumenty jsou uspořádány nahoře. Alternativně můžete také řadit abecedně podle názvu dokumentů a podle autora.



Alle Dokumente			
Erstelle...	MassenUpload...	Ausgewählte Dokumente...	Filtern nach...
Sortieren nach: Bezeichnung Datum Autor		1-10 von 243	Vorherige 1 2 3 4 5 6 7 8 ... Nächste
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Bearbeitet am	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	 Aktennotiz Nutzerbesprechung  Eingeschränkt Ablage: Schriftverkehr, Bauherr	25.04.2019 15:01	Franz Kaiser/Demo
<input type="checkbox"/>	 Detailterminplan Trockenbau  Eingeschränkt Ablage: Kosten / Termine / Qualität	25.04.2019 15:00	Hans Trockenbauer/Datenpool
<input type="checkbox"/>	 Rechnung Trockenbau  Eingeschränkt  In Prüfung Ablage: Kosten / Termine / Qualität	25.04.2019 14:59	Hans Trockenbauer/Datenpool
<input type="checkbox"/>	 Rechnung Stahlbau  Eingeschränkt  In Prüfung Ablage: Kosten / Termine / Qualität	16.04.2019 10:50	Max Muster/Demo

V datové oblasti lze otevřít kontejnery dokumentů a zobrazit podrobnosti, stáhnout přílohy souborů nebo přidat osobní klíčová slova. Kliknutím na název dokumentu se otevře kontejner.

Nepřečtené dokumenty, které ještě nebyly otevřeny, jsou označeny červeným pruhem s nápisem "**NOVÝ**".

Jako alternativu k otevření dokumentu lze zobrazení také rozbalit a stáhnout přílohy souborů. Chcete-li dokument rozbalit, klikněte na dvojitou šipku vedle data úprav. Zobrazí se podrobnosti dokumentu s existujícími přílohami a kliknutím na název souboru se zahájí stahování přiloženého souboru.

SPROPITNÉ

Po otevření dokumentu se můžete pomocí tlačítka "**Zavřít**"

vrátit k poslednímu zobrazení. Naposledy nastavené filtry pro výběr dokumentů jsou systémem obnoveny a není třeba je znovu nastavovat.

Případně se můžete pomocí tlačítka "**Zpět**" v prohlížeči vrátit k poslednímu zobrazení, aniž byste ztratili poslední filtry, které jste použili.

Autorizační systém a ochrana údajů

Přístup k dokumentům a plánům v datovém fondu je řízen autorizačním systémem, který umožňuje individuální přiřazení práv ke čtení a úpravám každého dokumentu.

V závislosti na nastavení v systému je oprávnění přidělováno tvůrcem při vytváření nových dokumentů nebo přidělováno systémem podle složky úložiště.

POZORNOST

Datový fond splňuje všechny zákonné požadavky nového obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů. Datový fond slouží pouze jako nosné médium, uložená data jsou majetkem příslušného tvůrce. S výjimkou administrace systému **tedy** v systému nejsou žádní uživatelé, kteří by mohli automaticky číst všechny dokumenty. Před uložením si může každý uživatel zkontrolovat, kteří lidé mají práva ke čtení nebo úpravám dokumentu.

Přístupová práva k novému dokumentu lze nastavit v sekci "**Oprávnění**". Tvůrce dokumentu je automaticky uveden v části oprávnění a nelze jej ze seznamu odebrat. Pomocí tlačítek "**Přidat osoby**" a "**Přidat skupiny**" lze vybrat další osoby nebo skupiny osob, které mají k dokumentu přístup.

Kromě oprávnění ke čtení klikněte na přepínač a volitelně přiřadíte oprávnění k zápisu nebo plný přístup ke každé položce. Lidé s plnou kontrolou mají stejná práva jako tvůrce dokumentu a kromě úprav dokumentu mohou oprávnění změnit a vytvořit novou verzi.



Pokud byla osoba nebo skupina přidána omylem, může být položka ze seznamu odstraněna. Chcete-li položku odstranit, vyberte příslušný řádek v zaškrťovacím políčku nalevo od položky a klikněte na tlačítko "**Odstranit vybrané**".

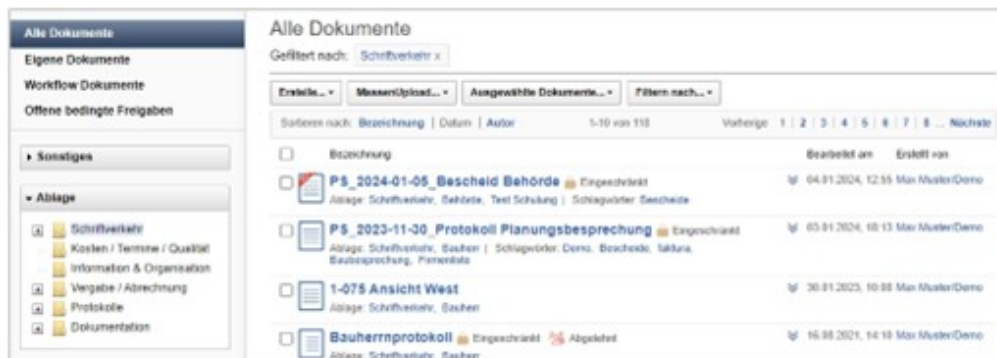
Změny oprávnění se dokumentují až při prvním uložení dokumentu, případné další změny oprávněnými osobami jsou zaznamenány v protokolu zpracování a mohou do nich nahlížet všichni oprávnění čtenáři dokumentu.

Hledejte dokumenty

Datový fond poskytuje rozsáhlé funkce pro vyhledávání dokumentů, které se velmi snadno používají. Možnosti vyhledávání v kartotékových složkách a veřejných a soukromých klíčových slovech lze propojit s fulltextovým vyhledáváním a vyhledáváním podle data nebo osoby.

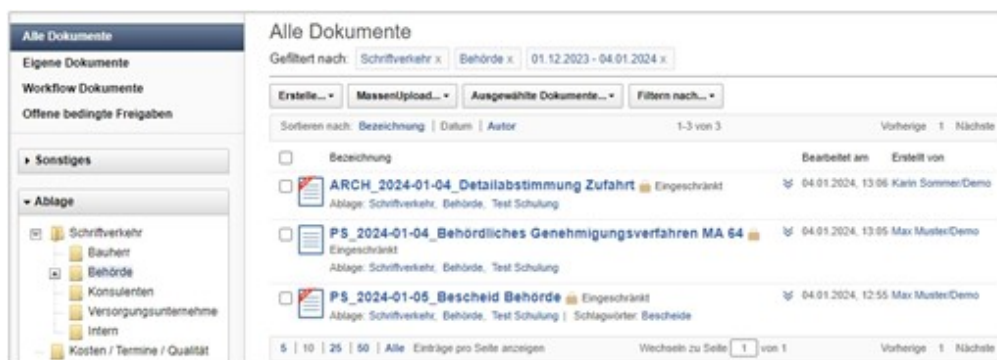
Vyhledávání v kartotékách

Chcete-li zobrazit dokumenty konkrétní složky pro archivaci, vyberte příslušnou složku jedním kliknutím. Odpovídající dokumenty se zobrazí v datové oblasti a aktuální filtr je zahrnut v záhlaví.



Pokud je výsledek vyhledávání stále příliš velký, lze vybrat další kritéria výběru, jako jsou klíčová slova, fulltextové vyhledávání nebo filtry podle data a osob. Případně můžete vyhledávání upřesnit kliknutím přímo na odkazy zobrazených dokumentů. Jako aktivní odkaz se zde zobrazují složky souborů, klíčová slova a autoři.

Vyhledávací filtry lze mezi sebou libovolně kombinovat, seznam použitých filtrů je zobrazen v záhlaví. Pokud již filtr nepotřebujete, lze jej ze seznamu odstranit kliknutím na "x" a zobrazené dokumenty se automaticky aktualizují.



Při výběru nové hlavní složky se odstraní všechny existující filtry a v záhlaví se zobrazí nový filtr.

Pokud chcete vyhledávání ukončit, klikněte na zobrazení "**Všechny dokumenty**". Všechny stávající filtry budou vymazány a systém se vrátí do výchozího zobrazení.

Vyhledávání klíčových slov

Chcete-li zobrazit dokumenty s konkrétním klíčovým slovem, je nutné příslušné klíčové slovo vybrat v Tag Cloudu jedním kliknutím. Odpovídající dokumenty se zobrazí v datové oblasti a aktuální filtr je zahrnut v záhlaví.



Pokud je výsledek vyhledávání stále příliš velký, lze podle potřeby vybrat a kombinovat další kritéria výběru, jako jsou složky pro archivaci, fulltextové vyhledávání nebo filtry podle data a osob. Seznam použitých filtrů je zobrazen v záhlaví, kde lze jednotlivé filtry odstranit, pokud již nejsou aktuální. Výběrem složky pro ukládání se odstraní všechny existující filtry, takže hledání dokumentů nebo plánů by mělo vždy začínat výběrem složky pro archivaci.

Jako alternativu k Tag Cloud lze tagy zobrazit také jako seznam kliknutím na tlačítko ve spodní části. Tag Cloud zobrazuje 30 nejčastěji používaných výrazů, pod možností "**Vše**" lze zobrazit všechna klíčová slova, která se pak zobrazí v samostatném dialogovém okně.

Kromě veřejných klíčových slov má každý uživatel přístup ke cloudu značek s osobními **post-ity**. Tato funkce vám dává možnost přiřadit osobní klíčová slova k libovolnému dokumentu, aby bylo možné strukturovat relevantní dokumenty. Osobní značky nejsou viditelné pro ostatní uživatele v systému.

SPROPITNÉ

Klíčová slova v obláčcích tagů jsou také filtrována, když je nastaven filtr, takže se zobrazí pouze ta klíčová slova, která se také vyskytují ve filtrované podmnožině dokumentů.

Výběrem jiného klíčového slova z cloudu tagů se výsledek vyhledávání zpřesní o jednu úroveň.

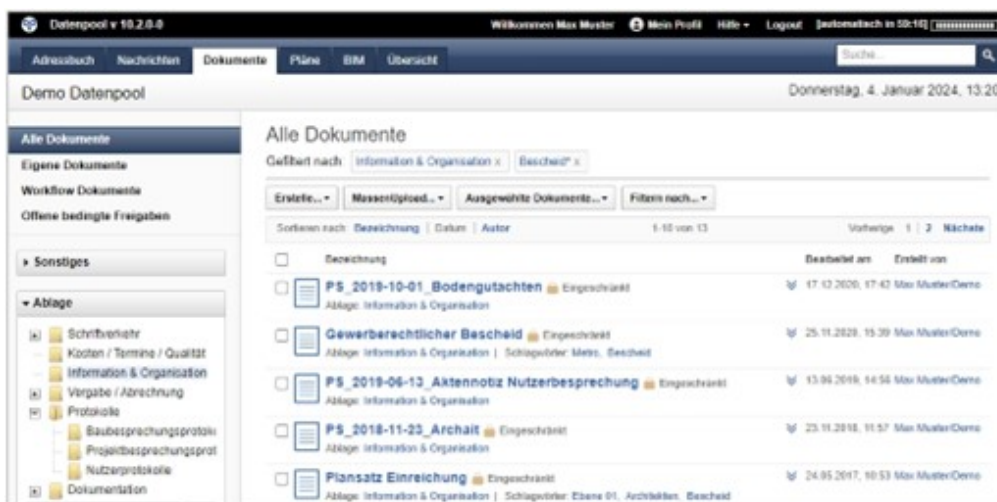
Fulltextové vyhledávání

Jako další vyhledávací funkce je v datovém fondu k dispozici fulltextové vyhledávání, které lze podle potřeby kombinovat s dalšími vyhledávacími funkcemi. Zadaný výraz je také vyhledáván ve všech dokumentech a přílohách, které při fulltextovém vyhledávání poskytují ASCII text.

! VYHLEDÁVÁNÍ S PLNÝM TEXTEM

Vyhledávání dokumentů pomocí fulltextového vyhledávání:

1. Do vyhledávacího pole vpravo nahoře zadejte hledaný výraz.
2. Kliknutím na lupu nebo stisknutím klávesy "**vstoupit**" zahájíte proces vyhledávání
3. V zobrazení se zobrazí všechny dokumenty, které obsahují hledaný výraz. V záhlaví se zobrazí filtr s hledaným výrazem.
4. Pokud je výsledek hledání stále příliš velký, opakujte kroky 1 až 3 s jiným hledaným výrazem. V zobrazení se zobrazí všechny dokumenty, které obsahují oba hledané výrazy.
5. Pokud hledaný výraz nepřinese požadovaný výsledek, lze jej odstranit ze seznamu filtrů kliknutím na "x".



💡 SPROPITNÉ

Pokud není znám přesný název hledaného výrazu, lze při fulltextovém vyhledávání použít také zástupný symbol. Hvězdička "*" se používá jako zástupný symbol. Hledaný výraz "oznámení*" vyhledá všechna složená slova, která začínají výrazem "oznámení".

Zástupný znak lze použít před i po termínu. Hledaný výraz "*oznámení*" vyhledá všechna složená

slova, která obsahují kombinaci písmen "oznámení", bez ohledu na to, zda jsou před nebo za výrazem jiná písmena.

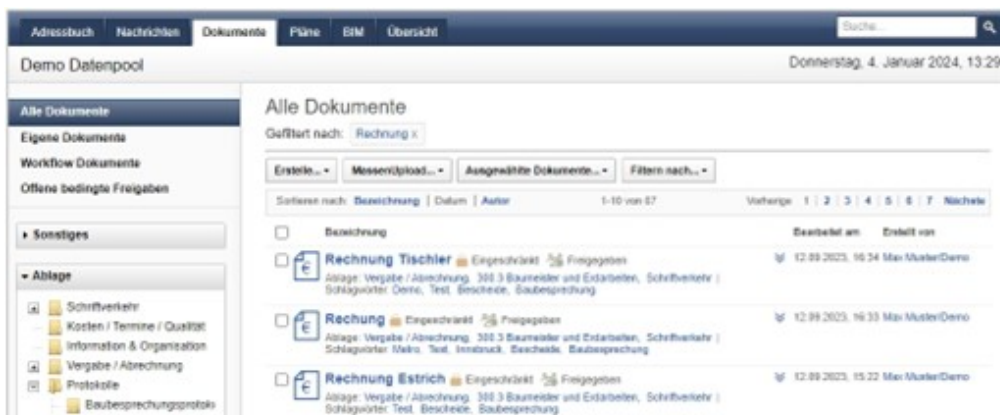
Vyhledávání podle typu dokumentu

Chcete-li zobrazit dokumenty, které odpovídají určitému typu, vyberte v záhlaví funkci "**Filt-rovat podle... - Typ dokumentu**". Požadovaný typ dokumentu lze vybrat v dialogovém okně. Tlačítko "**OK**" dokončí zadání a spustí vyhledávání.



Výsledek hledání se zobrazí v datové oblasti a záhlaví obsahuje aktuální filtr. Vyhledávání podle typu dokumentu lze libovolně kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Případně můžete v zobrazení kliknout na ikonu typu dokumentu, který hledáte. Vybraný typ dokumentu se zobrazí v datové oblasti.



Vyhledávání podle data

Chcete-li zobrazit dokumenty, které byly vytvořeny k určitému datu, vyberte v záhlaví funkci "**Filtrovat podle... - Datum**". V dialogovém okně vyberte požadované časové období pro vyhledávání. Tlačítko "**OK**" dokončí zadání a spustí vyhledávání



Dokumenty vytvořené v zadaném časovém období se zobrazí v datové oblasti a záhlaví obsahuje aktuální filtr. Vyhledávání podle data lze libovolně kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Vyhledávání podle stavu pracovního postupu

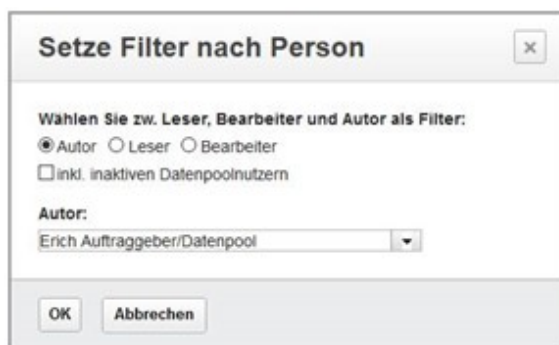
Chcete-li zobrazit dokumenty, které mají v pracovním postupu určitý stav, vyberte v záhlaví funkci "**Filtrovat podle... - Stav pracovního postupu**". V dialogovém okně vyberte požadovaný stav pracovního postupu pro vyhledávání. Tlačítko "**OK**" dokončí zadání a spustí vyhledávání.



Všechny dokumenty, které odpovídají vybranému stavu, se zobrazí v datové oblasti a aktuální filtr je zahrnut v záhlaví. Vyhledávání podle stavu pracovního postupu lze podle potřeby kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Vyhledávání podle osoby

Chcete-li zobrazit dokumenty, které byly vytvořeny konkrétním uživatelem nebo které může číst nebo upravovat, vyberte v záhlaví funkci "**Filtrovat podle... - Osoba**". V dialogovém okně vyberte požadované oprávnění a požadovaného uživatele, kterého chcete vyhledat. Tlačítko "**OK**" dokončí zadání a spustí vyhledávání.



V datové oblasti se zobrazí všechny dokumenty, které si vybraný uživatel může přečíst a ke kterým máte přístup i vy sami, a v záhlaví se nese aktuální filtr. Vyhledávání čteček lze libovolně kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Může být nutné vyhledat dokumenty od osoby, která již není v projektu aktivní. V tomto případě musí být v dialogovém okně aktivována možnost "**včetně neaktivních uživatelů datového fondu**". V rozbalovacím menu jsou pak k dispozici pro výběr všechny osoby, které již nejsou v projektu aktivní.

Vyhledávání podle skupiny oprávnění

Chcete-li zobrazit dokumenty, které může číst nebo upravovat určitá skupina lidí, vyberte v záhlaví funkci "**Filtrovat podle... - Skupina**". V dialogovém okně vyberte požadovanou autorizaci a skupinu, kterou chcete pro vyhledávání vyhledat. Tlačítko "**OK**" dokončí zadání a spustí vyhledávání.



V datové oblasti se zobrazí všechny dokumenty, které může vybraná skupina číst a ke kterým máte přístup i vy sami, a v záhlaví se nese aktuální filtr. Vyhledávání čteček lze libovolně kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Vyhledávání podle autora

Chcete-li zobrazit dokumenty vytvořené konkrétním autorem, klikněte na jméno požadovaného autora na pravém okraji datové oblasti.

V datové oblasti se zobrazí všechny dokumenty, které vytvořil vybraný autor a ke kterým máte sami přístup. Aktuální filtr je obsažen v hlavičce, vyhledávání podle autora lze libovolně kombinovat se všemi ostatními vyhledávacími funkcemi.

Práce s dokumenty

Datový fond slouží jako platforma pro tvorbu a distribuci dokumentů. Každý uživatel může vytvářet a upravovat dokumenty a nahrávat a stahovat přílohy souborů. Editace je možná pouze u těch dokumentů, které si uživatel sám vytvořil, pokud mu nebylo výslovně uděleno právo k úpravě dokumentu jiným uživatelem. Všechny ostatní dokumenty lze otevřít pouze v režimu čtení.

Datový fond je odolný proti dokumentům, takže není možné dokumenty mazat. Dokumenty, které již nejsou relevantní nebo byly vytvořeny omylem, je nutné přesunout do archivu.

Kromě jednoduchých dokumentů jsou v datovém fondu také kvalifikované dokumenty, které mají pracovní postup kontroly a schvalování. Teprve po proběhnutí pracovního postupu a schválení jsou tyto dokumenty k dispozici ostatním uživatelům.

Datový fond zpracovává libovolný formát souborů a v kontejneru lze nahrát až 50 příloh. Maximální velikost souboru na přílohu je 1 gigabajt, maximální velikost kontejneru je 2 gigabajty.

Stahování souborů

V podokně dat se zobrazí všechny dokumenty, které jsou uživateli k dispozici v datovém fondu. Chcete-li otevřít obsah dokumentů, je nutné stáhnout odpovídající souborové přílohy.

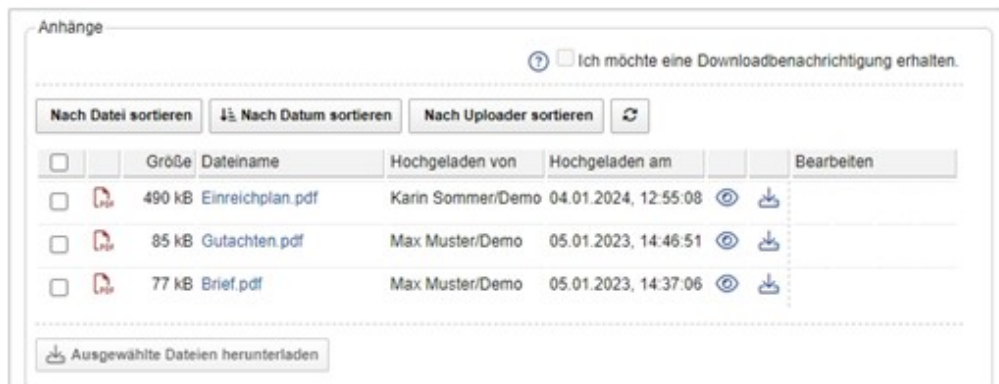
! STAŽENÍ JEDNOTLIVÝCH SOUBORŮ

Stažení jednotlivých souborů z datového fondu:

1. Vyhledejte požadovaný dokument v náhledu pomocí složek pro ukládání a funkcí vyhledávání.
2. Kliknutím na popis dokumentu jej otevřete nebo rozbalte řádek v zobrazení kliknutím na dvojitou šipku a zobrazte podrobnosti.
3. Kliknutím na název přílohy, kterou hledáte, zahájíte stahování.
4. Opakujte krok 3 pro všechny požadované zapojení.
5. Zavřete dokument po posledním stažení kliknutím na "**Všechny dokumenty**"

Pokud chcete stáhnout několik příloh kontejneru najednou, vyberte požadované soubory a klikněte na tlačítko "**Stáhnout vybrané soubory**". Přílohy jsou shrnuty v souboru zip a staženy společně. V dialogovém okně se zobrazí název souboru ZIP a lze jej v případě potřeby změnit.

V dialogovém okně můžete také určit, zda mají být přílohy staženy se složkou úložiště nebo bez ní.



Kromě stahování jednotlivých souborů je také možné stáhnout až 25 kontejnerů hromadně najednou. Přílohy označených kontejnerů se spojí do souboru zip a společně se stáhnou.

V případě potřeby mohou být složky pro ukládání označených dokumentů uloženy v souboru zip, takže přílohy jsou uspořádány ve stejné struktuře složek, jako byly uloženy v datovém fondu.

! ZAČNĚTE SVAŘOVAT KE STAŽENÍ

Zahájení hromadného stahování až 25 dokumentů:

1. Vyhledejte požadované dokumenty v náhledu pomocí složek pro ukládání a vyhledávacích funkcí.
2. Vyberte požadované dokumenty kliknutím do pole nalevo od štítku.
3. Spusťte hromadné stahování kliknutím na ikonu "**Vybrané dokumenty ...**" a podpoložka "**Ke stažení**".
4. V dialogovém okně klikněte na zaškrťovací políčko a určete, zda se mají přílohy stahovat se složkou úložiště nebo bez ní.
5. V dialogovém okně v případě potřeby opravte název souboru zip pro hromadné stažení a potvrďte poznámku pomocí "**OK**".
6. Všechny přílohy vybraných dokumentů server zkombinuje do souboru zip a zahájí se stahování.
7. Otevřete soubor zip a zobrazte stažené soubory.



Zobrazení souborů v online prohlížeči

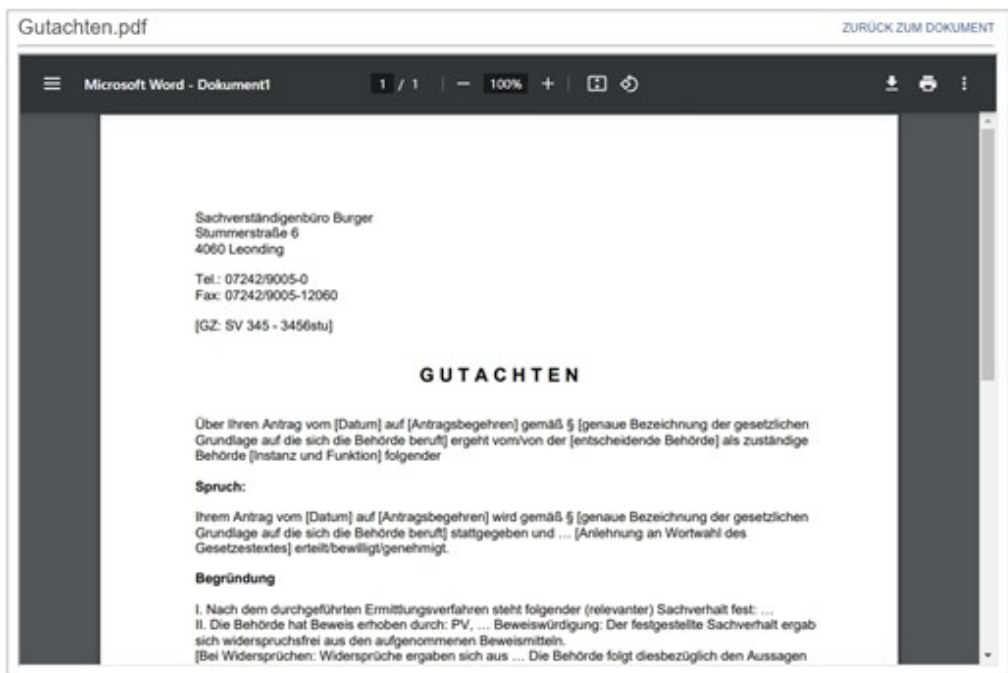
Jako alternativu ke stahování lze soubory prohlížet také online v prohlížeči. Kliknutím na ikonu oka na pravé straně řádku s názvem dokumentu se spustí prohlížeč. Prohlížeč je poskytován serverem a není nutné jej instalovat do počítače nebo mobilního zařízení. Prohlížeč podporuje následující formáty: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .gif.

! DATEIEN IM ONLINE-VIEWER ANZEIGEN

Zobrazení souborů v prohlížeči:

1. Vyhledejte požadovaný dokument v náhledu pomocí složek pro ukládání a funkcí vyhledávání.
2. Kliknutím na název požadovaného dokumentu otevřete kontejner.
3. Kliknutím na ikonu oka v řádku napravo od požadovaného souboru jej zobrazíte v online prohlížeči.
4. Vybraný soubor se otevře v online prohlížeči.
5. Otevřený soubor lze nyní stáhnout nebo odeslat k tisku.
6. Prohlížeč zavřete kliknutím na tlačítko "**Zpět na dokument**" vpravo nad oknem, které se zobrazí pro návrat do dokumentu.
7. Opakujte kroky 3 až 6 pro všechny přílohy, které chcete zobrazit.

<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	 	



SPROPITNÉ

Pokud jste otevřeli soubor prostřednictvím online prohlížeče, jsou v záhlaví k dispozici některé funkce: kliknutím na ikonu tiskárny můžete odeslat dokument přímo z prohlížeče do tiskárny, pomocí funkce "**Stáhnout**" máte možnost uložit otevřený dokument na místní pevný disk.

POZORNOST

Když otevřete soubor pomocí online prohlížeče, proces se zaznamená do protokolu úprav jako stahování. Otevřený soubor je pak považován za přečtený!

Vytváření nových dokumentů

Chcete-li nahrát soubory do datového fondu, je nutné vytvořit nový kontejner. V závislosti na konfiguraci a rozsahu funkcí jsou k dispozici různé typy dokumentů a plánů, které mají různé funkce a označení. V závislosti na uživateli a funkci projektu lze v datovém fondu zobrazit různé typy dokumentů a plánů.

Kromě jednoduchých dokumentů jsou v datovém fondu také kvalifikované dokumenty, které mají pracovní postup kontroly a schvalování. Rozsah funkcí dokumentů závisí na předem definované konfiguraci a může se lišit v závislosti na projektu. Kromě toho mohou být k dispozici dokumenty, které obsahují další vstupní pole. V závislosti na konfiguraci proces ukládání kontroluje, zda byla vyplněna všechna relevantní pole. Stavové hlášení po uložení vás informuje o tom, zda byly zadány všechny požadované údaje.

! VYTVÁŘENÍ NOVÝCH DOKUMENTŮ

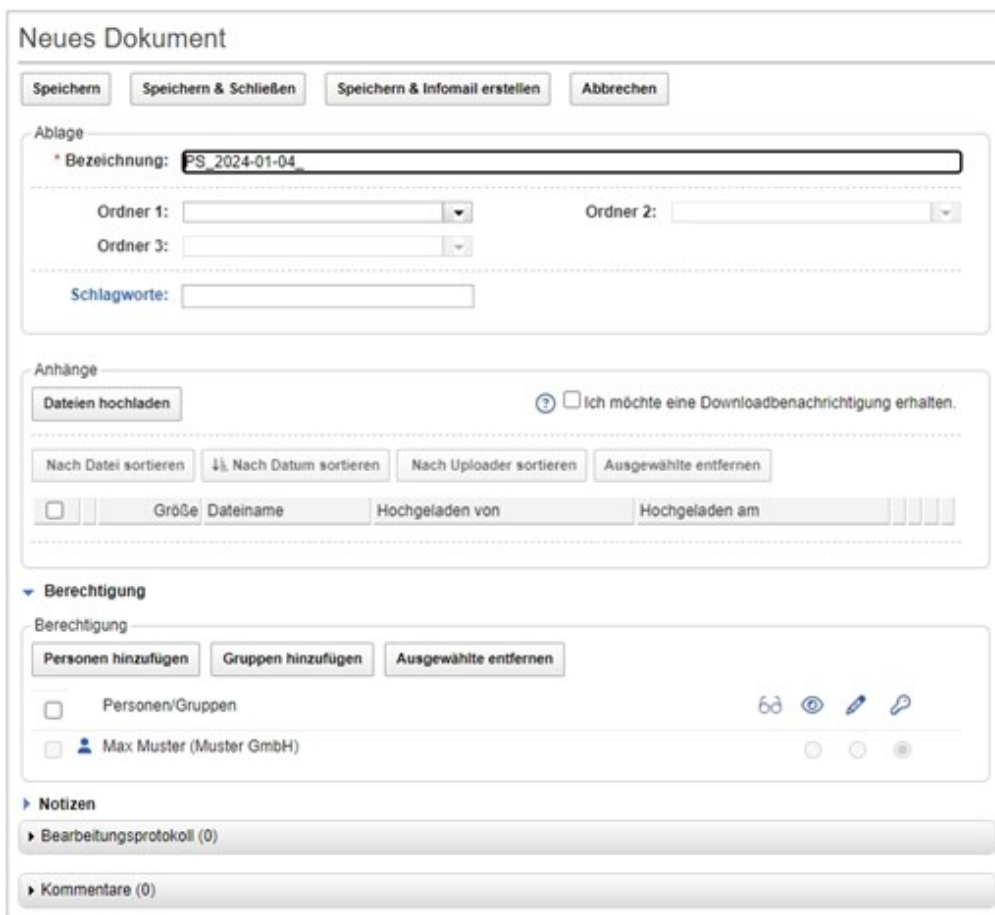
Vytvoření nového kontejneru pro nahrání dokumentů:

1. Klikněte na tlačítko "**Vytvořit...**" v panelu nástrojů zobrazení a poté v rozbalovacím menu klikněte na požadovaný typ dokumentu. Otevře se nový kontejner.
2. Zadejte název nového kontejneru do pole "**Popis**" Jedna.
3. Nastavte ukládací složky pro nový kontejner.
4. Zadejte relevantní klíčová slova nebo klikněte na stávající klíčová slova kliknutím na odkaz "**Klíčová slova**" a vyberte požadovaná klíčová slova.
5. Klikněte na tlačítko "**Nahrát soubory**" a přetáhněte požadované soubory do dialo-gového okna. Volitelně můžete v dialogovém okně zvolit ikonu "**Vybrat**" - V samostatném okně se poté otevře průzkumník pro výběr požadovaných souborů. Chcete-li vybrat více souborů z Průzkumníka, musíte stisknout klávesu "**Ctrl**".
6. Zavřete okno Průzkumníka pomocí tlačítka "**Otevřený**" a začněte nahrávat všechny vybrané soubory kliknutím na ikonu "**Nahrát**".
7. Pokud chcete nahrát více souborů, opakujte kroky 5 a 6.
8. V dialogovém okně "**Způsobnost**" firma Kteří lidé a skupiny z projektového týmu by měli mít přístup pro čtení k dokumentu. Volitelně můžete také přiřadit práva k úpravám a plná přístupová práva pro jednotlivé osoby nebo skupiny.
9. V dialogovém okně "**Poznámky**" V případě potřeby přidejte do dokumentu informace.

10. Uložte nový dokument kliknutím na ikonu "**Uložit a zavřít**". Alternativně můžete zadat položky pomocí "***Uložit a odeslat informační e-mail**" pokud chcete aktivně in-formovat čtenáře o nových dokumentech.



V závislosti na funkci v projektu mohou být k dispozici různé typy dokumentů a plánů. Typy dokumentů, které nejsou vyžadovány, jsou uživatelům skryty, aby se snížila složitost systému.



- **Označení:**

- Pole slouží k zadání názvu nového kontejneru, který se zobrazí později v pohledu.

- **Zařazení:**

- Pole obsahuje předem nakonfigurované složky pro archivaci. Pro různé uživatele lze vybrat různé složky. Když vyberete složku, systém zobrazí možné podsložky.

- **Hesla:**

- Nový dokument může obsahovat jedno nebo více klíčových slov. Po zadání prvních písmen systém navrhne existující klíčová slova, která lze přijmout kliknutím myši. Kliknutím na popisek "**Klíčová slova**" se zpřístupní všechna dostupná klíčová slova pro výběr v dialogovém okně.

- **Vkládat:**

- Kliknutím na tlačítko "**Nahrát soubory**" Průzkumník lze otevřít a vybrat soubor k nahrání. Alternativně lze požadované přílohy také přetáhnout do dialogového okna. Po výběru požadovaných souborů se nahrání provede pomocí tlačítka "**Nahrát**" začal. V Průzkumníku lze vybrat několik souborů k nahrání současným stiskem klávesy "**Ctrl**" a levého tlačítka myši. Pokud byl soubor nahrán omylem, lze jej odstranit kliknutím na odpadkový koš.

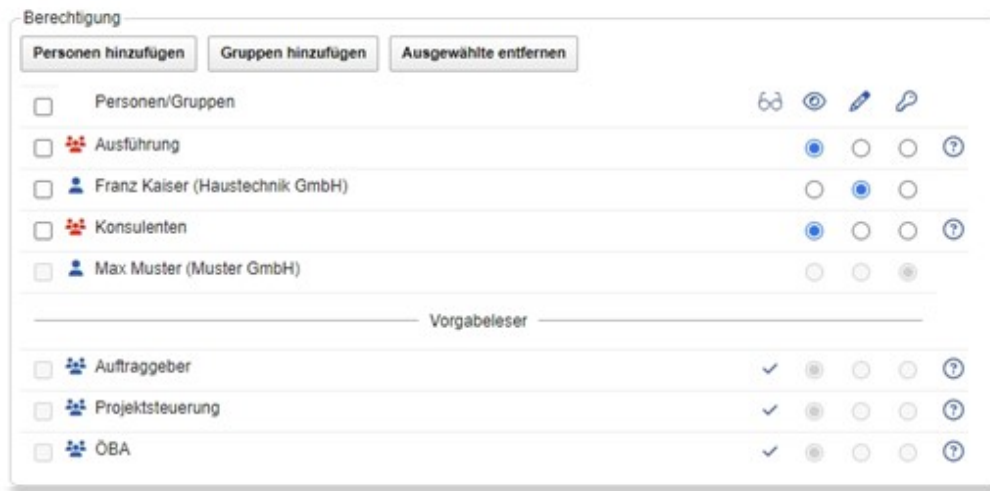
- **Infomail an:**

- Pomocí této funkce lze aktivovat zasílání infomailů na vaši vlastní e-mailovou adresu při stahování souborů.

- **Vpravo:**

- V této části jsou specifikována přístupová práva k novému dokumentu. Tvůrce dokumentu je automaticky uveden v části oprávnění a nelze jej ze seznamu odebrat. Pomocí tlačítka "**Přidání lidí**" a "**Přidání skupin**" lze použít k výběru dalších osob nebo skupin osob, které mají přístup k dokumentu, přičemž osoby a skupiny lze libovolně kombinovat. Kromě oprávnění ke čtení lze volitelně přiřadit také oprávnění k zápisu nebo plný přístup. Lidé s plnou kontrolou mají stejná práva jako tvůrce dokumentu a kromě úprav dokumentu mohou oprávnění změnit a vytvořit novou verzi. Výběrem skupin osob získáte možnost nastavit přístup pro účastníky projektu, a to i v případě, že se k projektovému týmu připojí později.

- **Výchozí čtečka:** Toto pole zobrazuje skupiny osob, které již mají přístup k dokumentu na základě konfigurace, aniž by je bylo nutné ručně vybírat. Odstranění výchozích čteček není možné.



Barevné odlišení osob a skupin osob poskytuje informace o aktuálních přístupových právech. Modrý příznak označuje přístup pro čtení, zelené ikony označují úplný přístup a lidé s červenou ikonou aktuálně nemají přístup ke kontejneru.

- **Poznámky:**

- Do tohoto pole lze zadat informace o dokumentu, které jsou také předány příjemcům při odeslání infomailu.

- **Uložit:**

- Pomocí tlačítka "**Uložit**", lze nový dokument uložit.

- **Uložit a zavřít:**

- Tato funkce uloží dokument a vrátí se k předchozímu zobrazení.

- **Uložit a vytvořit infomail:**

- Tato funkce uloží dokument a odešle informační e-mail vybraným čtenářům a editorům dokumentu. Systém otevře dialogové okno, ve kterém lze vybrat požadované příjemce a zadat informační text.

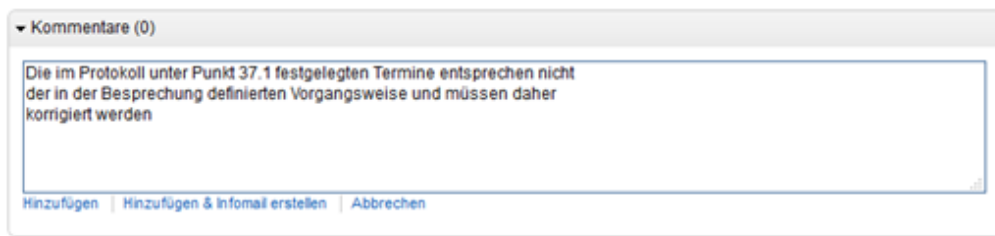
- **Protokol zpracování:**

- Všechny podstatné činnosti související s dokumentem jsou uloženy v protokolu zpracování. Díky tomu je možné později dohledat, kdy byl dokument uložen, distribuován, zkontrolován nebo schválen.

Každé stažení příloh z kontejneru je navíc zdokumentováno v protokolu zpracování.

- **Komentáře:**

- Kliknutím na ikonu "**Přidat komentář**" Vytvoří se nový komentář. Tato funkce je k dispozici po uložení kontejneru. Po zadání textu je možné komentář přidat kliknutím na tlačítko a v případě potřeby jej rozeslat konkrétním osobám prostřednictvím infomailu. Požadovaní příjemci jsou vybráni v dialogovém okně po kliknutí na tlačítko "**Přidat a vytvořit Infomail**".

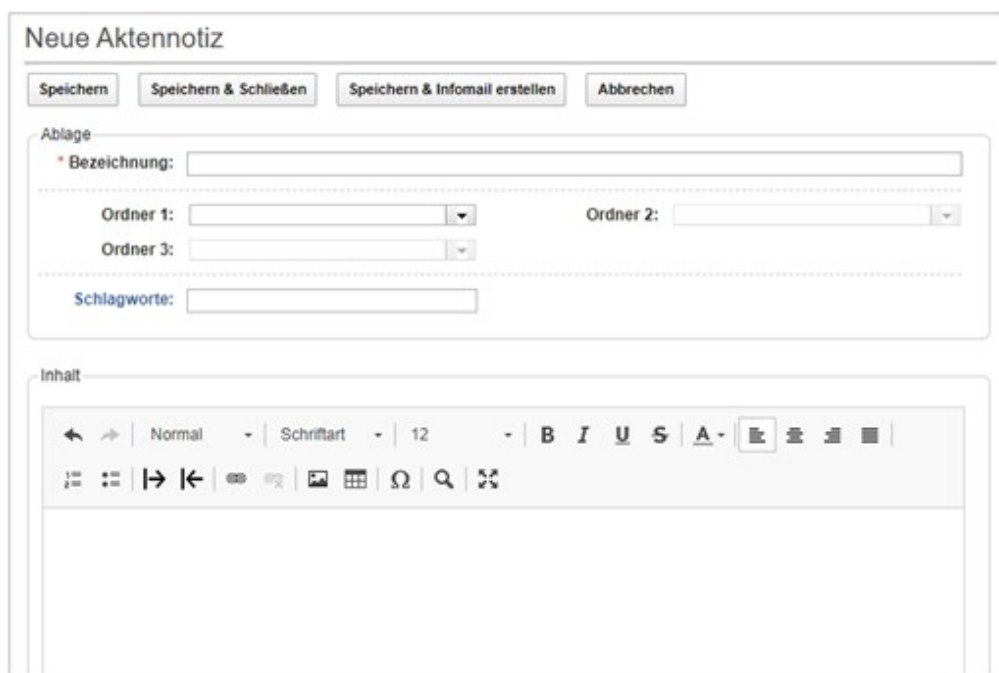


Vytvoření nové poznámky

Poznámka nebo spisová poznámka je speciální dokument, který umožňuje snadnou komunikaci v rámci projektu. Na rozdíl od pošty, která se používá ke komunikaci s externími osobami, se poznámka používá ke komunikaci se členy projektového týmu.

Na rozdíl od všech ostatních dokumentů má poznámka textové pole, které umožňuje přímé zadávání textu a umožňuje tak snadnou dokumentaci skutečností nebo úkolů. Pomocí funkce "**Uložit a odeslat Infomail**" je poznámka o souboru rozeslána vybraným příjemcům a tím oficiálně doručena, což je také zdokumentováno v protokolu o zpracování.

V závislosti na konfiguraci může poznámka k souboru obsahovat také část pro nahrávání souborů, které jsou pak k dispozici ke stažení.



SPROPITNÉ

Spisová poznámka je tou správnou volbou pro komunikaci v projektovém týmu, protože nabízí mnoho výhod ve srovnání s e-mailem. To znamená, že spisová poznámka může být okamžitě vytvořena a uložena ve správě dokumentů, existuje pouze jeden originál a příslušní příjemci jsou zadáváni prostřednictvím autorizace a informování infomailem. Všechny činnosti jsou dokumentovány ve zpracovatelském protokolu a výsledkem je jasná sledovatelnost procesů i po dlouhé době.

E-mail slouží především ke komunikaci s externími osobami, které nemají přístup do datového fondu. Podrobnosti o tom, jak ukládat důležité e-maily, naleznete v kapitole "7".

Vytvoření nového komentáře

U dokumentů a plánů je k dispozici funkce komentáře, která umožňuje propojit s dokumentem další informace. Na rozdíl od poznámek, které může vytvořit pouze tvůrce a případní redaktoři, mají všichni účastníci projektu možnost vytvořit komentář.

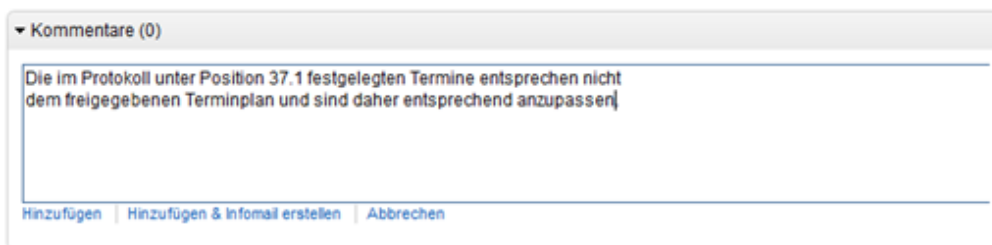
Nový komentář nelze vytvořit, dokud není dokument uložen. Na komentáře lze odpovědět novým komentářem, čímž se vytvoří historie diskuse, která je přímo propojena s dokumentem.



! NEUEN KOMMENTAR ERSTELLEN

Chcete-li vytvořit novou poznámku v existujícím dokumentu:

1. Otevřete požadovaný dokument kliknutím na popis v náhledu.
2. Posuňte myš do dolní části dokumentu.
3. Otevřete soubor "Komentáře" a klikněte na tlačítko "Přidat komentář".
4. Napište svůj komentář do textového pole.
5. Zavřete vstup kliknutím na tlačítko "Přidat". Alternativně můžete přidat důležité komentáře pomocí tlačítka "Přidat a vytvořit informační e-mail" přímo příslušným osobám. Požadovaní příjemci jsou vybráni v samostatném dialogovém okně.
6. Po dokončení zadávání je systém připraven na nový komentář.



SPROPITNÉ

Když na nový řádek zadáte text se stisknutou klávesou "**vstoupit**", systém vloží odstavec a řádkování je 1,5 řádku.

Chcete-li získat jednoduché řádkování, musíte přepnout na nový řádek pomocí kombinace kláves "**Shift**" a "**vstoupit**". Tím se nevloží odstavec, ale jednoduché řádkování.

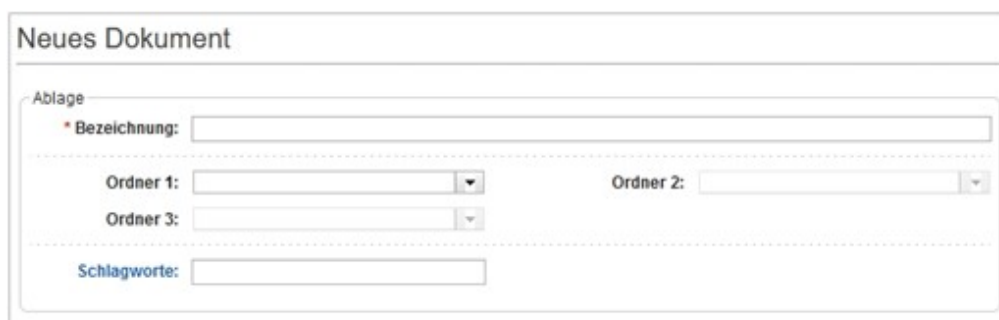
Výběr složky souborů

Při vytváření nových dokumentů musí být vyplněny všechny složky pro archivaci, jinak se při ukládání kontejneru zobrazí chybová hláška. Složky jsou uspořádány jako značky, které jsou uloženy s kontejnerem, a proto je lze najít také pomocí funkce vyhledávání.

Datový fond podporuje uživatele při výběru složek pro ukládání a existují tři možné scénáře:

1. Dokumenty bez výchozí složky – není vybrána žádná složka pro ukládání

- Pokud při vytváření nového dokumentu nebyly v navigátoru vybrány žádné složky pro archivaci, jsou příslušná pole v novém dokumentu prázdná a musí je uživatel vyplnit.

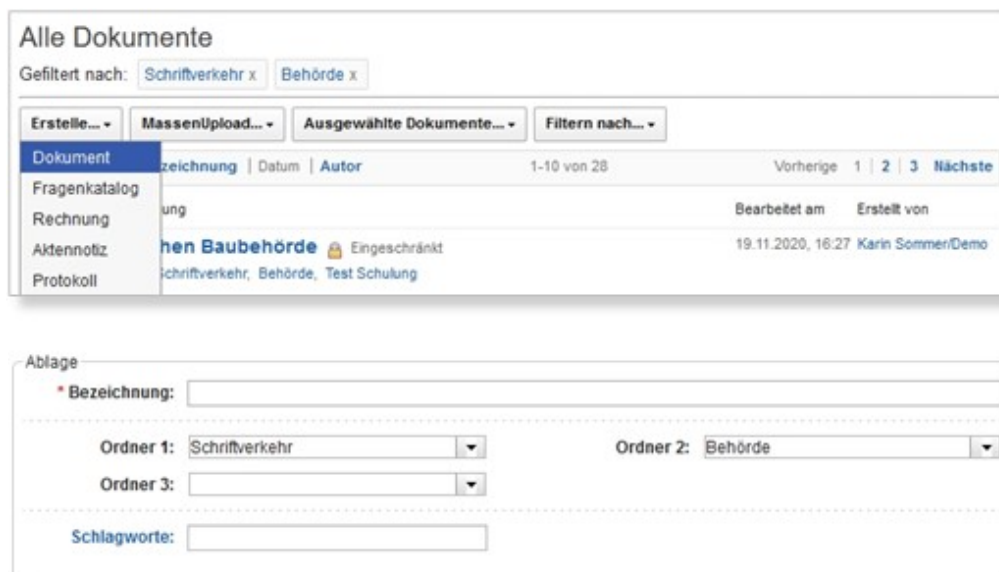


The screenshot shows a form titled "Neues Dokument" with the following fields:

- Ablage
- * Bezeichnung:
- Ordner 1:
- Ordner 2:
- Ordner 3:
- Schlagworte:

2. Dokumenty bez výchozí složky – Složka souborů je vybrána

- Pokud byla při vytváření nového dokumentu vybrána složka souborů, tyto složky se automaticky vyplní do nového dokumentu. Zadané složky mají výchozí hodnoty a lze je v případě potřeby přepsat.



The screenshot shows a list of documents and a form titled "Neues Dokument" with the following fields:

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									
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: Schriftverkehr
- Ordner 2: Behörde
- Ordner 3:
- Schlagworte:

3.Dokumenty s výchozími složkamiV

- konfiguraci dokumentů datového fondu lze předem nakonfigurovat složky úložiště pro různé typy dokumentů. Když je vytvořen nový dokument, složky pro ukládání se automaticky naplní předdefinovanými hodnotami. Zadané složky mají výchozí hodnoty a lze je v případě potřeby přepsat.

Výchozí hodnoty pro popisek dokumentu

Pro zjednodušení vytváření dokumentů lze v datovém fondu definovat výchozí hodnoty pro popisek dokumentu. Výchozí hodnota se může skládat například z aktuálního data a krátkého názvu obchodu, jak je definován v osobním profilu ([viz 13. Nastavení v osobním profilu](#)).

Pro každého uživatele v systému je vytvořena individuální výchozí hodnota, která pak může být doplněna libovolným textem:

Výchozí hodnota = krátké jméno: uživatel + datum + volný text

Jednotlivé textové bloky jsou ve výchozí hodnotě spojeny podtržítkem. Pokud výchozí hodnota není v dokumentu potřeba, lze ji jednoduše odstranit a nahradit volným textem.



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 the buttons, the "Ablage" section contains a text input field for "Bezeichnung" with the value "ARCH_2024-01-05_". Below this are three dropdown menus for "Ordner 1", "Ordner 2", and "Ordner 3". At the bottom of the form is a text input field for "Schlagworte".

Formulovat

Každý kontejner v datovém fondu lze doplnit o další vstupní pole, která lze individuálně přizpůsobit požadavkům projektu. K dispozici jsou různé typy polí, které lze vzájemně kombinovat a doplňovat popisnými texty.

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

POZORNOST

Volitelná vstupní kontrola kontroluje, zda byla při ukládání vyplněna všechna relevantní pole. Stavová zpráva v záhlaví dokumentu poskytuje podrobné informace o požadovaných vstupech.

Hromadné nahrávání souborů

Kromě nahrávání jednotlivých souborů lze v datovém fondu provádět také automatické nahrávání většího počtu příloh.

Vybrané soubory jsou systémem analyzovány a sloučeny do skupin, pokud jsou ve výběru soubory se stejným názvem souboru. Pro každý z vybraných souborů se vytvoří nový kontejner a převezmou se definované složky pro soubory a zadaná klíčová slova. Jako název do-dokumentu se použije název souboru. Pokud existuje několik souborů se stejným názvem a různou příponou souboru, automaticky se sloučí do kontejneru.

! PROVEDENÍ HROMADNÉHO NAHRÁVÁNÍ

Hromadné nahrání do datového fondu:

1. Klikněte na tlačítko "**Massenupload**" v záhlaví datového fondu a vyberte typ dokumentu.
2. Určete složky pro ukládání nových dokumentů.
3. Zadejte relevantní klíčová slova nebo klikněte na stávající klíčová slova kliknutím na odkaz "**Klíčová slova**" a vyberte klíčová slova, která chcete.
4. V dialogovém okně "**Způsobilost**" Vyberte osoby a skupiny, které mají mít přístup k dokumentům. Alternativně by také mohl dokumentu přiřadit práva k úpravám nebo plná přístupová práva. Vezměte prosím na vědomí, že u dokumentů a plánů s pra-covními postupy jsou práva ke čtení během běhu kontroly omezena.
5. Přetáhněte požadované soubory z Průzkumníka do pole úložiště. Případně můžete kliknout na tlačítko "**Vybrat**" a v dialogovém okně, které se zobrazí, vyberte požadované soubory v Průzkumníku. Zkopírujte vybrané soubory z Průzkumníka kliknutím na ikonu "**Otevřeno**". Chcete-li vybrat více souborů z Průzkumníka, musíte podržet klávesu "**Ctrl**".
6. Nahrávání spustíte kliknutím na tlačítko "**Nahrát soubory**". Průběh nahrávání můžete sledovat v grafice.

! POZORNOST

Hromadné nahrávání nelze použít ve spojení s verzováním dokumentů nebo plánů. Pokud má být existující dokument verzován, musí být otevřena aktuálně platná verze dokumentu, aby se vytvořila nová verze.

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

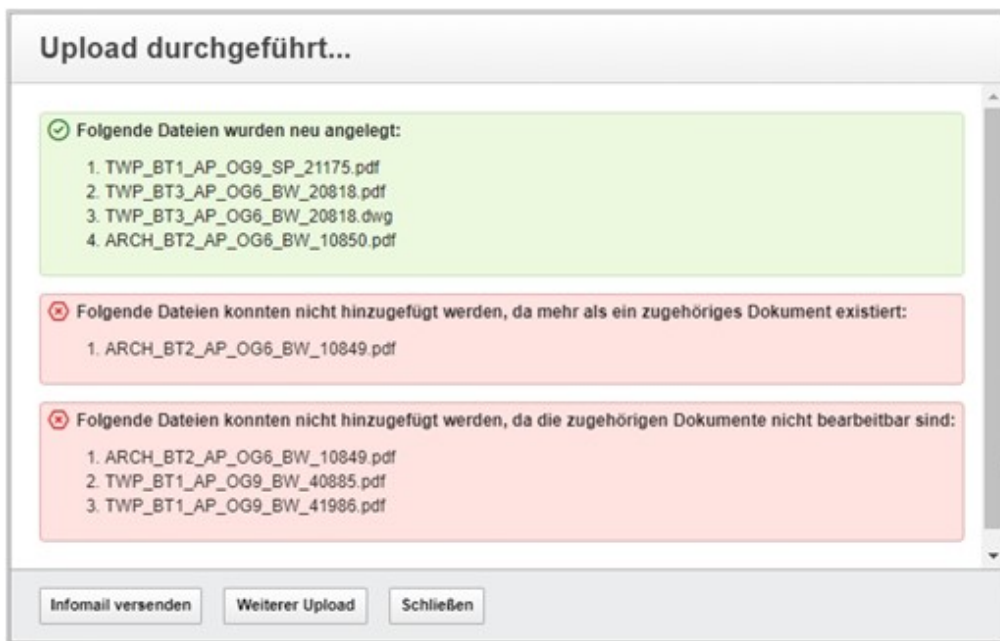
PODROBNOSTI O HROMADNÉM NAHRÁVÁNÍ

Během procesu načítání systém zkontroluje soubory a seskupí je, pokud jsou ve výběru soubory se stejným názvem souboru (bez ohledu na příponu souboru). Pro každou skupinu se vytvoří jenom jeden nový kontejner.

Kromě toho systém ve správě plánů kontroluje, zda již neexistují plány, jejichž názvy se shodují s jedním z nových plánů. Pokud neexistují žádné plány s názvem souboru, vytvoří se nový kontejner.

Pokud je nalezen dokument se stejným názvem, systém zkontroluje, zda dokument může uživatel upravovat a zda existuje soubor se stejnou příponou souboru. Pokud není nalezena žádná odpovídající přípona souboru, je vybraný soubor přidán do existujícího dokumentu, pokud má uživatel povoleno dokument upravovat.

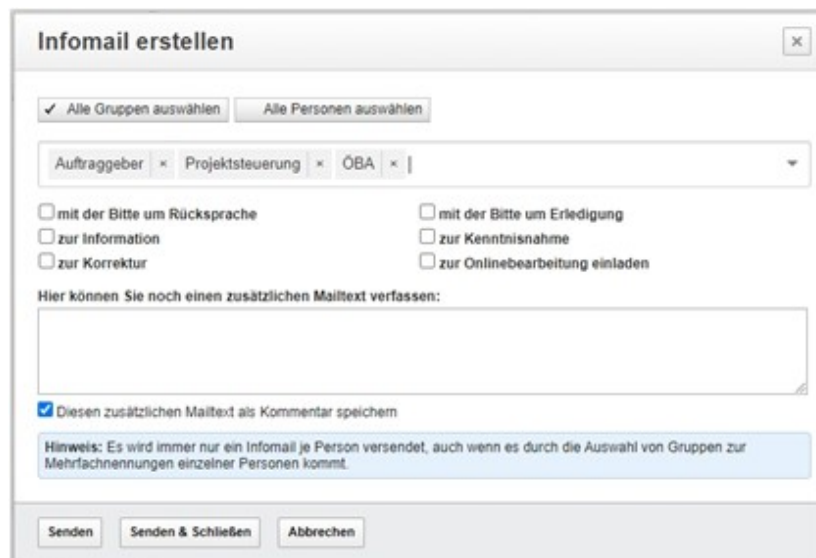
Pokud již existuje soubor se stejnou příponou nebo pokud uživatel nemá povoleno dokument upravovat, proces načítání se přeruší a zobrazí se odpovídající stavová zpráva. Pokud je nalezeno několik dokumentů se stejným názvem, proces načítání se okamžitě přeruší a vydá se odpovídající stavová zpráva.



V dialogovém okně se stavovými zprávami o nahrávání můžete zkontrolovat, zda byly vybrané přílohy nahrány.

Pokud je třeba nahrát další přílohy, lze pomocí tlačítka "**Další nahrávání**" okamžitě otevřít novou masku pro nahrávání.

Tlačítko "**Odeslat infomail**" lze použít k odeslání infomailu k nahraným přílohám. Systém otevře nové dialogové okno, ve kterém lze vybrat požadované příjemce.



Příjemci obdrží pouze jeden infomail se seznamem všech nahraných příloh na jedno hromadné nahrání.

Pomocí infomailu lze také odeslat individuální text, který je pak uložen jako komentář s kontejnery.

Úprava dokumentů

Dokumenty bez pracovního postupu může tvůrce kdykoli upravit a práva k úpravám lze také přiřadit třetím stranám v sekci autorizace. Dokumenty s pracovním postupem lze upravovat pouze v případě, že pracovní postup ještě nebyl spuštěn. Kromě samotných souborových příloh lze změnit také název dokumentu, složky pro podání nebo oprávnění.

Pokud již byl pracovní postup spuštěn, tvůrce již nemůže dokument měnit a práva k úpravám má pouze aktivní recenzent. Všechny změny jsou podrobně zdokumentovány v protokolu zpracování, což dává všem uživatelům jistotu, že soubory, které byly nahrány a zkontrolovány prostřednictvím pracovního postupu, budou později reprodukovány beze změny a vytvoří tak konzistentní dokumentaci.

Dokumenty s pracovním postupem nelze po dokončení revize odstranit. Pokud sdílené dokumenty již nejsou relevantní, je nutné je přesunout do archivu pomocí funkce "**archiv**". Dokumenty s dokončeným pracovním postupem může archivovat pouze tvůrce a redaktoři s plnou kontrolou. Pokud jsou vyžadována i archivační práva, může je správce systému přiřadit konkrétním osobám.

! ÚPRAVY DOKUMENTŮ

Úprava existujících dokumentů v datovém fondu:

1. Najděte dokument, který chcete změnit, v zobrazení pomocí složek pro ukládání a funkcí vyhledávání.
2. Otevřete dokument kliknutím na štítek.
3. Klikněte na tlačítko "**Upravit**".
4. Proved'te požadované změny.
5. Uložte změny kliknutím na tlačítko "**Uložit**" nebo "**Uložit a zavřít**" nebo "**Uložit a odeslat infomail**". Změna je dokončena.

V existujícím dokumentu lze upravovat následující položky:

- Označení
- Kapka
- Hesla
- Přílohy
- Sekce oprávnění






- Poznámky

Změny v dokumentu může provádět pouze tvůrce. Má-li být dokument upravován i jinými osobami, musí být zapsány jako autorizované editory nebo jako editory s plným přístupem. Na rozdíl od **autorizovaných editorů** je také možné změnit oprávnění a vytvářet nové verze s plnými přístupovými právy.

POZORNOST

Relevantní změny v dokumentu jsou zdokumentovány v protokolu zpracování a mohou si je prohlížet všichni uživatelé. Kromě uložení dokumentu se do editačního protokolu zaznamenávají změny autorizace a přiložených souborů.

Při mazání souborových příloh se přesunou do koše a v protokolu zpracování se vytvoří od-povídající záznam s odkazem na smazaný soubor. Tím je zajištěno, že není možná žádná manipulace.

▼ 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	

Distribuce dokumentů

Každý nový dokument může být v době vytvoření distribuován oprávněným čtenářům, aby upozornil na nové informace nebo změny. Kromě toho mohou být dokumenty distribuovány i později, přičemž příjemci mohou být vybráni individuálně.

! DISTRIBUCE DOKUMENTŮ

Distribuce dokumentů osobám v datovém fondu prostřednictvím infomailu:

1. Vyhledejte dokument, který má být distribuován Infomaiilem, v zobrazení pomocí složek pro ukládání a vyhledávacích funkcí.
2. Otevřete dokument kliknutím na štítek.
3. Klikněte na tlačítko "**Vytvořit informační e-mail**".
4. V dialogovém okně vyberte všechny osoby nebo skupiny, kterým chcete infomail odeslat. Kliknutím na jména osob nebo skupin se přidají do výběru. Chcete-li vybrat všechny osoby nebo skupiny, klikněte na ikonu "**Vybrat všechny osoby**" nebo "**Vybrat všechny skupiny**".
5. V případě potřeby vyberte krátkou zprávu kliknutím na zaškrtačací políčko.
6. V případě potřeby zadejte zprávu do textového pole, které má být odesláno s Infomaiilem. Ve výchozím nastavení je tato zpráva vytvořena jako komentář v kontejneru při odeslání.
7. Zrušte zaškrtnutí políčka, pokud nechcete, aby byla zadaná zpráva uložena jako komentář v kontejneru.
8. Zavřete vstup kliknutím na tlačítko "**Poslat**" nebo "**Odeslat a zavřít**" Pryč. Infomail se zachyceným textem je odeslán vybraným osobám a proces je zdokumentován v protokolu zpracování.

Funkce distribuce je k dispozici pro všechny dokumenty a plány bez ohledu na to, zda jste dokument vytvořili sami, nebo jste oprávněni jej pouze číst. Výběrem požadovaných osob můžete individuálně určit, které osoby jsou infomaiilem aktivně informovány a které osoby obdrží pouze práva ke čtení.

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.

Odesílání dokumentů a plánů externě

Pro komunikaci s externími osobami bez přístupu k datovému fondu je k dispozici speciální funkce, která umožňuje odesílání i velmi velkých souborů. Externí osobě je zaslán pouze odkaz, který lze poté použít ke stažení vybraného souboru. Jednotlivé přílohy mohou mít velikost až 1 gigabajt a celková velikost všech souborů není omezena.

Zaslaný odkaz pro stažení souborů je platný po dobu jednoho měsíce, po uplynutí této doby budou data z oblasti stahování vymazána a již nebudou k dispozici externím osobám. Odeslané odkazy nejsou personalizované a může je použít kterýkoli příjemce e-mailu, a to i v případě, že byl e-mail přeposlán.

Odesílání jednotlivých dokumentů a plánů externě

Pokud chcete odeslat jednotlivé přílohy z kontejneru externí osobě, která nemá přístup k datovému fondu, otevřete požadovaný kontejner a spustíte funkci.

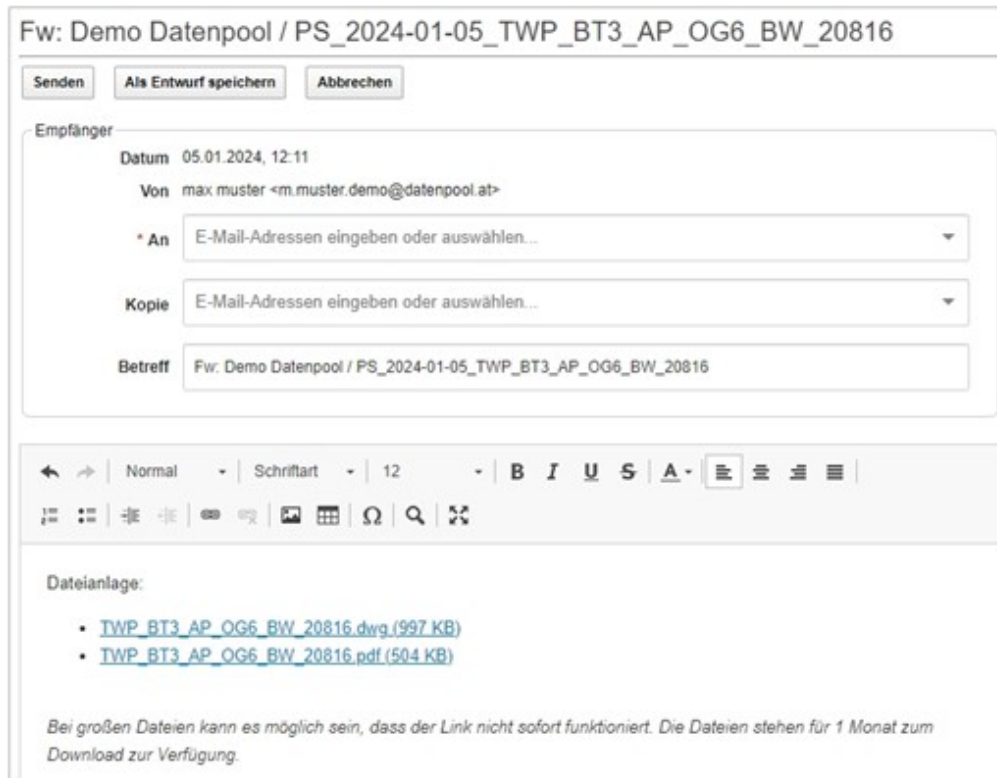
ⓘ ODESÍLÁNÍ JEDNOTLIVÝCH DOKUMENTŮ A PLÁNŮ EXTERNĚ

Odeslání jednotlivých souborů externím osobám prostřednictvím odkazu:

1. Kliknutím na štítek otevřete kontejner, jehož obsah má být odeslán externí osobě.
2. Klikněte na tlačítko "**Přeposlat poštou**" v horní části nádoby. V dalším kroku určete, zda mají být s e-mailem odeslány stávající komentáře. V systému se vytvoří nový e-mail, který již obsahuje odkazy na stažení příloh a komentáře v textové oblasti, pokud byla tato možnost vybrána. Pokud nechcete odesílat všechny odkazy, můžete je označit a smazat v textové oblasti.
3. Zadejte adresu příjemce a případný další text v e-mailu.
4. V případě potřeby přidejte další přílohy z vašeho průzkumníka kliknutím na "**Přiložit soubor**". Tyto přílohy se posílají jako přiložené soubory s poštou.
5. Odešlete e-mail kliknutím na tlačítko "**Poslat**".

Po odeslání e-mailu jsou přidružené přílohy přesunuty systémem do samostatné oblasti pro stahování, kde jsou uchovávány ke stažení po dobu jednoho měsíce. U velmi velkých souborů může tento proces trvat několik minut a na tuto okolnost je upozorněno v informačním textu v e-mailu.

Příjemce může začít stahovat soubory přímo prostřednictvím odkazů v e-mailu. Není nutné zadávat přihlašovací jméno ani heslo. Maximální limit pro velikost jednotlivých souborů je 1 gigabajt.



Odesílání více dokumentů a plánů externě

Pro odeslání více dokumentů a plánů externím osobám je k dispozici samostatná funkce, pomocí které můžete odesílat přílohy z různých kontejnerů společně. Vzhledem k tomu, že se neodesílají samotné přílohy, ale pouze odkaz ke stažení, lze externím osobám odeslat i velmi velké soubory.

⚠️ ODESÍLÁNÍ VÍCE DOKUMENTŮ A PLÁNŮ EXTERNĚ

Odeslání engagerů z více kontejnerů externím osobám:

1. Vyberte ty kontejnery v zobrazení, které mají být odeslány externí osobě.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty - Přeposlat poštou**" na panelu nástrojů pohledu. V dalším kroku určete, zda mají být s e-mailem odeslány stávající komentáře. V systému se vytvoří nový e-mail, který v textové oblasti obsahuje odkazy na všechny přílohy vybraných kontejnerů. Pokud nechcete odesílat všechny odkazy, můžete je označit a smazat v textové oblasti.
3. Zadejte adresu příjemce a případný další text v e-mailu.
4. V případě potřeby přidejte další přílohy z vašeho průzkumníka kliknutím na "**Přiložit soubor**". Tyto přílohy se obvykle posílají jako přiložené soubory k poště.

5. Odešlete e-mail kliknutím na tlačítko "**Poslat**".

Po odeslání e-mailu jsou přidružené přílohy přesunuty systémem do samostatné oblasti pro stahování, kde jsou uchovávány ke stažení po dobu jednoho měsíce. U velmi velkých souborů může tento proces trvat několik minut a na tuto okolnost je upozorněno v informačním textu v e-mailu.

Příjemce může začít stahovat soubory přímo prostřednictvím odkazů v e-mailu. Není nutné zadávat přihlašovací jméno ani heslo. Maximální limit pro velikost jednotlivých souborů je 1 gigabajt.

Tisk dokumentů

Položka "**Tisk...**" v horní části otevřeného kontejneru lze všechna data kontejneru odeslat jako soubor PDF a vytisknout. Nahrané přílohy v kontejneru se nevytisknou.

Pro tisk jsou k dispozici dvě možnosti: kontejner lze vytisknout s celým protokolem zpracování pro dokumentaci nebo jako zjednodušený výstup bez protokolu zpracování.



Verzování

Díky verzování vás datový fond podporuje při správě plánů a dokumentů a zajišťuje, že v zobrazení je k dispozici pouze nejnovější verze. Pro každý dokument nebo list je v zobrazení zobrazen pouze jeden řádek bez ohledu na to, kolik verzí již bylo vytvořeno.

Kromě toho je možné si při nahrávání plánů nebo dokumentů nechat systémem vytisknout QR kód, pomocí kterého lze kdykoli zkontrolovat stav plánu pomocí chytrých telefonů. Díky tomu je možné v reálném čase, a to i na staveništi, zjistit, zda je stávající plán stále platný.

Verzování dokumentů a plánů

V závislosti na konfiguraci mohou být typy dokumentů a plánů vybaveny verzováním. Rozlišuje se mezi upravitelnou a vynucenou správou verzí.

Díky editovatelnému verzování se uživatel může rozhodnout, zda změní stávající dokument nebo vytvoří novou verzi. Při vynuceném verzování již není možné dokument po uložení upravovat, takže pro změny je nutné vytvořit novou verzi.

! VERZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PLÁNŮ

Chcete-li vytvořit novou verzi dokumentu:

1. Otevřete existující dokument, ze kterého chcete vytvořit novou verzi.
2. Klikněte na tlačítko "**Nová verze**" zahájíte správu verzí dokumentu.
3. V dialogovém okně potvrďte "**Podívejte se na správu verzí**" vytvoření nové verze kliknutím na tlačítko "**Odhlásit**". Systém rezervuje existující dokument, aby jej ochránil před úpravami jinými uživateli, a vytvoří novou verzi dokumentu.
4. Proveďte požadované změny v nové verzi dokumentu. Kromě názvu a složky úložiště lze změnit také přílohy souborů, klíčová slova a oprávnění.
5. Dokončete úpravy nové verze kliknutím na "Uložit a vrátit se změnami v nové verzi". Nová verze dokumentu se uloží a nahradí původní dokument v zobrazení datového fondu. Zároveň se aktualizuje index v záhlaví dokumentu, který automaticky čísloje verze.



Koncept nové verze je kopií aktuální verze a obsahuje také všechny přílohy z poslední verze. Všechna vstupní pole lze upravit, staré přílohy lze smazat kliknutím na koš a výběrem nových souborů pomocí tlačítka "**Nahrát soubory**".

Přílohy, které se nezměnily, mohou zůstat v konceptu nové verze a není třeba je znovu nahrávat.

Oprávnění se také přeneso do konceptu nové verze a je třeba jej upravit pouze v případě, že došlo ke změnám.

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)

Tlačítko "**Uložit a vrátit se změnami v nové verzi**" převede koncept na novou verzi a je k dispozici všem oprávněným čtenářům. Stará verze je odstraněna ze zobrazení a lze ji otevřít pouze otevřením platné verze.

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

Když uložíte a vrátíte se změnami novou verzi, starý plán ztratí platnost. Pokud je aktivován automatický otisk QR kódu, lze platnost vytištěných plánů zkontrolovat i na staveništi v reálném čase. QR kód může zkontrolovat kdokoli bez ohledu na to, zda máte účet v datovém fondu nebo ne.

! POZORNOST

Vrácení nové verze se změnami je konečné a nelze jej vrátit zpět. Dokud nový dokument není vrácen se změnami, není viditelný pro ostatní uživatele a lze jej libovolně upravovat a ukládat. Během této doby je

Zahodit novou verzi

Pokud je nová verze dokumentu znovu uzavřena bez uložení, aktuálně platný dokument zůstává rezervován a musí být znovu vrácen editorem kliknutím na tlačítko "**Vrátit se změnami**".



Pokud již byla pracovní verze nové verze dokumentu uložena, nelze ji již odstranit. Je však možné pokračovat v práci na návrhu i později. Aby bylo možné pracovní verzi znovu upravit, je nutné nejprve otevřít aktuálně platný dokument. Stavová zpráva v záhlaví otevřeného dokumentu pak označuje nový koncept, který lze otevřít přes odkaz.



💡 SPROFITNÉ

Pokud otevřete dokument nebo plán s poznámkou, že byl rezervován, můžete brzy očekávat novou verzi.

Pokud je dokument rezervován delší dobu, lze předpokládat, že osoba, která jej upravovala, udělala chybu (například pokud je koncept znovu zavřen bez uložení).

V takovém případě je nutné kontaktovat zpracovatele a upozornit na vypůjčený doklad.

Verzování pomocí QR kódu

Datový fond nabízí možnost automatického tisku QR kódu při nahrávání souborů PDF, který lze použít k přečtení stavu souboru. Tato funkce je k dispozici jak pro plány, tak pro dokumenty a lze ji konfigurovat individuálně pro každý dokument nebo typ plánu.

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být definována požadovaná pozice pro otisk QR kódu. Umístění QR kódu je označeno souřadnicemi x a y v milimetrech od pravého dolního rohu listu a definuje pravý dolní roh QR kódu.

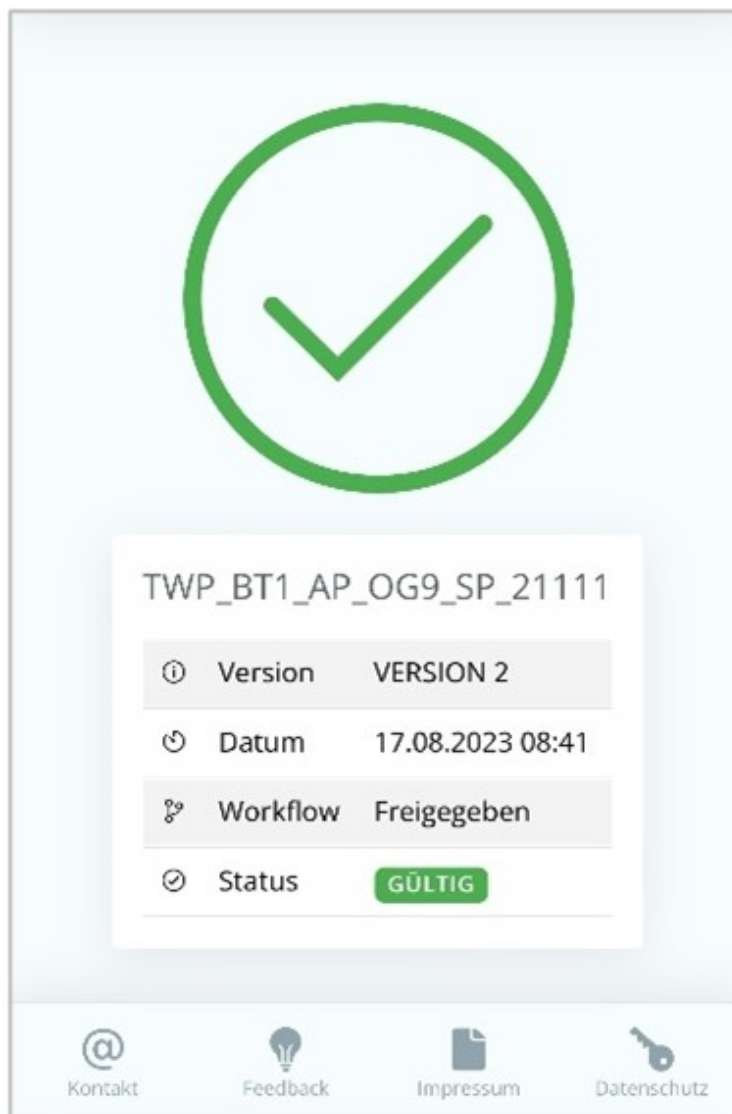
Nullniveau (± 0.00) ü. Adria				+0,000		 LOGO <small>0,50 x 0,42 = 0,25 m²</small>
Diese Zeichnung ist unser geistiges Eigentum und darf ohne unsere Genehmigung weder vervielfältigt, noch dritten Personen zugänglich gemacht werden. Wir verweisen auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes und des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb in der geltenden Fassung.						
PROJEKT: [Projektname]						
PLAN: TEST A2			PR.NR: [Projektnr.] PL.NR: 02-006			
GEZ: Author	DAT:	GEPR: Checker	DAT:	M.:	M2: 0,25 m ²	

VORABZUG

x

y

QR kód se vytiskne ve velikosti 30 x 30 milimetrů, stávající texty nebo grafika na zadané pozici se přetisknou.



Informace o QR kódu si může přečíst kdokoli s chytrým telefonem a fotoaparátem, samostatný účet v datovém fondu není nutný.

Stav se zobrazuje správně i v případě, že v průběhu verzování nebyly nahrazeny všechny přílohy. Systém rozpozná nové přílohy a pro plány, které se nezměnily, se negeneruje žádný nový QR kód.

Pracovní postupy

Důležitou funkcí pro zpracování projektů jsou pracovní postupy kontroly a schvalování dokumentů a plánů. Pracovní postupy umožňují standardizovaný proces testování a schvalování a poskytují řadu možných konfigurací a variant, pokud jde o počet a pořadí kontrolorů a povolenou dobu kontroly. Díky definování všech potřebných parametrů při vytváření datového fondu lze pracovní postupy pro tvůrce dokumentu během probíhajícího projektu velmi snadno používat.

Základy

S definicí pracovních postupů lze určit celý průběh kontroly a schvalování dokumentů a plánů, přičemž pracovní postup je vždy spojen s konkrétním dokumentem nebo plánem. Při kontrole a schvalování dokumentů a plánů se může změnit také oprávnění ke čtení. Dokumenty, které jsou recenzovány, mohou číst pouze recenzenti a výchozí čtenáři. S vydáním se dokument nebo plán stane viditelným pro všechny vybrané čtenáře.

Pokud je dokument nebo plán odmítnut, tvůrce obdrží informace ze systému. Změny musí být začleněny tvůrcem a pracovní postup musí být restartován.

Pro každý krok kontroly lze uložit období auditu, které je k dispozici pro kontrolu. V zobrazení "**Dokumenty pracovního postupu**" nebo "**Plány pracovního postupu**" jsou všechny otevřené pracovní postupy zobrazeny ve formě semaforu, který poskytuje informace o zbývajícím čase kontroly.

V zásadě se rozlišují dva typy pracovních postupů: V **sériovém pracovním postupu** se kontrolní kroky provádějí jeden po druhém v pevném pořadí. Každý jednotlivý auditor má tedy k dispozici stanovené období auditu.

V **paralelním pracovním postupu** obdrží všichni recenzenti žádost o recenzi dokumentu nebo plánu ve stejnou dobu. Pořadí zkoušejících je libovolné, stanovené období auditu platí pro všechny zkoušející dohromady.

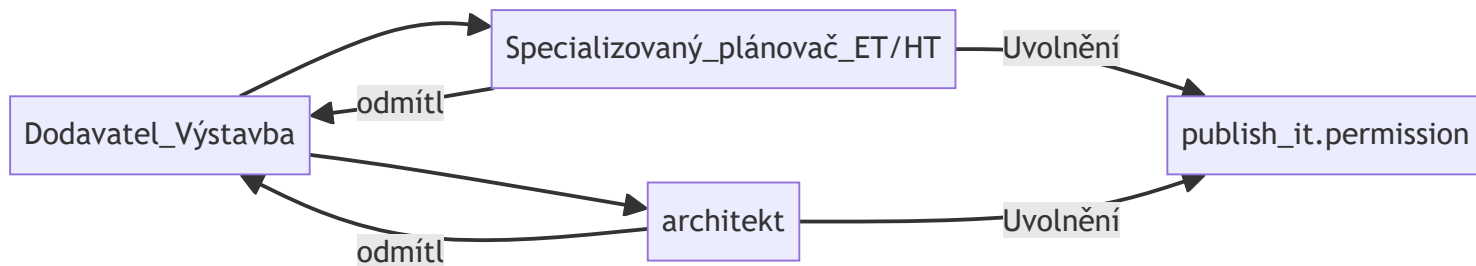
Sériový pracovní postup

graph_LR image



Paralelní pracovní postup

graph_LR image



Kromě standardní verze lze pro pracovní postupy definovat **také podmíněné uvolnění**. V průběhu auditu má auditor možnost předepsat podmínky, za kterých bude dokument nebo plán schválen. Tvůrce dokumentu nebo plánu musí tyto podmínky zpracovat a upravenou verzi následně nahrát do systému.

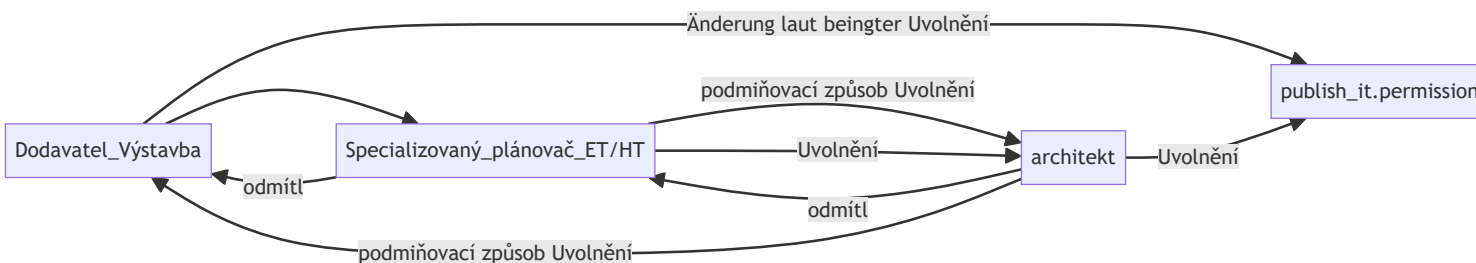
Standard Uvolnění

graph_LR image



podmiňovací způsob Uvolnění

graph_LR image



⚠ POZORNOST

Jakmile je plán zkontrolován a schválen podmíněným schválením, musí být plán nahrán po začlenění změn do systému, jinak nebude k dispozici projektovému týmu. Aktualizovaný plán již neprochází pracovním postupem, protože již byl vydán.

Pracovní postupy lze kombinovat se správou verzí a vytvořit tak integrovanou funkci. Chcete-li vytvořit novou verzi, je nutné sdílený dokument otevřít a verzování spustit pomocí tlačítka "**Nová verze**". Proces odpovídá krokům popsaným v kapitole "**6. Verzování**", místo odevzdání je hotový dokument předán ke kontrole a prochází tak definovaným workflow.

Vytváření dokumentů a plánů pomocí Workflow

V závislosti na konfiguraci mohou být dokumenty a plány vybaveny různými pracovními postupy kontroly a schvalování. Počet úrovní schvalování je předdefinován v systému a může se lišit v závislosti na typu dokumentu. Kromě toho mohou být vyšetřovací kroky prováděny paralelně nebo sériově a mohou být prováděny vyhrazenou osobou nebo alternativně několika osobami.

! VYTVÁŘEJTE DOKUMENTY A PLÁNY POMOCÍ WORKFLOW

Vytvoření dokumentu nebo plánu pomocí pracovního postupu:

1. Vytvořte nový dokument nebo plán pomocí tlačítka "**Vytvořit...**", vyplňte složky pro podání a nahrajte požadované přílohy.
2. Otevření podokna "**Způsobilost**" a vyberte lidi a skupiny, kterým chcete po schválení dokumentu udělit přístup. Volitelně můžete také vybrat osoby a skupiny jako "**Autori-zovaní redaktoři**", kterému by měla být udělena práva k úpravám dokumentu před zahájením pracovního postupu.
3. V dialogovém okně "**Pracovní postup**" Můžete zkontrolovat zadané kontrolní kroky. V závislosti na konfiguraci je také možné upravit kontrolní kroky.
4. Jednotlivé kameny můžete změnit otevřením výběrového pole nebo v případě potřeby jednotlivé kameny zakázat. Změna kontrolních kroků je možná pouze v případě, že je tato funkce nakonfigurována pro aktuální pracovní postup.
5. Spustíte pracovní postup kliknutím na tlačítko "**Uložit a předat ke kontrole**" když jsou všechny vstupy v dokumentu dokončeny. Potvrďte výzvu zabezpečení v dialogovém okně a spustíte pracovní postup. Jakmile je dokument předán k recenzi, tvůrce již v něm nemůže provádět změny. V zobrazení se zobrazuje aktuální stav auditu a po najetí myši na stav auditu se v informačním poli zobrazí podrobnosti o pracovním postupu.

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"/>

POZORNOST

Dokumente s pracovním postupem, které jsou recenzovány, mohou prohlížet a upravovat pouze recenzenti. Teprve po uvolnění jsou dokumenty zpřístupněny těm účastníkům pro-jektu, kteří jsou registrováni pod oprávněním ke čtení.

Pokud byly v dokumentu s pracovním postupem definovány předdefinované čtečky, mohou dokument zobrazit také během kontrolního běhu.

Práce s pracovními postupy

Pracovní postupy nabízejí možnost určit průběh kontroly a schvalování dokumentů. Kromě nezbytných kontrolních kroků a odpovědných osob může být v pracovním postupu uloženo také období, ve kterém musí kontrola nebo schválení proběhnout.

Pokud je třeba zkontrolovat nebo schválit nové dokumenty, je odpovědný zkoušející in-formován systémem e-mailem. Kromě toho je k dispozici samostatné zobrazení, které poskytuje podrobný přehled o všech dokumentech, které jsou aktuálně kontrolovány.

V zobrazení "**Dokumenty pracovního postupu**" nebo "**Plány pracovního postupu**" jsou zobrazeny všechny dokumenty nebo plány, které jsou aktuálně kontrolovány nebo čekají na konfiguraci. Na základě uložených lhůt systém vypočítá, kolik dní je ještě k dispozici pro kontrolu nebo schválení jednotlivých dokumentů. Zbývající dny do testování nebo schválení jsou zobrazeny ve formě semaforu a lze je vybrat kliknutím myši.

! ZOBRAZENÍ DOKUMENTŮ POMOCÍ OTEVŘENÉHO PRACOVNÍHO POSTUPU

Zobrazení dokumentů s otevřeným pracovním postupem:

1. Klikněte na tlačítko "**Workflow Dokumenty**" zobrazíte všechny dokumenty, které jsou aktuálně kontrolovány. Chcete-li zobrazit všechny listy, které jsou kontrolovány, klikněte na tlačítko "**Plány pracovních postupů**".
2. Kliknutím na semafor na levé straně Navigátoru zobrazíte požadované pracovní postupy. Kliknutím na červený semafor se zobrazí všechny dokumenty, u kterých již uplynula doba recenze. Žlutý semafor označuje ty dokumenty, které jsou již v úrovni předběžného varování, a kliknutím na zelený semafor se vrátí všechny dokumenty, které jsou ještě v běžné lhůtě pro kontrolu.
3. Kliknutím na štítek otevřete požadovaný dokument, abyste zobrazili podrobnosti o pracovním postupu nebo provedli kontrolu.

Kromě názvů dokumentů se v zobrazení zobrazují také dny doby kontroly v různých barvách. Záporná čísla v zelené a žluté barvě označují čas zbývající do konce kontrolního období, kladná čísla v červené barvě označují počet dní, o které již bylo kontrolní období překročeno.

V pravém sloupci jsou uvedeni zkoušející, kteří musí dokončit další krok zkoušky. Tímto způsobem lze v co nejkratší době určit, které osoby mohou být odpovědné za prodlení při kontrole dokumentů.

⚠️ POZORNOST

Pokud byla fáze pracovního postupu filtrována pomocí funkce semaforu, musí být tento filtr znovu smazán, než bude možné provést filtrování pro další fázi.

Filtr lze smazat kliknutím na křížek napravo od filtru.

Tag Cloud "**Workflow Reviewer**" na levé straně Navigátoru lze také použít k výběru jednotlivých recenzentů, abyste získali přehled o stavu otevřených pracovních postupů tohoto recenzenta.

Kontrola a schvalování dokumentů a plánů

Když je nový dokument nebo plán předán ke kontrole, obdržíte zprávu ze systému a můžete dokument nebo plán otevřít přímo pomocí odkazu v této zprávě.

Kromě toho lze všechny dokumenty a plány, které čekají na kontrolu, nalézt v zobrazení "**Dokumenty pracovního postupu**" nebo "**Plány pracovního postupu**". Nové neotevřené kontejnery lze také rozpoznat podle červeného banneru na ikoně kontejneru a jsou vždy uvedeny v horní části zobrazení.

! KONTROLA A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PLÁNŮ

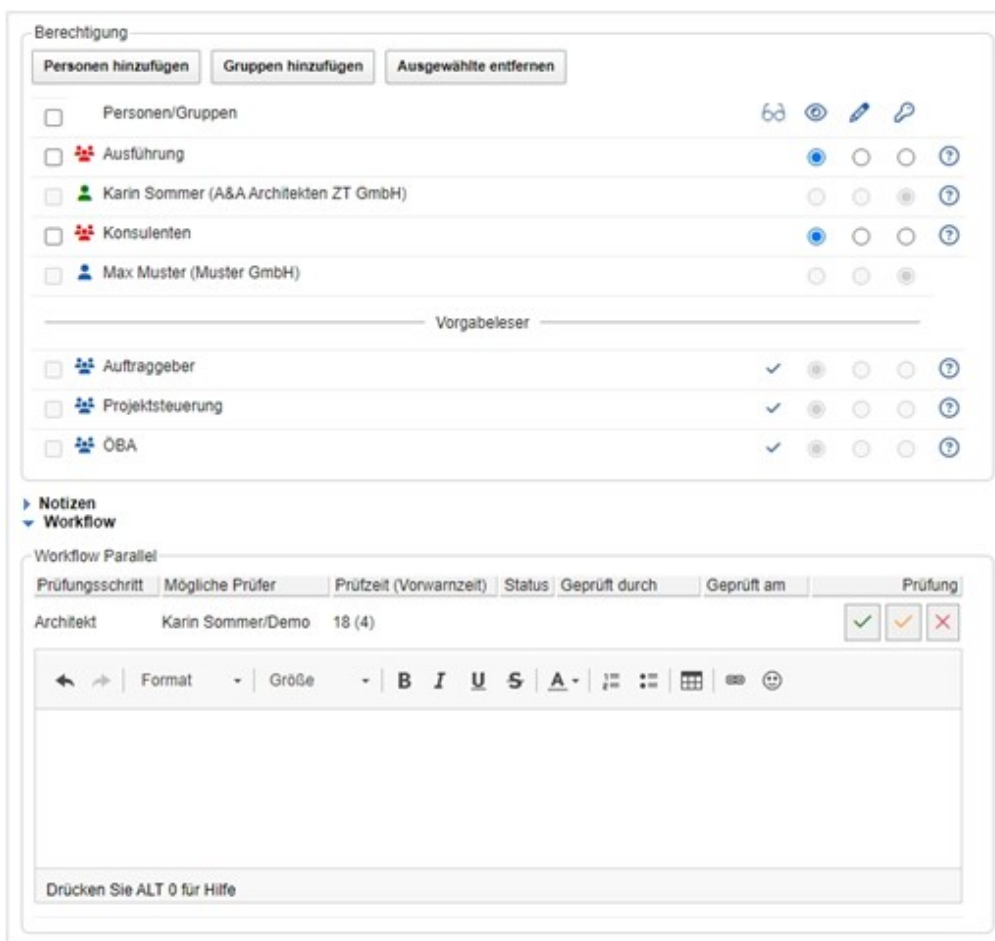
Chcete-li zkontrolovat dokument nebo plán pomocí pracovního postupu:

1. O nových dokumentech, které mají být přezkoumány, budete informováni e-mailem. Otevřete dokument nebo plán a klikněte na tlačítko Upravitpřepnete do režimu úprav.
2. Zkontrolujte přiložené soubory, které jste obdrželi s dokumentem ke kontrole.
3. Jako recenzent máte k dokumentu plný přístup, a proto můžete upravovat název dokumentu, složky pro spisy, klíčová slova a oprávněné osoby. Soubor předaný k nahlédnutí je také možné upravovat a lze nahrát i další přílohy, jako jsou náčrty nebo technické listy.
4. V dialogovém okně "**Pracovní postup**" V režimu úprav je k dispozici textové pole, do kterého lze zadat texty relevantní pro kontrolu. Soubory relevantní pro zkoušku lze přidat ke stávajícím Přílohy.
5. Pro testování jsou k dispozici 2 nebo tři možnosti v závislosti na konfiguraci. Klikněte na tlačítko s ikonou zelený háček Nastaví stav kontejneru na "**Vydáno**". V případě potřeby lze do textové oblasti zadat organizační poznámku.
Kliknutím na tlačítko se žlutým zaškrtnutím se nastaví stav kontejneru na "**Pod-míněně uvolněno**". Požadované změny mohou být popsány v textovém poli nebo může být proveden odkaz na nahranou přílohu s podrobnostmi. Kontejner byl vydán se zadanými změnami.
Kliknutím na tlačítko s červeným křížkem se nastaví stav kontejneru na "**Odmítnu-to**". Požadované změny mohou být popsány v textovém poli nebo může být proveden odkaz na nahranou přílohu s podrobnostmi. Obsah kontejneru byl odmítnut, data musí být revidována a znovu nahrána pro novou kontrolu. Při použití této možnosti se pracovní postup zruší, ostatní recenzenti a tvůrce dokumentu jsou o stavu informováni e-mailem.
6. Ukončete zpracování kontejneru kliknutím na "**Uložit a dokončit krok ověření**". Zvolená varianta kontroly je zpracována systémem a další inspektoři jsou informováni e-mailem.



V části Oprávnění se barevně zobrazuje aktuální přístup pro osoby a skupiny. Lidé a skupiny s modrými ikonami mají přístup pro čtení, zatímco červené ikony nemají přístup k aktuálnímu kroku pracovního postupu. Recenzenti pracovního postupu jsou označeni zelenými ikonami a mají plná přístupová práva při úpravách kroku recenze, což umožňuje upravit celý dokument.

To umožňuje kontrolorům pracovního postupu provádět změny v autorizaci v průběhu kontroly, kromě označení a podání, pokud například chybí důležití čtenáři.



Do textového pole sekce kontroly lze zadat informace související s kontrolou. Přidružené přílohy musí být nahrány přímo do oblasti "**Přílohy**" a jsou tam strukturovány podle tvůrce. Všechny zaznamenané informace

a přílohy jsou zdokumentovány v kontejneru pracovního postupu a lze je kdykoli vyvolat. Všichni další recenzenti mají také přístup k přidaným informacím a přílohám v režimu čtení.

 **POZORNOST**

Pokud byl plán vydán prostřednictvím standardního schválení, jsou všechny poznámky nebo podmínky v textovém poli **neplatné!** Tvůrce plánu není informován o zaznamenaných podmínkách a plán je po schválení ihned viditelný pro všechny registrované čtenáře a tvůrce jej již nemůže upravovat.

Pracovní postupy podmíněného uvolnění

Podmíněné schválení výkresů dává recenzentovi možnost propojit schválení se změnou plánu, kterou musí tvůrce začlenit. Tato podmínka může být vytvořena ve formě textu, náčrtu, jako anotace v plánu nebo s libovolnou přílohou a zaznamenána přímo v testovacím kroku. Kromě rychlejšího zpracování má tato forma schvalování hlavní výhodu v tom, že odborný plánovač nemusí zapracované změny znovu kontrolovat.

Pracovní postup v datovém fondu je připraven na podmíněné vydání a alternativně poskytuje dva různé typy plánů pro proces vydání: Pokud je po podmíněném vydání vytvořena nová verze z existujícího plánu, nebude tento nový plán obsahovat pracovní postup v další verzi – plán již byl vydán. Novou verzi plánu se zapracovanými změnami stačí nahrát pouze autorem a po uložení je okamžitě k dispozici vybraným čtenářům jako sdílený plán.

Pracovní postup je k dispozici ke kontrole a schválení pouze v případě, že je třeba znovu vytvořit novou verzi plánu.

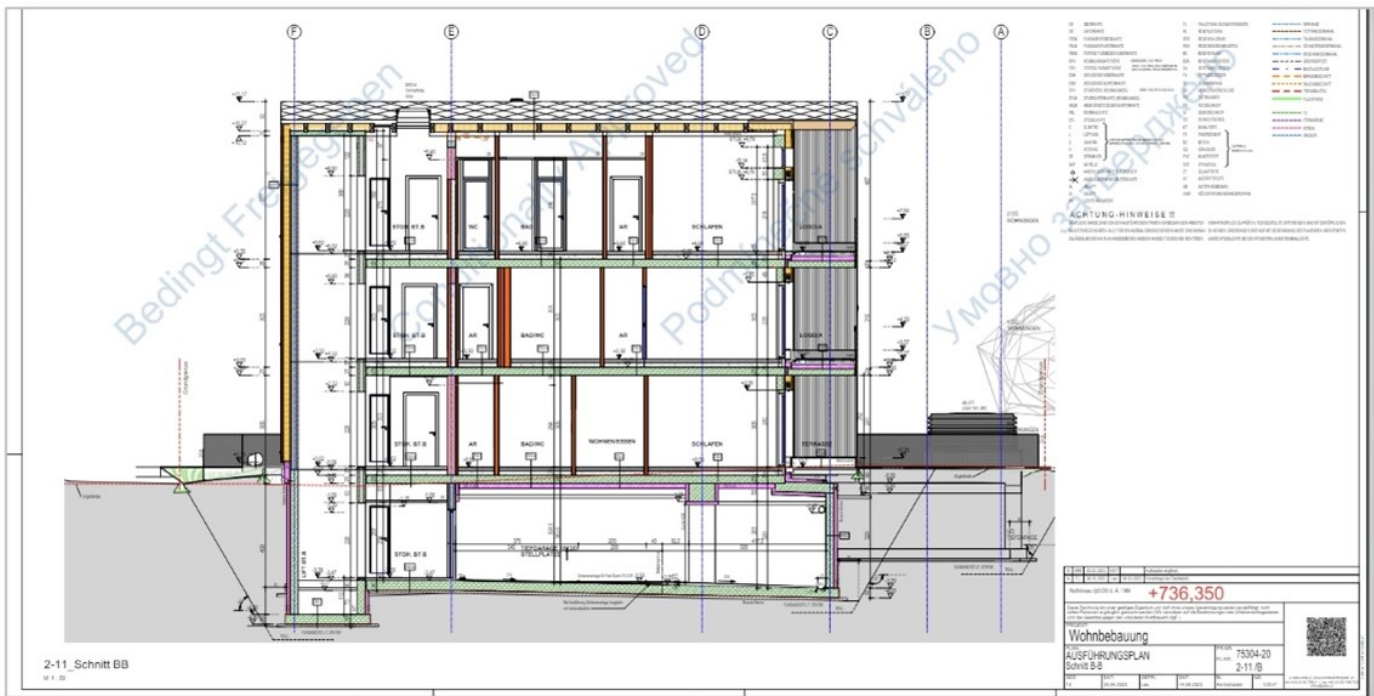
Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am
Architekt	Karin Sommer/Demo	18 (4)	✓	Karin Sommer/Demo	23.11.2020, 22:19

In der Anlage die Skizze für die erforderlichen Änderungen zur Einarbeitung

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

⚠ POZORNOST

Autorizaci čtení pro vybrané čtečky lze v systému předkonfigurovat. Výchozí nastavení v systému je, že podmíněně uvolněné plány lze také číst. Aby se předešlo použití chybně podmíněně uvolněných listů, systém vytiskne vodoznak s poznámkou "**Podmíněně uvolněno**".



Celý běh kontroly pracovního postupu podmíněného vydání není dokončen, dokud tvůrce nenahraje revidované plány. Uložení nové verze získají čtenáři přístup k revidovanému plánu, který nyní zahrnuje všechny změny podle podmíněného vydání.

Pracovní postupy s flexibilními kroky kontroly

Aby bylo možné efektivně zpracovávat pracovní postupy mezi specializovanými projektanty, lze pracovní postupy konfigurovat pomocí flexibilních kontrolních kroků. Jednotlivé kroky testu lze deaktivovat, pokud nejsou nutné. Kromě toho je možné zajistit kontrolní kroky rezerv a upravit navrhované auditory.

Úpravu kontrolních kroků v pracovním postupu může provést buď tvůrce, nebo třetí osoba, která je uložena v konfiguraci pracovního postupu. Po spuštění pracovního postupu nejsou možné žádné změny kontrolních kroků.

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 type="checkbox"/>

V závislosti na konfiguraci, jednotlivých kontrolních krocích a kontrolorovi, který může být pevně stanoven, pak není zaškrťovací políčko pro deaktivaci kontrolního kroku aktivní a nelze vybrat žádné alternativní kontroly.

Pro každý krok testu může být také nominováno několik auditorů, kteří musí plán volitelně zkontrolovat. Zkoušející, který provádí inspekci jako první, dokončil inspekční krok, zbylí zkoušející již nemají co kontrolovat.

V části Pracovní postup se zobrazuje čas kontroly, který je k dispozici pro dokončení kroku kontroly. Kromě toho je v systému uložen čas předběžného varování, při kterém semafor vobrazení "**Plány pracovních postupů**" přeskočí na žlutou a signalizuje, že čas kontroly brzy vyprší.

SPROPITNÉ

Díky flexibilnímu návrhu pracovního postupu a možnosti poskytnutí rezervních testovacích kroků mohou být konzultanti a provádějící společnosti přizváni také jako auditoři pro jednotlivé detaily, i když

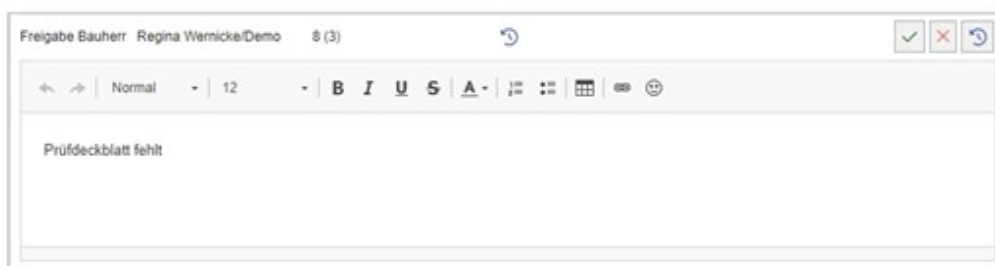
při vytváření pracovního postupu ještě nebyli známi. Díky tomu je možné mapovat složité struktury verzí v projektu pomocí několika pracovních postupů.

Pracovní postupy s regresí

Pro sériové pracovní postupy je k dispozici speciální funkce, kterou lze použít k delegování kontrolního kroku zpět na předchozího kontrolora. Tato funkce se používá, pokud se ukáže, že v předchozím kroku kontroly došlo k chybě nebo že zkušební dokumenty nebyly nahrány celé.

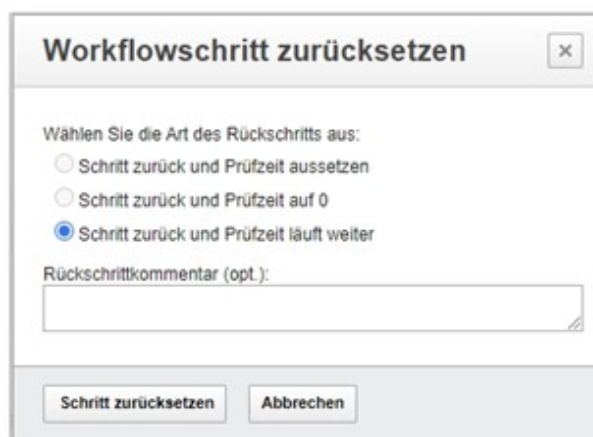
To, zda je v pracovním postupu k dispozici regrese, je určeno v konfiguraci. Kromě toho lze určit, zda lze s regresí vynulovat také čas kontroly.

Resetování času kontroly je možné pouze v případě, že první kontrolor deleguje kontrolní krok zpět na tvůrce, protože se vyloudila chyba nebo chybí podstatné dokumenty. Tvůrce pak má možnost provést opravu nebo doplnit chybějící dokumenty. S novým začátkem zkušebního běhu se čas testu začne běžet znovu.



Krok zpět se aktivuje pomocí tlačítka s modrou šipkou ve tvaru kruhu. Kontrola musí být poté dokončena kliknutím na tlačítko "**Uložit a dokončit krok kontroly**".

Při ukládání se zobrazí dialogové okno, které ukazuje možné možnosti vrácení a poskytuje pole pro zadání komentáře.



Po dokončení regrese pracovního postupu je předchozí recenzent informován systémem a obdrží uložený komentář.

Po zpracování nebo dokončení inspekční fáze může být dokončena předchozím zkoušejícím a předána ke zkouškám.

Spravujte a prohlížejte BIM modely

V datovém fondu je k dispozici samostatný registr pro správu BIM modelů. Struktura a funkčnost této záložky je stejná jako u dokumentů a plánů, ale je zde pouze velmi zjednodušená struktura evidence: pro každý BIM model je k dispozici hlavní složka, podsložky se vytvářejí pouze ve výjimečných případech, kdy je počet BIM modelů velmi velký.

The screenshot displays the 'Datenpool v 10.4.0.0' web application 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 of BIM models. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Ablage', 'Freigegeben', 'Eingeschränkt', 'Bezeichnet am', and 'Erstellt von'. The models listed are: 'Architektur' (Ablage: Architektur), 'Haustechnik' (Ablage: Haustechnik), 'Elektrotechnik' (Ablage: Elektrotechnik), and 'Statik' (Ablage: Statik). The interface also includes a sidebar with a folder tree under 'Ablage' and a search bar at the top right.

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Ablage	Freigegeben	Eingeschränkt	Bezeichnet am	Erstellt von
<input type="checkbox"/>	Architektur	Architektur	Freigegeben	INDEX A	26.07.2022, 16:41	Max Muster/Demo
<input type="checkbox"/>	Haustechnik	Haustechnik	Freigegeben		02.02.2022, 09:51	Max Muster/Demo
<input type="checkbox"/>	Elektrotechnik	Elektrotechnik	Eingeschränkt		11.01.2022, 14:46	Max Muster/Demo
<input type="checkbox"/>	Statik	Statik	Eingeschränkt		11.01.2022, 14:24	Max Muster/Demo

Vytvoření nového BIM modelu

Chcete-li nahrát nový BIM model do datového fondu, je nutné vytvořit nový kontejner. Auto-rizační systém určuje, kteří lidé z projektového týmu mohou vytvořit BIM model.

V každé složce lze vytvořit pouze jeden BIM model, proto je nutné pro každý z požadovaných BIM modelů vytvořit samostatnou složku. Oprávnění k vytvoření a přístupu k BIM modelu je definováno společně s archivační složkou a uživatel jej nemůže změnit.

Každý kontejner pojme až 2 GB dat a maximální velikost jednoho BIM modelu může být až 1 GB. V konfiguraci je možné definovat, jaké formáty souborů mohou být do kontejneru nahrány.

Každý kontejner má pracovní postup pro kontrolu a schválení BIM modelu. Toto pracovní postup kontroly musí mít alespoň jeden krok kontroly – obvykle se jedná o BIM Manager, který pak také rozhodne, zda bude BIM model uvolněn k zobrazení.

! VYTVOŘENÍ NOVÉHO BIM MODELU

Chcete-li vytvořit nový kontejner pro nahrání modelů BIM:

1. Klikněte na tlačítko "**Nový BIM model**" na panelu nástrojů zobrazení. Otevře se nový kontejner.
2. Rozložte složku pro nový BIM model. Všimněte si, že v každé složce může být uložen pouze jeden BIM model.
3. Zadejte příslušná klíčová slova a milníky nebo si nechte zobrazit stávající klíčová slova kliknutím na odkaz "**Klíčová slova**" a vyberte požadovaná klíčová slova.
4. Klikněte na tlačítko "**Nahrát soubory**" a přetáhněte požadované soubory do dialogového okna. Volitelně můžete v dialogovém okně zvolit ikonu "**Vybrat**" - V samostatném okně se poté otevře průzkumník pro výběr požadovaných souborů. Chcete-li vybrat více souborů z Průzkumníka, musíte stisknout klávesu "**Ctrl**".
5. Zavřete okno Průzkumníka pomocí tlačítka "**Otevřený**" a začněte nahrávat všechny vybrané soubory kliknutím na ikonu "**Nahrát**".
6. Pokud chcete nahrát více souborů, opakujte kroky 5 a 6.
7. Oprávnění pro osoby a skupiny byla systémem načtena ze složky úložiště a jsou uložena v sekci "**Způsobnost**" zobrazen. Zadané oprávnění není možné změnit.
8. V části "**Pracovní postup**" se zobrazují zadané kroky kontroly. Zkušební provoz pro BIM modely musí obsahovat alespoň jeden testovací krok.

9. Předejte nový model BIM ke kontrole kliknutím na tlačítko "**Uložit a předat ke kontrole**". Alternativně můžete zadat položky pomocí "**Uložit a zavřít**" pokud nádoba ještě nebyla zcela naplněna.

Neues BIM Modell

Ablage

Ordner 1:

Schlagnote: Meilensteine:

Anhänge

Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

<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)				

Kontrola a schvalování BIM modelů

Jakmile bude nový BIM model předán ke kontrole, obdržíte zprávu ze systému, pomocí odkazu v této zprávě můžete přímo otevřít kontejner BIM modelu.

Kromě toho lze všechny BIM modely, které čekají na kontrolu, nalézt v zobrazení "**Workflow BIM modely**". Nové neotevřené kontejnery lze také rozpoznat podle červeného banneru na ikoně kontejneru a jsou vždy uvedeny v horní části zobrazení.

! KONTROLA A SCHVALOVÁNÍ BIM MODELŮ

Chcete-li zkontrolovat model BIM pomocí pracovního postupu:

1. O nových BIM modelech, které je třeba zkontrolovat, budete informováni e-mailem. Otevřete kontejner a klikněte na tlačítko Upravit/přepnete do režimu úprav.
2. Chcete-li zkontrolovat přiložené soubory, je nutné je otevřít kliknutím na název souboru. Vzhledem k tomu, že BIM modely nejsou vykreslovány, dokud není kontejner uvolněn k zobrazení, musí být k dispozici místní prohlížeč, který si BIM modely prohlédne. Kromě BIM modelu může kontejner obsahovat i další souborové přílohy, které jsou pro recenzi relevantní.
3. Jako recenzent máte plný přístup ke kontejneru, a proto můžete upravovat složku pro archivaci, klíčová slova a milníky. Název BIM modelu a autorizace se načítají ze složky pro podání a nelze je tedy upravovat. Je také možné upravovat další soubory předané k nahlédnutí a v průběhu kontroly lze nahrát další přílohy, jako jsou náčrty nebo technické listy.
4. V dialogovém okně "**Pracovní postup**" v režimu úprav je k dispozici textové pole, do kterého lze zadat texty relevantní pro kontrolu. Soubory relevantní ke zkoušce lze nahrát do stávajících příloh v sekci "**Přílohy**".
5. Pro testování jsou k dispozici 2 nebo tři možnosti v závislosti na konfiguraci. Klikněte na tlačítko s ikonou zelený háček Nastaví stav kontejneru na "**Vydáno**". V případě potřeby lze do textové oblasti zadat organizační poznámku.
Kliknutím na tlačítko se žlutým zaškrtnutím se nastaví stav kontejneru na "**Podmíněně uvolněno**". Požadované změny mohou být popsány v textovém poli nebo může být proveden odkaz na nahranou přílohu s podrobnostmi. Kontejner byl vydán se zadanými změnami.
Kliknutím na tlačítko s červeným křížkem se nastaví stav kontejneru na "**Odmítnuto**". Požadované změny mohou být popsány v textovém poli nebo může být proveden odkaz na nahranou přílohu s

podrobnostmi. Obsah kontejneru byl odmítnut, data musí být revidována a znovu nahrána pro novou kontrolu. Při použití této možnosti se pracovní postup zruší, ostatní recenzenti a tvůrce dokumentu jsou o stavu informováni e-mailem.

6. Ukončete zpracování kontejneru kliknutím na "**Uložit a dokončit krok ověření**". Zvolená varianta kontroly je zpracována systémem a další inspektoři jsou informováni e-mailem.

V části Oprávnění se barevně zobrazuje aktuální přístup pro osoby a skupiny. Lidé a skupiny s modrými ikonami mají přístup pro čtení, zatímco červené ikony nemají přístup k aktuálnímu kroku pracovního postupu. Recenzenti pracovního postupu jsou označeni zelenými ikonami a mají plná přístupová práva při úpravách kroku recenze, což umožňuje upravit celý dokument.

The screenshot displays the 'Berechtigung' (Permissions) section of a software interface. At the top, there are three buttons: 'Personen hinzufügen', 'Gruppen hinzufügen', and 'Ausgewählte entfernen'. Below these are several rows representing different roles or groups, each with a checkbox and a set of icons indicating permissions. The roles listed are 'Personen/Gruppen', 'Ausführung', 'Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH)', 'Konsulenten', 'Max Muster (Muster GmbH)', 'Vorgabeleser', 'Auftraggeber', 'Projektsteuerung', and 'ÖBA'. The 'Ausführung' and 'Konsulenten' roles have a blue dot icon, while 'Karin Sommer' and 'Max Muster' have a red dot icon. Below the permissions list, there is a 'Workflow' section with a table of inspection steps. The table has columns for 'Prüfungsschritt', 'Mögliche Prüfer', 'Prüfzeit (Vorwarnzeit)', 'Status', 'Geprüft durch', 'Geprüft am', and 'Prüfung'. The first row shows 'Architekt' as the step, 'Karin Sommer/Demo' as the reviewer, and '18 (4)' as the time. Below the 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 of the editor, there is a note: 'Drücken Sie ALT 0 für Hilfe'.

Do textového pole sekce kontroly lze zadat informace související s kontrolou. Přidružené přílohy musí být nahrány přímo do oblasti "**Přílohy**" a jsou tam strukturovány podle tvůrce. Všechny zaznamenané informace a přílohy jsou zdokumentovány v kontejneru pracovního postupu a lze je kdykoli vyvolat. Všichni další recenzenti mají také přístup k přidáním informacím a přílohám v režimu čtení.

 **POZORNOST**

Pokud byl BIM model uvolněn prostřednictvím standardního schválení, jsou všechny poz-námky nebo podmínky v textovém poli **neplatné!** Tvůrce plánu není informován o zaznamenaných podmínkách a plán je po schválení ihned viditelný pro všechny registrované čtenáře a tvůrce jej již nemůže upravovat.

Sdílení BIM modelů pro zobrazení

Datový fond poskytuje prohlížeč, který umožňuje všem účastníkům projektu otevřít BIM modely pouze pomocí prohlížeče bez dalšího softwaru. BIM modely však nejsou automaticky k dispozici pro prohlížení, ale musí být uvolněny k zobrazení koordinátorem BIM.

! SDÍLENÍ MODELŮ BIM PRO ZOBRAZENÍ

Sdílení modelu BIM pro zobrazení v prohlížeči:

1. Pro správu BIM modelů jsou vyžadována zvláštní práva jako koordinátor BIM. Otevřete Správce BIM modelů na řídicím panelu nebo klikněte na tlačítko v záložce "**BIM**" "**Otevřená správa BIM**".
2. V administraci BIM jsou zobrazeny všechny modely, které již byly uvolněny prostřednictvím pracovního postupu kontroly a nyní je lze převést pro zobrazení. Převod BIM modelů je nutný, protože prohlížeč vyžaduje pro zobrazení BIM modelů specifický formát souboru. Vyberte BIM model z pohledu, který chcete zpřístupnit k zobrazení, a klikněte na tlačítko "**Nahrát a převést**".
3. Vybraný BIM model je nyní systémem převeden a vykreslen pro zobrazení v prohlížeči. Převod se spustí okamžitě a může trvat několik minut v závislosti na velikosti BIM modelu.
4. Po dokončení procesu se zobrazí stavová zpráva potvrzující úspěšný převod. Nyní můžete uvolnit další BIM model k prohlížení nebo opustit Správu BIM modelů.

The screenshot shows the 'BIM Modellverwaltung' (BIM Model Management) interface. The left sidebar features the 'Datenpool' logo and a user profile for Karin Sommer from A&A Architekten ZT GmbH. The main content area lists three BIM models:

- Architektur (194.7 MB)**: Version 0. A message states 'Neue Version A steht zur Veröffentlichung bereit!' (New Version A ready for publication). A progress bar shows 'Wird hochgeladen... 50.85% abgeschlossen' (Uploading... 50.85% complete). A 'Hochladen und konvertieren' (Upload and convert) button is visible. Conversion info: 'Konvertiert von Karin Sommer/Demo, 16.03.2022 09:32'.
- Einrichtung (14.65 MB)**: Noch keine Version veröffentlicht (No version published yet). A 'Hochladen und konvertieren' button is visible.
- Haustechnik (19 MB)**: Version 0. Conversion info: 'Hochgeladen von Karin Sommer/Demo, 19.09.2023 22:01' and 'Konvertiert von Karin Sommer/Demo, 19.09.2023 22:03'.

SPROPITNÉ

Správa BIM modelů vám dává možnost zpřístupnit k prohlížení pouze vybrané BIM modely a ponechat funkční nebo dílčí modely specializovaných projektantů nebo realizujících společností pouze ke kontrole a schválení. Je důležité, aby se pracovní postup kontroly skládal alespoň z jednoho kroku kontroly a přiřazení schvalovatelé pak měli možnost vykreslit BIM modely k prohlížení po dokončení pracovního postupu.

Verzování BIM modelů

Na rozdíl od vytváření nového BIM modelu probíhá verzování BIM modelu vždy z otevřeného kontejneru. Kromě tvůrce kontejneru může novou verzi vytvořit také kdokoli s plnými přístupovými právy.

Staré verze BIM modelu zůstávají přístupné a lze je otevřít z aktuálního kontejneru prostřednictvím oblasti "**Verze**".

! VERZOVÁNÍ BIM MODELŮ

Chcete-li vytvořit novou verzi BIM modelu:

1. Otevřete kontejner existujícího BIM modelu, ze kterého chcete vytvořit novou verzi.
2. Klikněte na tlačítko "**Nová verze**" zahájíte správu verzí dokumentu.
3. V dialogovém okně potvrďte "**Podívejte se na správu verzí**" vytvoření nové verze kliknutím na tlačítko "**Odhlásit**". Systém rezervuje existující dokument, aby jej ochránil před úpravami jinými uživateli, a vytvoří novou verzi dokumentu.
4. Odstraňte starý BIM model v sekci "**Přílohy**" kliknutím na odpadkový koš a nahrajte novou verzi BIM modelu. Podle potřeby změňte nebo přidejte značky a milníky v kontejneru.
5. Dokončete úpravy nové verze kliknutím na "**Uložit a předat ke kontrole**". Nová verze dokumentu se uloží a předá prvnímu recenzentovi k recenzi.



Koncept nové verze je kopií aktuální verze a obsahuje také všechny přílohy z poslední verze. Všechna vstupní pole lze upravit, staré přílohy lze smazat kliknutím na koš a výběrem nových souborů pomocí tlačítka "**Nahrát soubory**".

Přílohy, které se nezměnily, mohou zůstat v konceptu nové verze a není třeba je znovu nahrávat.

U BIM modelů se autorizace automaticky načítá ze složky a nelze ji upravovat v kontejneru.

Speichern

Speichern & Schließen

Speichern & Zur Prüfung weiterleiten

Abbrechen

Ablage

Ordner 1: Architektur

Schlagworte:

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

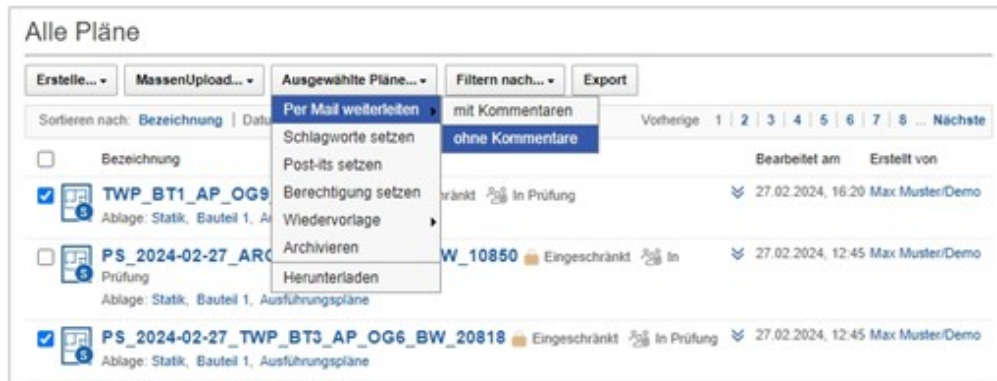
Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
BIM Gesamtkoordinator	Karin Sommer/Demo	7 (2)				

POZORNOST

Přeposlání nové verze ke kontrole je konečné a nelze jej vrátit zpět. Dokud nový BIM model nebyl předán ke kontrole, není viditelný pro ostatní uživatele a lze jej libovolně upravovat a ukládat. Během této doby bude předchozí BIM model nadále k dispozici oprávněným uživatelům v režimu čtení a stavová zpráva v otevřeném dokumentu indikuje, že se připravuje nová verze.

Funkce pro označené kontejnery

Pro zpracování několika vybraných kontejnerů poskytuje datový fond vlastní funkce, které lze spustit ze zobrazení. Prostřednictvím těchto funkcí lze dokumenty archivovat, stahovat nebo přeposílat e-mailem. Kromě toho je možné změnit oprávnění k přístupu.



Přeposílání kontejnerů poštou

Pro komunikaci s externími osobami bez přístupu k datovému fondu je k dispozici speciální funkce, která umožňuje odesílání i velmi velkých souborů. Externí osobě je zaslán pouze odkaz, který lze poté použít ke stažení vybraného souboru.

Pomocí funkce "**Vybrané dokumenty – Přeposlat poštou**" lze externím osobám odeslat přílohy několika kontejnerů současně.

❗ PŘEPOSÍLÁNÍ KONTEJNERŮ POŠTOU

Odeslání příloh několika kontejnerů externím osobám:

1. V zobrazení vyberte ty dokumenty, které mají být odeslány externí osobě, kliknutím na zaškrtačací políčko nalevo od štítku.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty - Přeposlat poštou**" v panelu nástrojů a vyberte možnost "**s komentáři nebo bez nich**". V systému se vytvoří nový e-mail, který již v textové oblasti obsahuje odkazy na všechny přílohy vybraných dokumentů. Pokud nechcete odesílat všechny odkazy, můžete je označit a smazat v textové oblasti.
3. Zadejte adresu příjemce a případný další text v e-mailu.
4. V případě potřeby přidejte další přílohy kliknutím na tlačítko "**Přiložit soubor**".
5. Odešlete e-mail kliknutím na tlačítko "**Poslat**".

Po odeslání e-mailu se přílohy označených kontejnerů zkopírují do speciální oblasti pro stahování mimo databázi projektu, kde jsou k dispozici ke stažení po dobu jednoho měsíce.

Po uplynutí této doby budou data vymazána z oblasti stahování a již nebudou k dispozici externím osobám.

Nastavení klíčových slov

Pomocí této funkce lze změnit nebo doplnit klíčové slovo pro všechny označené dokumenty a plány. Změnu lze provést pouze u kontejnerů, které mají práva k úpravám a nejsou v kontrolním běhu pracovního postupu. Po dokončení pracovního postupu kontroly je funkce opět k dispozici.

! NASTAVENÍ ŠTÍTKŮ PRO OZNAČENÉ KONTEJNERY

Chcete-li změnit klíčové slovo pro označené kontejnery:

1. Vyberte kontejnery, u kterých chcete změnit klíčové slovo, kliknutím na zaškrtačací políčko nalevo od štítku. Výběr kontejnerů lze provést také pomocí vyhledávací funkce.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a poté klepněte na podpoložku "**Nastavení klíčových slov**".
3. V dialogovém okně lze nyní vybrat požadovaná klíčová slova ze seznamu nebo přidat nová klíčová slova. Dalším krokem je určit, zda mají být klíčová slova přidána, nahrazena nebo odstraněna.
4. V dialogovém okně určete, zda chcete přidat vybrané značky nebo nahradit či odstranit existující značky.
5. Změnu klíčového slova spustíte kliknutím na "**Splnit**".



Kromě přidání nových klíčových slov lze použít možnost "**nahradit**" k nahrazení všech stávajících klíčových slov vybranými výrazy. Možnost "**odebrat**" odstraní vybraná klíčová slova z vybraných kontejnerů.

Po změně autorizace je přechod potvrzen stavovou zprávou v záhlaví zobrazení a kontejnerů, které nebylo možné změnit.

! POZORNOST

Klíčové slovo lze změnit pouze u těch dokumentů, které může uživatel upravovat. Po změně klíčových slov je přechod potvrzen ve stavové zprávě.

Nastavení Post-it poznámek

V datovém fondu jsou lístečky osobními klíčovými slovy, která si může přečíst pouze uživatel, a proto jsou zvláště vhodná pro individuální strukturování projektu.

Na rozdíl od obecných značek, které může vytvořit pouze tvůrce kontejneru, Post-it umožňuje přiřadit je k libovolnému kontejneru.

Pomocí funkce "**Nastavit Post-it**" máte možnost vytvořit, změnit nebo přidat osobní klíčová slova pro všechny označené kontejnery.

! NASTAVENÍ LÍSTEČKŮ PRO OZNAČENÉ NÁDOBY

Chcete-li změnit lístečky Post-it u označených kontejnerů:

1. Vyberte kontejnery, u kterých chcete změnit lístečky Post-it, kliknutím na zaškrťovací políčko nalevo od štítku. Výběr kontejnerů lze provést také pomocí vyhledávací funkce.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a poté klepněte na podpoložku "**Nastavit Post-it**".
3. V dialogovém okně lze nyní vybrat požadovaná klíčová slova ze seznamu nebo přidat nová klíčová slova. Dalším krokem je určit, zda mají být klíčová slova přidána, nahrazena nebo odstraněna.
4. V dialogovém okně určete, zda chcete přidat vybrané značky nebo nahradit či odstranit existující značky.
5. Změnu klíčového slova spustíte kliknutím na "**Splnit**".



Kromě přidání nových klíčových slov lze použít možnost "**nahradit**" k nahrazení všech stávajících klíčových slov vybranými výrazy. Možnost "**odebrat**" odstraní vybraná klíčová slova z vybraných kontejnerů.

Nastavit oprávnění

Pomocí této funkce lze měnit nebo doplňovat oprávnění pro všechny vybrané dokumenty a plány. Změnu lze provést pouze u kontejnerů, které mají práva k úpravám a nejsou v kontrolním běhu pracovního postupu. U dokumentů a plánů, které byly vydány v průběhu pracovního postupu, lze autorizaci pouze doplnit.

! NASTAVENÍ AUTORIZACE PRO VYBRANÉ KONTEJNERY

Změna oprávnění pro označené kontejnery:

1. Vyberte kontejnery, pro které chcete změnit oprávnění, kliknutím na zaškrťávací políčko nalevo od popisku. Výběr kontejnerů lze provést také pomocí vyhledávací funkce.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a poté klepněte na podpoložku "**Nastavit oprávnění**".
3. V dialogovém okně se zobrazí všichni dostupní lidé a skupiny. Kliknutím myši lze nyní označit osoby a skupiny, které mají být autorizovány pro přístup k vybraným dokumentům.
4. V dialogovém okně určete, jaký typ oprávnění chcete udělit. Kromě práv pro čtení a úpravy lze přiřadit také plná přístupová práva, která odpovídají právům tvůrce.
5. V dialogovém okně určete, zda chcete nahradit stávající oprávnění nebo přidat vybrané osoby a skupiny.
6. V dalším kroku určete, zda má být vybraným osobám po změně oprávnění zaslán in-fomail.
7. Konverzi autorizace zahájíte kliknutím na tlačítko "Splnit".

Zugriffsberechtigung ändern

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
- ÖBA
- Projektsteuerung
- Tragwerksplaner

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


hinzufoegen ersetzen

Möchten Sie den ausgewählten Personen und Gruppen ein InfoMail senden?

InfoMail versenden

Durchfuehren Abbrechen

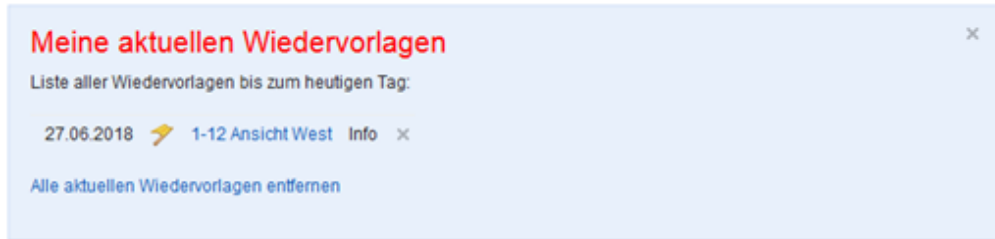
Po změně autorizace je přechod potvrzen stavovou zprávou v záhlaví zobrazení a kontejnerů, které nebylo možné změnit.

 **POZORNOST**

Autorizaci lze změnit pouze u těch kontejnerů, které může uživatel upravovat. Dokumenty a plány, které jsou v pracovním postupu revize, nelze upravovat.

Opětovné odeslání kontejnerů

Pomocí funkce "**Follow-up**" lze dokumenty a plány znovu předložit k určitému datu. Lhůtu pro opětovné předložení si lze zvolit libovolně. K datu opětovného odeslání se dokument zobrazí v seznamu při spuštění datového fondu. Volitelně lze aktivovat i připomenutí e-mailem.



Dokumenty, které mají být zpracovány, se zobrazují v seznamu, dokud nejsou ze seznamu odstraněny jako dokončené a následná kontrola je odstraněna. V zobrazení "**Ostatní – Následná opatření**" jsou zobrazeny všechny dokumenty, které byly aktuálně předloženy k opětovnému odeslání.

! OPĚTOVNÉ ODESLÁNÍ KONTEJNERŮ

Takto můžete vložit dokumenty a plány k opětovnému odeslání:

1. Vyberte kontejnery, pro které chcete nastavit sledování, kliknutím na zaškrtačací políčko nalevo od štítku.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a poté klepněte na podpoložku "**Opětovné odeslání - sada**".
3. V dialogovém okně zadejte datum, které chcete znovu odeslat, a volitelně text do pole Poznámka. Pro další upozornění infomaiem musí být tato možnost aktivována v zaškrtačacím políčku.
4. Uzavřete vstup pomocí tlačítka "**Provést**" Pryč.

Wiedervorlage setzen...



Datum der Wiedervorlage:

Priorität:

Hoch Normal Niedrig

Bemerkung:

Möchten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung per Infomail?

InfoMail

Durchführen

Abbrechen

Archivace kontejnerů

Datový fond poskytuje archiv dokumentů a plánů, do kterých lze přesunout kontejnery, které již nejsou relevantní. Archivované dokumenty a plány již nejsou k dispozici v hlavních zobrazeních, a proto je nelze omylem otevřít.

! ARCHIVACE KONTEJNERŮ

Archivace vybraných kontejnerů:

1. Vyberte kontejnery v zobrazení, které chcete archivovat, kliknutím na zaškrťovací políčko nalevo od popisku. Výběr kontejnerů lze provést také pomocí vyhledávací funkce.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a poté klepněte na podpoložku "**Archivovat**".
3. V bezpečnostní výzvě potvrďte archivaci vybraných kontejnerů. Provádí se archivace.

Archivaci lze provádět pouze u těch kontejnerů, které může uživatel také upravovat. Kontejnery, které jsou v testovacím běhu pracovního postupu, nelze archivovat. Dokumenty a plány jsou v archivu uloženy ve stejné struktuře složek jako v hlavních pohledech. Po dokončení archivace je akce potvrzena stavovou zprávou.

Archivované kontejnery lze z archivu kdykoli načíst. Chcete-li obnovit dokumenty a plány z archivu, je třeba přepnout do zobrazení "**Ostatní - Archivované dokumenty**". Vyberte všechny kontejnery v pohledu, které mají být obnoveny, a spusťte funkci "**Obnovit vybrané dokumenty**".

Mazání kontejnerů

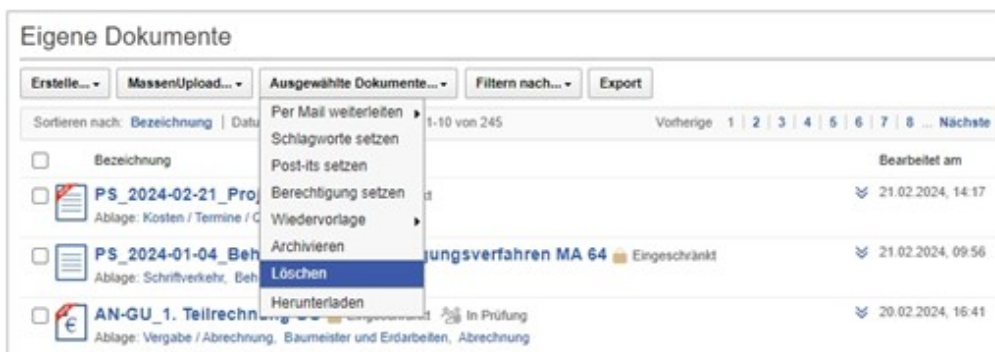
Datový fond je odolný vůči dokumentům, takže jakmile jsou informace uloženy, nelze je smazat. Mazání kontejnerů je tedy možné pouze ve výjimečných případech, pokud byla tato funkce výslovně schválena vedením projektu.

Pokud není mazání kontejnerů povoleno, lze dokumenty a plány, které již nejsou relevantní nebo byly vytvořeny omylem, přesunout do archivu.

! ODSTRANĚNÍ KONTEJNERŮ

Odstranění jednotlivých kontejnerů z datového fondu:

1. Klikněte na zobrazení "**Moje dokumenty**".
2. Vyberte všechny kontejnery, které chcete odstranit, kliknutím na zaškrťovací políčko nalevo od štítku.
3. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty**" a vyberte podpoložku "**Smazat**". Vybrané kontejnery se odstraní po potvrzení výzvy zabezpečení.



! POZORNOST

Pokud bylo povoleno odstranění kontejneru, je tato funkce k dispozici pouze v zobrazení Dokumenty a nelze ji vrátit zpět. Příkaz delete se provede po potvrzení výzvy k zabezpečení.

Dokumenty s pracovním postupem, které jsou právě kontrolovány, nelze odstranit.

Stáhnout kontejner

Kromě stahování jednotlivých příloh nabízí datový fond také funkci pro stažení několika dokumentů. Pomocí této funkce se všechny přílohy označených dokumentů spojí do souboru zip a stáhnou se společně. Aby se zabránilo tomu, že se komprimované soubory stanou příliš velkými, lze současně zpracovat maximálně 25 dokumentů.

! STAŽENÍ VYBRANÝCH KONTEJNERŮ

Stažení až 25 kontejnerů dohromady:

1. Vyberte požadované kontejnery kliknutím na zaškrťovací políčko nalevo od štítku. Výběr kontejnerů lze provést také pomocí vyhledávací funkce.
2. Klikněte na tlačítko "**Vybrané dokumenty ...**" a podpoložka "**Ke stažení**".
3. V dialogovém okně klikněte na zaškrťovací políčko a určete, zda mají být přílohy s Složka souborů nebo bez složka úložiště.
4. V dialogovém okně změňte v případě potřeby název souboru zip a potvrďte poznámku pomocí "**Dobře**".
5. Všechny přílohy vybraných kontejnerů jsou serverem sloučeny do souboru zip a je zahájeno stahování.
6. Otevřete soubor zip a zobrazte stažené soubory.

Stahování vybraných dokumentů a plánů je omezeno na 25 kontejnerů, aby se zabránilo přetížení systému nadměrně velkými soubory zip.



Pokud byla při stahování zvolena možnost "**Stáhnout se složkami úložiště**", složky pro ukládání vybraných dokumentů se uloží do souboru zip. Když rozbalíte soubor ZIP v počítači, přílohy se uloží ve stejné struktuře složek, jako byly uloženy v datovém fondu.

💡 SPROPITNÉ

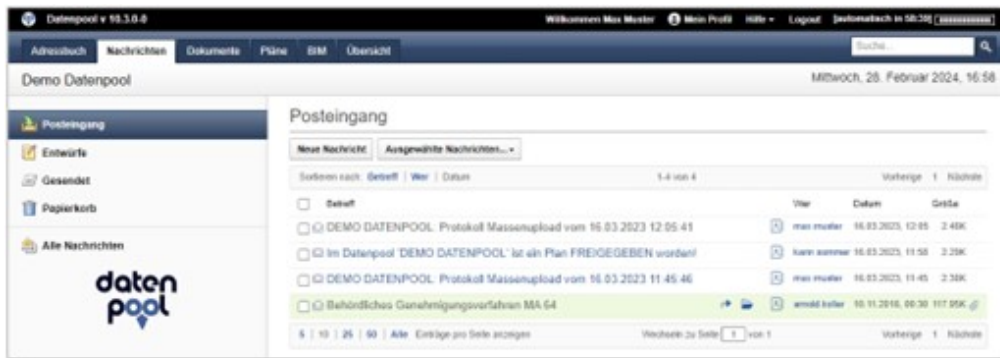
V zápatí pohledu je možné nastavit počet zobrazených kontejnerů. Pokud si chcete stáhnout větší množství dokumentů nebo plánů, vyberte možnost "**Zobrazit 25 záznamů na stránku**". To znamená, že všechny kontejnery stránky lze vždy označit a stáhnout.



Práce se zprávami

Datový fond poskytuje každému uživateli poštovní schránku s vlastní e-mailovou adresou, kterou lze použít pro komunikaci s externími osobami. Kliknutím na záložku "**Zprávy**" se otevře osobní poštovní schránka.

Jako alternativu k osobní poštovní schránce je možné využít i skupinovou schránku pro více osob ve firmě. Skupinová poštovní schránka je přístupná prostřednictvím projektové e-mailové adresy a zúčastněné osoby mají přístup ke všem e-mailům ve schránce společně, i když jsou do systému přihlášeny svými osobními přístupovými údaji. Při odesílání e-mailu se kromě e-mailové adresy projektu zobrazuje i jméno uživatele.



Poštovní schránka má několik zobrazení pro správu e-mailů:

- **Doručená pošta:** v zobrazení se zobrazují všechny nově přijaté e-maily
- **Koncepty:** zobrazení zobrazuje e-maily, které již byly vytvořeny, ale ještě nebyly odeslány. V tomto zobrazení jsou také uloženy e-maily, které byly automaticky uloženy systémem.
- **Odeslané:** v tomto zobrazení jsou uloženy odeslané e-maily.
- **Koš:** zobrazení obsahuje všechny smazané e-maily.
- **Všechny zprávy:** v zobrazení se zobrazují všechny e-maily uživatele, včetně zpráv, které již byly umístěny v osobních složkách.



Příchozí e-maily lze buď přesunout ze složky Doručená pošta do osobních složek, nebo je uložit do kartotéky dokumentů a plánů, aby byly k dispozici ostatním uživatelům.

Přesouvání zpráv do složek

Příchozí e-maily lze přesouvat do osobních složek nebo ukládat do správy dokumentů. Struktura složek pro podání do osobní schránky není předdefinována a lze ji vytvořit individuálně. E-maily lze ukládat do osobních složek přímo z otevřené pošty nebo přes zobrazení pro všechny označené e-maily.

! PŘESUNUTÍ ZPRÁV DO SLOŽEK

Zde je návod, jak přesunout zprávy do osobní složky.

1. Otevřete požadovanou zprávu kliknutím na štítek nebo vyberte několik zpráv v zobrazení, které mají být přesunuty do stejné složky.
2. Klikněte na tlačítko "**Přesunout do složky**" v zápatí otevřené zprávy nebo v záložce "**Vybrané zprávy - Přesunout do složky**" v záhlaví pohledu.
3. V dialogovém okně vyberte jednu z existujících hlavních nebo podsložek nebo vytvořte novou složku a zvolte, zda chcete zprávu po zařazení odebrat ze složky Doručená pošta
4. Zavřete zásobník pomocí tlačítka "**Odložit**".



Pro ukládání zpráv jsou k dispozici dvě úrovně složek. Všechny složky lze libovolně definovat a kdykoli do nich přidávat, což vám dává možnost strukturovat složku tak, jak si přejete.

Kliknutím na zobrazení "**Všechny zprávy**" se zobrazí osobní složky s uloženými zprávami. Všichni odesílatelé uložených zpráv jsou shrnuti v Tag Cloudu a kliknutím na položku jsou vybrány a zobrazeny všechny e-maily

tohoto adresáta v náhledu.

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

Posteingang

Entwürfe

Gesendet

Papierkorb

Alle Nachrichten

▼ Ablage

- Behörde (16)
- Information (36)
- Kosten (5)
- Organisation (10)
- Präsentation (2)
- Protokolle (1)

▼ Adressaten

Admin Datenpool Arnold Koller
Ausführung DELTA-CZ.COM
Demodp_Architekten Erich

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-09-28_Schulung	a.knoll	28.09.2020, 08:54	3.17K
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fw:Behördliches Genehmigungsverfahren MA 64	arnold.koller	04.06.2020, 11:57	114.01K
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fw: Datenpool Demo / Baubescheid	arnold.koller	18.02.2020, 10:14	2.42K
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-02-12_Vorabzug Einreichpläne	a.knoll	12.02.2020, 10:18	2.19K
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 von 26 Vorherige 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 ... Nächste

Ukládání zpráv na kartě Dokumenty

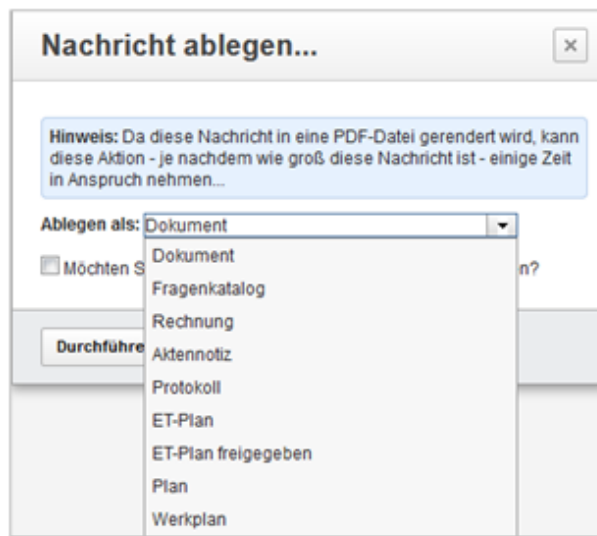
V průběhu komunikace s externími osobami může být nutné zpřístupnit důležité zprávy ostatním uživatelům datového fondu. V tomto případě mohou být příchozí zprávy uloženy ve správě dokumentů nebo správě plánů a distribuovány dalším uživatelům. V průběhu archivace je zpráva převedena do souboru PDF, aby si ji mohli později stáhnout ostatní uživatelé.

Uložené zprávy se ukládají do zobrazení se zeleným pruhem a lze je smazat nebo přesunout do složky. Alternativně lze zprávu také přesunout do koše, zatímco je archivována.

! UKLÁDÁNÍ ZPRÁV NA KARTĚ DOKUMENTY

Ukládání zpráv ve správě dokumentů:

1. Otevřete požadovanou zprávu kliknutím na štítek.
2. Klikněte na tlačítko "**Odhodit**" v záhlaví zprávy.
3. V dialogovém okně vyberte požadovaný typ dokumentu, který chcete zařadit.
4. Zvolte, zda chcete zprávu po zařazení odebrat ze složky Doručená pošta.
5. Zavřete zásobník pomocí tlačítka "**Splnit**".
6. Systém převede zprávu do dokumentu PDF a vytvoří nový kontejner. V nově vytvořeném kontejneru vyberte požadované složky pro soubory a zadejte klíčové slovo.
7. V dialogovém okně "**Vpravo**" určuje, kdo smí dokument číst nebo upravovat.
8. Dokončete proces uložením a distribucí dokumentu.



Po ukončení procesu podání je zpráva k dispozici oprávněné skupině osob a lze ji stáhnout jako všechny ostatní dokumenty.

Samotné podání, stejně jako každý proces stahování, jsou zdokumentovány v protokolu zpracování, který je ekvivalentní potvrzení o přečtení.

Ukládání e-mailů z Outlooku

Pokud je komunikace v projektu řešena přes Outlook, může být nutné ukládat důležité e-maily pro dokumentaci v projektu. Datový fond nabízí možnost ukládat zprávy z Outlooku do datového fondu pomocí přetažení. Kromě jednotlivých zpráv může být v jednom procesu uloženo i větší množství e-mailů.

❗ UKLÁDÁNÍ E-MAILŮ Z OUTLOOKU

Ukládání e-mailů z aplikace Outlook ve správě dokumentů:

1. Vytvořte nový kontejner na kartě Dokumenty pomocí "**MassenUpload... - Doku-ment**" a vyberte požadovanou jednotku a oprávněné osoby.
2. V Outlooku vyberte všechny e-maily, které chcete dát dohromady ve vybrané složce. Stisknutím klávesy CTRL můžete v Outlooku provést vícenásobný výběr.
3. Přetáhněte vybrané e-maily z Outlooku se stisknutým levým tlačítkem myši do nově vytvořeného kontejneru v datovém fondu a vložte e-maily do pole drag & drop.
4. Začněte nahrávat pomocí tlačítka "**Nahrát soubory...**". E-maily se nahrávají do datového fondu a ukládají se do vybraných složek, přičemž pro každou poštu se vytvoří samostatný kontejner.
5. Dialogové okno potvrdí nahrání zpráv. Z tlačítka "**Odeslat informační e-mail**" Zpráva může být odeslána oprávněným osobám. Alternativně lze zahájit nové nahrávání.

Vytvoření nové zprávy

Každý uživatel má v datovém fondu svou vlastní e-mailovou adresu. Pro komunikaci s ex-terními zúčastněnými stranami je možné vytvářet nové zprávy. Tato funkce je vhodná zejména pro odesílání velkých souborů, jak je popsáno v kapitole "**8.1 Přeposílání kontejnerů e-mailem**".

! VYTVÁŘENÍ NOVÝCH ZPRÁV

Vytvoření nové zprávy:

1. Klikněte na tlačítko "**Zpravodajství**" pro otevření doručené pošty.
2. Klikněte na tlačítko "**Nová zpráva**" v záhlaví pohledu.
3. Klikněte do tlačítka "**Příjemci**" pošty vyberte adresu nebo zadejte novou adresu. Vyhledávání příjemců lze provést zadáním libovolného znaku, výsledek hledání se zobrazí okamžitě. Ve výběru se zobrazí všechny údaje o adresách, které jsou k dispozici v adresáři. Kromě adres jednotlivých osob lze vybrat také skupiny adres, které se zobrazí na konci výběrového seznamu.
4. Vyberte jednoho nebo více příjemců kliknutím nebo stisknutím klávesy "**Vstupte**" a opakujte postup pro "**Kopírovat příjemce**".
5. Zadejte předmět a text zprávy.
6. Pomocí tlačítka "**Přiložit soubor**" Přilohy, které mají být odeslány se zprávou.
7. Klikněte na tlačítko "**Poslat**" pro odeslání zprávy. Když je zpráva odeslána, je automaticky uložena do složky "**Poslal**".

The screenshot shows a webmail interface for creating a new message. At the top, there are three buttons: "Senden", "Als Entwurf speichern", and "Abbrechen". Below this is a form titled "Empfänger" (Recipient) with the following fields:

- Datum**: 05.03.2024, 15:34
- Von**: max.muster <m.muster.demo@datenpool.at>
- An**: A dropdown menu showing "ka" and a list of recipients: Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH) with email k.sommer.demo@datenpool.at.
- Kopie**: Franz Kaiser (Haustechnik GmbH) with email oeba.demo.demo@datenpool.at.
- Betreff**: oeba.demo.demo@datenpool.at

Below the recipient fields is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, font color, background color, bold, italic, underline, strikethrough, text color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. The text area contains the following content:

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir beziehen uns auf Ihr Schreiben und dürfen die offenen Punkte wie folgt beantworten:

💡 SPROPITNÉ

Nové zprávy jsou systémem automaticky ukládány každých 30 sekund. Pokud došlo ke ztrátě připojení k serveru nebo byla nová zpráva ponechána bez uložení, stačí kliknout na zobrazení "**Koncepty**" v navigátoru poštovní schránky a otevřít uloženou zprávu pro další zpracování.

Neue Nachricht Daten automatisch im Browser zwischengespeichert

Empfänger

Datum 11.04.2017 14:40

Von Max Muster <m.muster.Demodp@datenpool.at>

An

Kopie

Přeposílání zpráv

Pro každého uživatele je v datovém fondu aktivována funkce přeposílání zpráv. Příchozí zprávy jsou automaticky přeposílány datovým fondem na zadanou e-mailovou adresu, takže vždy obdržíte zprávu do svého poštovního systému, když se v datovém fondu něco stane.

Pokud si automatické přeposílání zpráv nepřejete, lze tuto funkci deaktivovat prostřednictvím helpdesku.

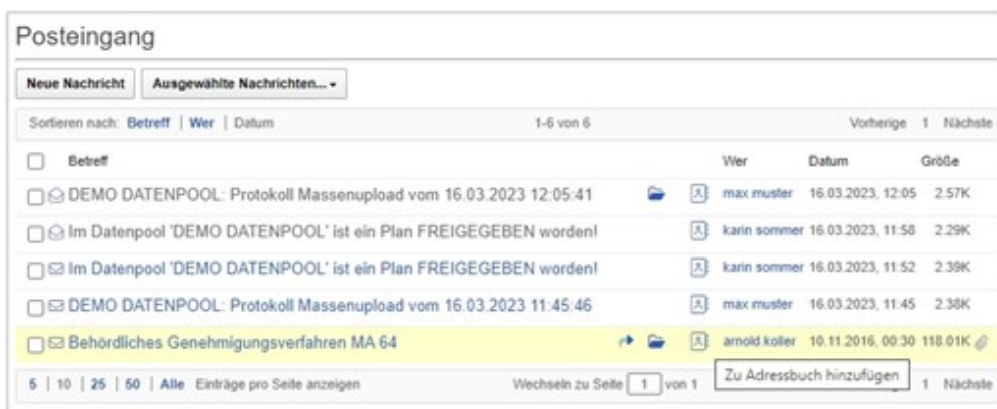
SPROPITNÉ

Když na nový řádek zadáte text se stisknutou klávesou "**Vstupte**", systém vloží odstavec a řádkování je 1,5 řádku.

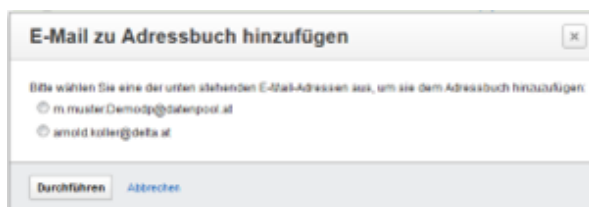
Chcete-li získat jednoduché řádkování, musíte přepnout na nový řádek pomocí kombinace kláves "**Shift**" a "**Vstupte**". Tím se nevloží odstavec, ale jednoduché řádkování.

Přidání adresy do adresáře

Poštovní adresy z přijatých nebo odeslaných zpráv lze snadno přidat do adresáře. Chcete-li přidat adresu do adresáře, klikněte na ikonu adresáře v doručené poště zprávy. Alternativně lze e-mailovou adresu vytvořit také v otevřené zprávě pomocí tlačítka "**Přidat do adresáře**".



Pokud zpráva obsahuje několik e-mailových adres, zobrazí se dialogové okno s výzvou k výběru jedné z e-mailových adres pro vytvoření položky v adresáři. Chcete-li přenést několik e-mailových adres ze zprávy do adresáře, je nutné postup opakovat.



Při ukládání nové adresy systém kontroluje, zda již nebyla v adresáři vytvořena položka se stejnou e-mailovou adresou. Pokud zadaná e-mailová adresa již existuje, nelze novou položku uložit. Odpovídající informace se zobrazí v dialogovém okně.

adresář

Datový fond poskytuje jednoduchý adresář, který poskytuje přehled o všech osobách zapojených do projektu a poskytuje nejdůležitější kontaktní údaje. Všechny osoby s vlastním účtem jsou automaticky uvedeny v adresáři a každý uživatel má také možnost přidat do adresáře další adresy. Právo vytvářet nové adresy a skupiny adres může být omezeno vedením projektu.

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 Wechseln zu Seite 1 von 2 Vorherige 1 | 2 Nächste

V adresáři jsou k dispozici následující funkce:

- **Vytvořit novou adresu:**
 - Toto tlačítko lze použít k vytvoření nové adresy, pokud máte potřebná práva.
- **Exportovat seznam adres:**
 - Funkce nabízí možnost exportovat všechny adresy jako soubor Microsoft Excel. Po potvrzení bezpečnostní výzvy se zahájí stahování seznamu adres.
- **Hledání:**
 - Vyhledávací pole lze použít k vyhledání libovolného názvu nebo označení. Se znakem "*" jako zástupným symbolem se prohledávají také části slov. Ve výsledku se zobrazí všechny adresy, které obsahují hledaný výraz.

- **E-mail:**
 - Kliknutím na e-mailovou adresu se vytvoří nový e-mail a vybraná adresa se zadá jako příjemce.
- **Upravit zadání adresy:**
 - Kliknutím na ikonu se otevře adresa pro úpravu. Můžete také upravit adresy vytvořené jinými uživateli.
- **Smazat záznam adresy:**
 - Kliknutím na ikonu adresu odstraní. Smazat můžete pouze adresy, které jste si sami vytvořili.
- **Účastníci datového fondu:**
 - Všechny osoby, které mají účet v datovém fondu jako účastníci projektu, jsou označeny modrým symbolem na levém okraji zobrazení. Záznamy účastníků datového fondu nelze upravovat ani mazat.
- **Osobní kontakt:**
 - Položky adresy, které byly označeny jako osobní kontakt, jsou označeny zelenou ikonou na levém okraji zobrazení.
- **Vytvořit novou skupinu:**
 - Pokud máte potřebná práva, lze na kartě "**Skupiny**" vytvořit novou skupinu adres. Nově vytvořené skupiny adres lze použít pouze k odesílání e-mailů a nejsou k dispozici jako autorizační skupiny pro dokumenty.

Adresy jsou systémem seřazeny podle příjmení. Alternativně můžete kliknutím na označení v záhlaví adresní oblasti třídit podle **společnosti**, **oboru** nebo **funkce**, abyste rychleji našli požadovanou osobu.

Přidání nové adresy

Všichni lidé, kteří mají účet v aktuálním projektu, se automaticky zobrazí v adresáři. Kromě toho lze vytvářet adresy externích osob, které lze vybrat při vytváření nových e-mailů. Právo vytvářet nové adresy a skupiny adres může být omezeno vedením projektu.

! PŘIDAT ADRESU DO ADRESÁŘE

Přidání adresy do adresáře:

1. Přejděte na stránku "**Adresář**" a klikněte na tlačítko "**Vytvoření nové adresy**"
2. V dialogovém okně vyplňte pole s informacemi o adrese. Ukládání údajů o adrese je možné pouze v případě, že jsou vyplněna všechna výchozí pole. Pole "**Poznámky**" lze volitelně vyplnit
3. Vyberte ikonu "**Osobní kontakt**", pokud nechcete, aby byla adresa dostupná ostatním uživatelům.
4. Zadáání potvrďte kliknutím na "**Uložit**". Nová adresa se uloží a přidá do adresáře.



The image shows a dialog box titled "Adresse erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Vorname
- Nachname
- Firma
- E-Mail
- Gewerk
- Funktion
- Telefonnr.
- Handynr.
- Notizen

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Persönlicher Kontakt" and two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

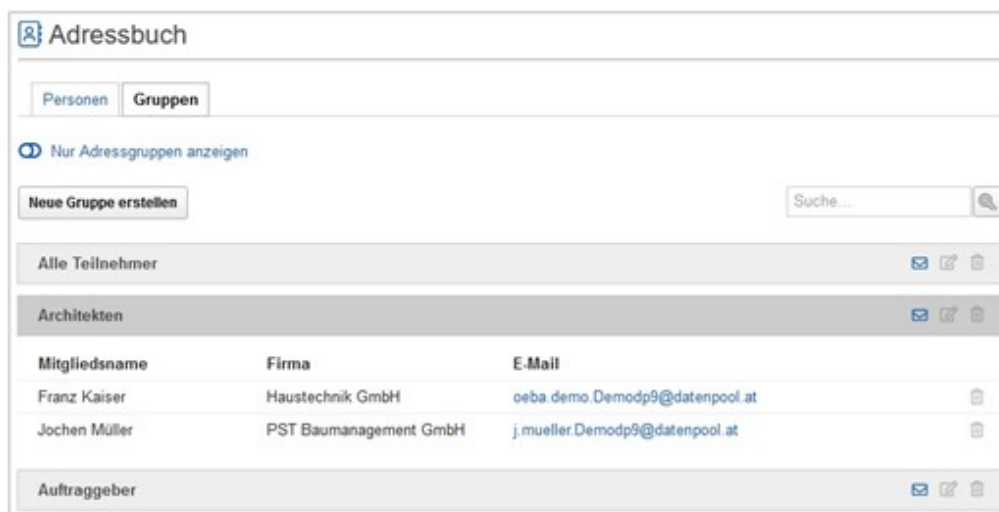
Při ukládání nové adresy systém kontroluje, zda již nebyla v adresáři vytvořena položka se stejnou e-mailovou adresou. Pokud zadaná e-mailová adresa již existuje, nelze novou položku uložit.

💡 SPROPITNÉ

Nové položky adresy lze také vytvářet přímo z příchozího nebo odeslaného e-mailu. Chcete-li vytvořit novou položku adresy, klikněte na ikonu Adresář ve složce Doručená pošta. Pokud je ve vybrané zprávě více e-mailových adres, musí být požadovaná e-mailová adresa vybrána v dialogovém okně.

Přidání nové skupiny adres

Záložka "**Skupiny**" poskytuje přehled všech skupin osob, které jsou v aktuálním projektu k dispozici. Rozlišuje se mezi autorizačními skupinami a skupinami adres. Zatímco skupiny adres lze použít pouze k odesílání e-mailů, přístup k dokumentům je také řízen prostřednictvím autorizačních skupin, které může vytvářet pouze administrace.

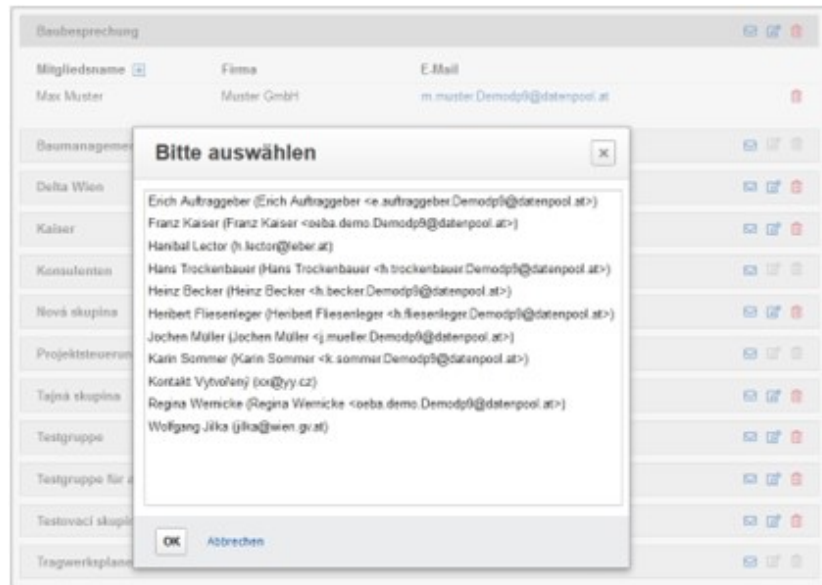


❗ PŘIDAT SKUPINU ADRES DO ADRESÁŘE

Přidání adresy do adresáře:

1. Přejděte na stránku "**Adresář**" a klikněte na podzáložku "**Skupiny**". Pomocí tlačítka "**Vytvoření nové skupiny**", lze zde vytvořit skupinu adres pro použití v e-mailovém provozu.
2. V dialogovém okně zadejte název skupiny. Krátký popis skupiny lze přidat do pole "**Poznámky**".
3. Zadání potvrďte kliknutím na "**Uložit**". Nová skupina se uloží a přidá do adresáře.
4. Otevřete skupinu a kliknutím na plus v popisku sloupce "**Jméno člena**" přidejte osobu do skupiny.
5. V seznamu všech účastníků projektu vyberte osoby, které chcete přidat do skupiny. Stisknutím tlačítka "**Control**" lze vybrat několik položek.
6. Dokončete výběr kliknutím na tlačítko "**OK**", vybrané osoby budou převedeny do skupiny.

Dialogové okno pro vytvoření nové skupiny adres.

Mittgliedsname	Firma	E-Mail
Max Muster	Muster GmbH	m.muster.Demo@datenpool.at

Bitte auswählen

- Erich Auftraggeber (Erich Auftraggeber <e.auftraggeber.Demo@datenpool.at>)
- Franz Kaiser (Franz Kaiser <oeba.demo.Demo@datenpool.at>)
- Hansbal Lector (h.lector@leber.at)
- Hans Trockenbauer (Hans Trockenbauer <h.trockenbauer.Demo@datenpool.at>)
- Heinz Becker (Heinz Becker <h.becker.Demo@datenpool.at>)
- Herbert Fieserleger (Herbert Fieserleger <h.fieserleger.Demo@datenpool.at>)
- Jochen Müller (Jochen Müller <j.mueller.Demo@datenpool.at>)
- Karin Sommer (Karin Sommer <k.sommer.Demo@datenpool.at>)
- Kontakt Vytvořený (kon@yy.cz)
- Regina Wernicke (Regina Wernicke <oeba.demo.Demo@datenpool.at>)
- Wolfgang Jilka (jilka@wien.gv.at)

OK Abbrechen

Osoby ve skupině adres lze upravit nebo přidat později. Chcete-li upravit skupinu adres, vyberte ikonu **"Upravit skupinu"** v záhlaví skupiny a v dalším kroku můžete přidat nebo odstranit lidi.

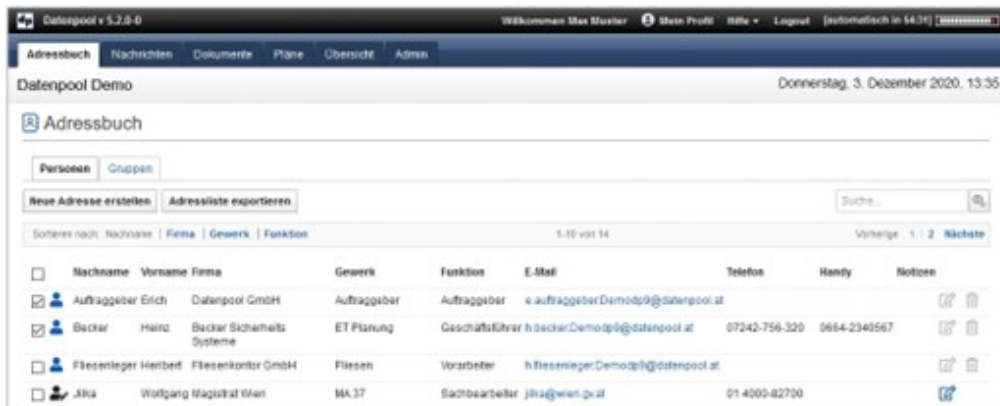
Pokud již skupinu adres nepotřebujete, lze ji odstranit výběrem ikony **"Odebrat skupinu"**.

SPROPITNÉ

Chcete-li napsat novou zprávu všem ve skupině, můžete kliknout na ikonu **"Odeslat zprávu skupině"** v záhlaví skupiny. Systém vytvoří novou zprávu ve vaší poštovní schránce a přidá vybranou skupinu jako příjemce.

Export adres

Adresy z adresáře lze exportovat jako seznam aplikace Excel, aby je bylo možné upravit jako seznam nebo je odeslat jako přílohu. Kromě kompletního seznamu se všemi adresami lze označit také jednotlivé adresní řádky, které mají být exportovány.



! EXPORT ADRES

Export adres z adresáře:

1. Přejděte na kartu Adresář a vyberte všechny adresy, které chcete v zobrazení exportovat. Chcete-li vytvořit seznam adres se všemi adresami, není třeba označovat žádné položky.
2. Klikněte na tlačítko Exportovat seznam adres a z rozbalovací nabídky dialogového okna vyberte, zda chcete vytvořit seznam vybraných adres nebo všech.
3. Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko "**Exportovat**". Seznam adres je vytvořen systémem a zpřístupněn ke stažení jako seznam aplikace Excel.



💡 SPROPITNÉ

Aby bylo možné označit požadované položky pro export adres i v případě, že máte velký počet adres, rozšířte počet řádků zobrazených v zápatí rozsahu adres. Chcete-li vytvořit seznam adres se všemi adresami, není třeba označovat žádné položky.

Přehled Datenpool

Přehled datového fondu poskytuje všechny relevantní informace o uživateli, skupinách a nastaveních konfigurace a umožňuje tak rychlou orientaci v projektu. Oblasti jsou organizovány ve vlastních registrech, které lze otevřít kliknutím na název registru.

The screenshot shows the 'Datenpool v 5.2.0.0' web application interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'Übersicht', and 'Admin'. The user is logged in as 'Max Muster'. The main content area is titled 'Datenpoolübersicht' and has tabs for 'Benutzer', 'Gruppen', and 'Konfigurationsübersicht'. The 'Benutzer' tab is active, displaying a table of users. The table has columns for Nachname, Vorname, Firma, Gewerk, Kurzzeichen, Funktion, E-Mail, and Gruppen. Five users are listed: Auftraggeber, Becker, Fliesenleger, Kaiser, and Muster.

Nachname	Vorname	Firma	Gewerk	Kurzzeichen	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

Uživatelé

Záložka zobrazuje všechny aktuální uživatele v projektu s nejdůležitějšími kontaktními údaji, oborem, funkcí a přiřazením skupiny v projektu. Na kartě Uživatelé jsou k dispozici následující funkce:

- **Avatar:**

- Pro každého uživatele systém vytvoří avatara s iniciálami. Pokud byla v osobním profilu uložena fotografie, zobrazí se místo avatara fotografie. Pokud přes fotografii přejedete myší, zobrazí se zvětšené zobrazení.

- **Příjmení:**

- Kliknutím na příjmení osoby se otevře odpovídající uživatelský profil s obecnými informacemi.

- **Zkratka:**

- Ve sloupci jsou uvedeny informace o přiřazené zkratce, která se také používá k předvyplnění názvu nových dokumentů.

- **E-mail:**

- Kliknutím na e-mailovou adresu se vytvoří nový e-mail a vybraná adresa se zadá jako příjemce.

- **Skupiny:**

- U každého uživatele jsou zde zobrazeny přiřazené autorizační skupiny.

- **Hledání:**

- Vyhledávací pole lze použít k vyhledání libovolného výrazu. Mohou to být také části slov nebo jednotlivé kombinace písmen. Ve výsledku se zobrazí všechny položky, které obsahují hledaný výraz.


Skupiny

V záložce jsou zobrazeny všechny předkonfigurované autorizační skupiny aktuálního datového fondu s přiřazenými osobami. Kliknutím na název skupiny se zobrazí lidé ze skupiny. Hledání osoby vrátí všechny skupiny, do kterých byla osoba přiřazena.

Datenpoolübersicht

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

Gruppen

Alle Teilnehmer		
Architekten		
Mitgliedsname	Firma	E-Mail
Franz Kaiser	Haustechnik GmbH	oeba.demo.Demodp9@datenpool.at
Jochen Mueller	PST Baumanagement GmbH	j.mueller.Demodp9@datenpool.at
Auftraggeber		
Ausführung		

Konfigurace skončilaview

Registr poskytuje přehled o všech dokumentech a plánech, které jsou k dispozici v aktuálním datovém fondu. V seznamu jsou uvedeny pouze ty typy dokumentů a plánů, které může uživatel vytvořit v aktuálním projektu. Vedle štítku a ikony dokumentu se zobrazí oprávnění tvůrci a všechna relevantní nastavení konfigurace.

Datenpoolübersicht														
Benutzer Gruppen Konfigurationsübersicht														
Konfigurationsübersicht														
Dokumenttyp	Erstellrechte	Vorgabeleser	Standardordnerkonfiguration	Ordnerberechtigung	Massenupload	E-Mail-Ablage	Versionierung			Workflow			Benutzerbezogene Vorgaben	
							Aktiv	Indexbasiert	Erzwungen	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

- **Práva na tvorbu:**
 - Určuje, kteří uživatelé mohou vytvořit tento typ dokumentu.
- **Výchozí čtečka:**
 - Zobrazí seznam těch skupin osob, které byly v konfiguraci dokumentu zadány jako čtenáři.
- **Výchozí konfigurace složky:**
 - Určuje, které složky pro ukládání byly předem nakonfigurovány pro daný typ dokumentu.
- **Oprávnění ke složce:**
 - Určuje, zda je dokument automaticky oprávněn ukládací složkou.
- **Massenupload:**
 - Určuje, zda je v dokumentu povoleno hromadné odeslání.
- **E-mailová abláž:**

- Určuje, zda může být dokument vybrán pro ukládání příchozích e-mailů.
- **Správa verzí:**
 - Určuje, zda byla pro dokument povolena správa verzí, jak je nakonfigurován index a zda existuje vynucená správa verzí.
- **Pracovní postup:**
 - Určuje, zda byl pro dokument povolen pracovní postup a zda je proces kontroly a schvalování dokumentu povolen se konfiguruje sériově nebo paralelně. Kliknutím na tlačítko "**Podrobnosti**", zobrazí se všechny podrobnosti o krocích kontroly pracovního postupu s odpovědnými recenzenty.
- **Výchozí nastavení související s uživatelem:**
 - Určuje, zda byly pro daný typ dokumentu definovány výchozí hodnoty popisků dokumentu. Složení výchozí hodnoty je definováno v konfiguraci a obvykle obsahuje krátký popis obchodu, tak jak byl uložen v osobním profilu ([viz 13. Nastavení v osobním profilu](#)).

Tisk seznamů plánů

Správa plánů poskytuje funkci pro tisk plánovacích seznamů. Pro vybrané plány zobrazení je vygenerován seznam plánů, který je k dispozici ke stažení.

! TISK PLÁNOVÝCH SEZNAMŮ

Tisk seznamů listů pro vybrané listy:

1. Vyberte dokumenty listů, pro které chcete vytvořit seznam listů, kliknutím na zaškrťovací políčko nalevo od štítku listu. Výběr dokumentů lze provést také pomocí jedné z vyhledávacích funkcí.
2. Klikněte na tlačítko "**Vývoza**" v dialogu vyberte požadovaný seznam listů.
3. Výběr potvrďte kliknutím na "**OK**". Seznam plánů je vytvořen systémem jako soubor Microsoft Excel a zpřístupněn ke stažení.



	A	B	C	D	E	F
1	PLANLISTE					
2						
3	DOCUMENTNAME	PROJEKT	DATUM	GRÖSSE	PLANVERFASSEN	BAUTEIL/GEWERK
4	Rechnung mit Freigabe	Datenpool Democ	01.2015 20:55:	2.14251125	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
5	Feld	Datenpool Democ	02.2015 13:19:	2.181840425	Schriftverleihe	Bauherr
6	Vorstandspräsentation	Datenpool Democ	02.2015 12:08:	16.6015625	Schriftverleihe	Bauherr
7	RE_DNC_022015	Datenpool Democ	01.2015 09:27:	16.21875	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
8	PROT_Basbespr_10012015_Wlq	Datenpool Democ	01.2015 07:57:	16.27938719	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
9	RE_DNC_012015	Datenpool Democ	01.2015 07:54:	16.41567906	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
10	RE_DNC_112014	Datenpool Democ	01.2015 08:29:	17.62011719	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
11	PROT_Basbespr_10112014_Wlq	Datenpool Democ	01.2015 08:25:	16.21875	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
12	PROT_Basbespr_10122014_Wlq	Datenpool Democ	01.2015 08:24:	16.1798875	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
13	RE_DNC_122014	Datenpool Democ	01.2015 08:29:	16.76660156	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
14	PROT_Basbespr_10102014_Wlq	Datenpool Democ	01.2015 08:25:	16.33470563	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll

Nastavení v osobním profilu

V osobním profilu lze provést různá nastavení, která usnadňují práci s datovým fondem. Kromě možnosti zobrazení lze nahrát profilovou fotografii, nastavit požadovaný jazyk, vytvořit podpis a změnit heslo. Kromě toho je v osobním profilu uložena pověřená živnost a zkratka, která se používá jako výchozí hodnota při vytváření nových dokumentů.

Všechny změny v osobním profilu s výjimkou hesla se projeví až po restartu datového fondu.

! PROVÁDĚNÍ ZMĚN VE SVÉM OSOBNÍM PROFILU

Chcete-li provést změny ve svém osobním profilu:

1. Klikněte na tlačítko "**Můj profil**" v záhlaví okna prohlížeče otevřete svůj osobní profil.
2. Klikněte na tlačítko "**Upravit**" v dolní části okna pro přepnutí do režimu úprav.
3. Proveďte požadovaná nastavení.
4. Zadání potvrďte kliknutím na "**Uložit**" pro dokončení psaní.
5. Ukončete datový fond pomocí tlačítka "**Odhlášení od sítě**" v záhlaví zobrazení a restartujte datový fond, aby se změny projevíly. Případně můžete po uložení přepnout do požadovaného zobrazení a pokračovat v práci s datovým fondem.

The screenshot shows the 'Benutzerprofil von Max Muster' page. It is divided into several sections:

- Profildaten:** Includes a profile picture of Max Muster, and fields for 'Benutzername: Max Muster', 'Firma: Muster GmbH', 'Gewerk:' (empty), 'E-Mail: Max Muster <m.muster@demodp@datenpool.at>', 'Telefon: 07242-756-320', 'Funktion(en): Projektleiter', and 'Kurzbezeichnung: PS'. There is a 'Fotos:' field with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'.
- Benutzereinstellungen:** Includes 'Benutzeroberfläche (GUI)' with settings for 'Sprache: Deutsch', 'Einstiegsseite: Dokumente - Alle Dokumente', 'Anzahl Zeilen: 10', and 'Breite Navigation: 265px'.
- Benachrichtigungen & Hinweise:** Includes three checkboxes: 'Hinweisbox bzgl. durchgeführter Updates nicht mehr anzeigen' (checked), 'Ich möchte keine InfoMails zu Dokumenten mehr erhalten' (unchecked), and 'Ich möchte keine InfoMails zu Plänen mehr erhalten' (checked).
- Malsignatur:** Includes a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert link, and insert image. Below the toolbar, the signature 'Mag. Arnold Koller, Projektmanager' is displayed.

Yellow 'Hinweis' boxes are present in the 'Profildaten' and 'Benutzereinstellungen' sections, stating that changes require a new login to take effect.

Ve svém osobním profilu můžete provést následující nastavení. Všimněte si, že některá nastavení se aktivují až po příštím přihlášení do systému.

- **Profil:**

- V této části jsou zobrazena kmenová data, která byla použita k vytvoření vašeho účtu. Stávající údaje mohou být doplněny telefonním číslem, krátkým názvem živnosti a fotografií.

- **Zkratka:**

- Zkratka vašeho obchodu se používá pro výchozí hodnotu označení dokladu a je automaticky vyplněna systémem pro každý nový doklad.

- **Fotografovat:**

- Do tohoto pole můžete nahrát fotografii ve formátu 180 x 240 pixelů.

- **Uživatelská nastavení:**

- V této oblasti můžete nastavit požadovaný jazyk a nastavit vstupní stránku při spuštění datového fondu. Kromě toho zde lze definovat počet zobrazených řádků na straně a šířku navigátoru.

- **Nastavit jazyk:**

- Požadovaný jazyk lze vybrat pomocí rozbalovací nabídky. V závislosti na projektu mohou být k dispozici různé jazyky, z nichž každý si může uživatel vybrat individuálně. Změny se projeví až po restartování datového fondu.

- **Domovská stránka:**

- Z rozbalovací nabídky lze vybrat zobrazení, které se má použít při spuštění datového fondu.

- **Počet řádků:**

- Chcete-li přizpůsobit zobrazení v datovém fondu velikosti obrazovky, můžete zde zvolit počet zobrazených řádků.

- **Široká navigace:**

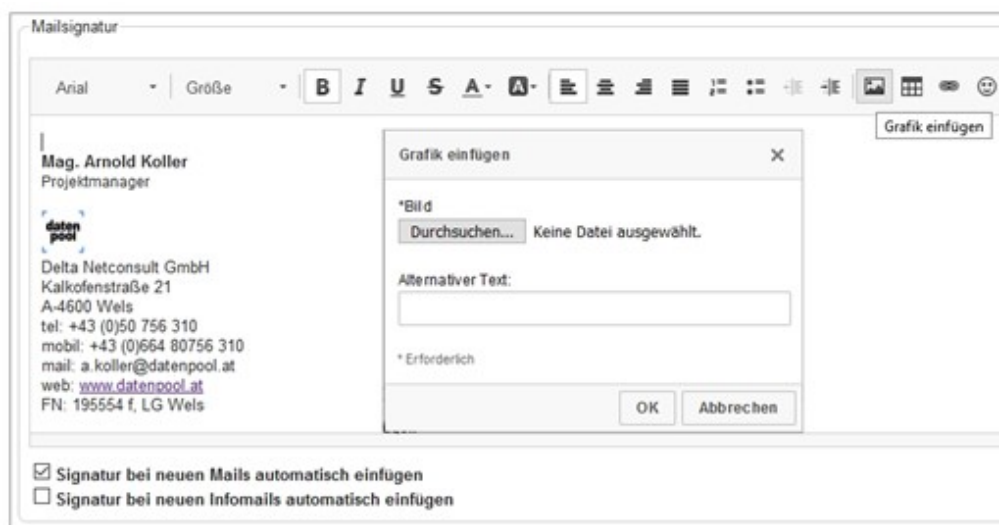
- Chcete-li upravit navigátor v datovém fondu na velikost vaší obrazovky, můžete zde nastavit šířku navigátoru.

- **Upozornění:**

- V této oblasti lze deaktivovat informační e-maily k dokumentům a plánům. Vezměte prosím na vědomí, že dokumenty budou platně doručeny i v případě, že budou infomaily deaktivovány. Pravidelný aktivní přezkum datového souboru je proto povinný. Pokud byly infomaily k dokumentům a plánům deaktivovány, odešle se při odesílání infomailů poznámka a záznam v protokolu zpracování. Kromě toho lze v této oblasti deaktivovat informační pole s informacemi o aktualizacích a nových funkcích.

- **Mailsignatur:**

- V této oblasti máte možnost uložit svůj podpis pro e-mailový provoz. Pokud chcete, aby se podpis vkládal automaticky s každým e-mailem, aktivujte příslušnou možnost na konci oblasti. Stejná možnost je k dispozici také pro K dispozici jsou infomaily. Podpisy, které se skládají pouze z textu, lze vložit pomocí kopírování a vložení. Pomocí tlačítek v záhlaví textového pole lze text upravit a přizpůsobit jej požadovanému rozložení. Pokud chcete ve svém podpisu použít také grafiku, je nutné ji vytvořit pomocí tlačítka "**Vložit grafiku**". V dialogovém okně vyberte požadovanou grafiku a po potvrzení výběru se grafika nahraje a vloží na pozici kurzoru.



- **Změnit heslo:**

- V této části si můžete změnit heslo. Po zadání nového hesla a potvrzení se provede zadání s "**Uložit**". V závislosti na vybraném nastavení zabezpečení se prohlížeč v dialogovém okně zeptá, zda má být heslo uloženo. Potvrďte dialogové okno, pokud chcete uložit přihlašovací jméno a heslo do prohlížeče. Pokud bylo heslo uloženo také v prohlížeči, uživatelské údaje a heslo se navrhnu při přihlašování a lze je potvrdit kliknutím na "**Vstupte**".

Hier können Sie Ihr Passwort ändern

Accountname: M.MusterDemo

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

SPROFITNÉ

Když na nový řádek zadáte text se stisknutou klávesou **Vstupte**, systém vloží odstavec a řádkování je 1,5 řádku.

Chcete-li získat jednoduché řádkování, musíte přepnout na nový řádek pomocí kombinace kláves "Shift" a **Vstupte**. Tím se nevloží odstavec, ale jednoduché řádkování.

Správa složek

Vytváření a správu složek pro ukládání souborů mohou provádět sami uživatelé v datovém fondu. Předpokladem k tomu jsou administrátorská práva pro strukturu složek, která přiděluje odpovědný projektový manažer v závislosti na organizaci projektu.

Pro správu kartotékových složek je k dispozici samostatný pohled, který lze otevřít přes záložku "**Přehled**". Všechna nastavení lze provést na kartě "**Úložiště složek**".

The screenshot displays the 'Datenpool v 9.6.1-0' web application. 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 features a sub-menu with 'Benutzer', 'Gruppen', 'Konfigurationsübersicht', and 'Ordnerablage'. The 'Ordnerablage' section is active, showing 'Ablagestruktur von Dokumenten und Plänen administrieren' with tabs for 'Dokumentordner', 'Planordner', and 'BIM Ordner'. The 'Konfiguration Ablagestruktur' panel on the left lists folders like 'Schriftverkehr', 'Kosten / Termine / Qualität', 'Bauleistung', 'Information & Organisation', 'Vergabe / Abrechnung', 'Protokolle', and 'Schlussdokumentation'. The 'Konfiguration Ordnerberechtigung' panel on the right allows setting permissions for 'Personen/Gruppen', 'Alle Teilnehmer', 'Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)', and 'Projektsteuerung'.

Konfiguration Ablagestruktur		Konfiguration Ordnerberechtigung	
<input type="button" value="Ablagestruktur speichern"/>	<input type="button" value="+"/> Schriftverkehr	<input type="checkbox"/> Personen/Gruppen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Kosten / Termine / Qualität	<input type="checkbox"/> Bauleistung	<input type="checkbox"/> Alle Teilnehmer	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Information & Organisation	<input type="checkbox"/> Vergabe / Abrechnung	<input type="checkbox"/> Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Protokolle	<input type="checkbox"/> Schlussdokumentation	<input type="checkbox"/> Projektsteuerung	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Vytváření nových složek

V závislosti na oprávnění mohou uživatelé vytvářet složky úložiště pro dokumenty nebo plány v datovém fondu. Po uložení upravené struktury složek jsou nové složky v datovém fondu okamžitě k dispozici.

! VYTVÁŘENÍ NOVÝCH SLOŽEK

Vytvoření složek pro dokumenty a plány:

1. Kliknutím na záložku "**Přehled**" v záhlaví okna prohlížeče otevřete oblast správy.
2. Klikněte na podzáložku Panel složek
3. Vyberte oblast archivace, kterou chcete spravovat, pomocí tlačítka "**Složka dokumentů**" nebo "**Složka plánu**". Zobrazí se aktuální struktura archivace, kterou lze nyní upravovat.
4. Chcete-li vytvořit novou hlavní složku, klikněte na tlačítko "+" a do dialogového okna zadejte název složky. Pomocí tlačítka "**Vložit složku**" lze použít k určení, kam bude nová složka vložena.
5. Chcete-li vytvořit novou podsložku, otevřete úroveň složek kliknutím na symbol plus a kliknutím pravým tlačítkem myši na složku, do které má být podsložka přidána. V dialogovém okně vyberte ikonu "**Přidat složku**".
6. Klepněte pravým tlačítkem myši na nově vytvořenou složku a vyberte "**Přejmenovat složku**". V dialogovém okně zadejte název nové složky a zavřete vstup pomocí "**OK**".
7. Kliknutím levým tlačítkem myši a podržením složky přetáhněte nově vytvořenou složku na požadované místo mezi stávajícími složkami.
8. Opakujte kroky 4 až 6. Pro všechny podsložky, které chcete vytvořit.
9. Ukončete editaci struktury složek kliknutím na tlačítko "**Uložte strukturu podání**". Vaše změny se použijí a v systému se vytvoří nové složky.

Dialogové okno pro vytvoření nové kořenové složky



Wurzelordner hinzufügen...

Ordnername:

Ordner einfügen:
 vor nach

Schriftverkehr

OK Abbrechen

POZORNOST

Při vytváření kořenové složky je v autorizaci zpočátku zadán pouze aktuální editor. Proto musí být postupně přiděleno i oprávnění ke čtení nebo ukládání dokumentů, jinak do nové složky nemohou ukládat dokumenty ani plány žádní další uživatelé.

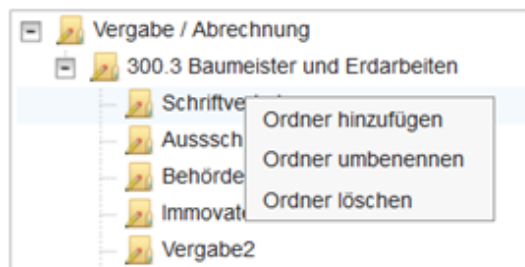
Změněné hodnoty se aplikují přes tlačítko "**Uložit oprávnění**".

U všech ostatních složek pro ukládání souborů je oprávnění automaticky zděděno z nadřazené složky pro archivaci a je třeba je změnit pouze v případě potřeby.

Změna nebo odstranění složek

Jednotlivé složky spisové struktury lze také dodatečně měnit nebo mazat. Předpokladem pro smazání složek je, že v daných složkách ještě nebyly uloženy žádné dokumenty ani plány. Přejmenování složek je možné i v případě, že v nich již byly uloženy dokumenty.

Chcete-li změnit nebo odstranit složku, přejděte do oblasti správy a klikněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete upravit. V dialogovém okně můžete vybrat požadovanou možnost.



! POZORNOST

Administrátorská práva pro úpravu struktury složek mohou být omezena na jednotlivé úrovně složek nebo podsložky. Všechny složky, pro které máte práva k úpravám, jsou zobrazeny perem v ikoně složky. U složek bez této ikony nemáte práva k úpravám, možnosti v dialogovém okně jsou zašedlé.

Úprava oprávnění ke složce

U každé složky je možné určit, kteří uživatelé nebo skupiny uživatelů mají právo ukládat dokumenty nebo plány do složky. Výchozí autorizací pro všechny složky je skupina "**Všichni účastníci**". Pokud má být oprávnění k ukládání dokumentů nebo plánů omezeno, je nutné upravit autorizaci složek.

The screenshot shows the 'Datenpool' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. Below this, the main content area is titled 'Datenpoolübersicht' and includes tabs for 'Benutzer', 'Gruppen', 'Konfigurationsübersicht', and 'Ordnerablage'. The 'Ordnerablage' tab is active, showing the 'Ablagestruktur von Dokumenten und Plänen administrieren' section. This section has sub-tabs for 'Dokumentordner', 'Planordner', and 'BIM Ordner'. The 'Dokumentordner' sub-tab is selected, displaying a tree view of folders under 'Konfiguration Ablagestruktur'. The 'Schriftverkehr' folder is highlighted. To the right, the 'Konfiguration Ordnerberechtigung' section is visible, featuring a table for setting permissions. The table has columns for 'Berechtigung speichern', 'Personen hinzufügen', 'Gruppen hinzufügen', and 'Ausgewählte entfernen'. The 'Schriftverkehr' folder is selected, and the 'Alle Teilnehmer' group is checked in the 'Berechtigung speichern' column.

Berechtigung	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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

Kromě toho je také možné omezit zobrazení složek souborů v Navigátoru pro určité uživatele nebo skupiny uživatelů. Jedná se o základní konfigurační nastavení, které lze provést nezávisle na sobě pro dokumenty nebo plány. U této varianty musí být přiřazena i práva pro čtení pro archivační složky.

⚠️ OPRAVNĚNÍ K ÚPRAVÁM SLOŽKY

Chcete-li provést změny oprávnění ke složce:

1. Kliknutím na záložku "**Přehled**" v záhlaví okna prohlížeče otevřete oblast správy.
2. Klikněte na podzáložku Panel složek
3. Vyberte oblast archivace, kterou chcete spravovat, pomocí tlačítka "**Složka dokumentů**" nebo "**Složka** plánu a poté klikněte na ukládací složku, pro kterou chcete upravit oprávnění.
4. Vyberte ikonu "**Všichni účastníci**" kliknutím na zaškrťovací políčko a výběrem funkce "**Odebrat vybrané**", pokud chcete oprávnění omezit.

5. Pomocí tlačítka "**Přidat osobu**" nebo "**Přidat skupinuvyberte** osoby nebo skupiny, pro které chcete vytvořit autorizaci.
6. Pomocí přepínacího tlačítka určete, zda chcete pro tuto složku vytvořit oprávnění pro čtení nebo zápis. Pokud je obecná autorizace čtení uložena pro všechny složky aktuálního datového fondu, je tento krok vynechán.
7. Uložte změny, které jste provedli, pomocí tlačítka "**Uložit oprávnění**".
8. Opakujte kroky 2 až 6 pro všechny ukládací složky, jejichž oprávnění chcete změnit.

POZORNOST

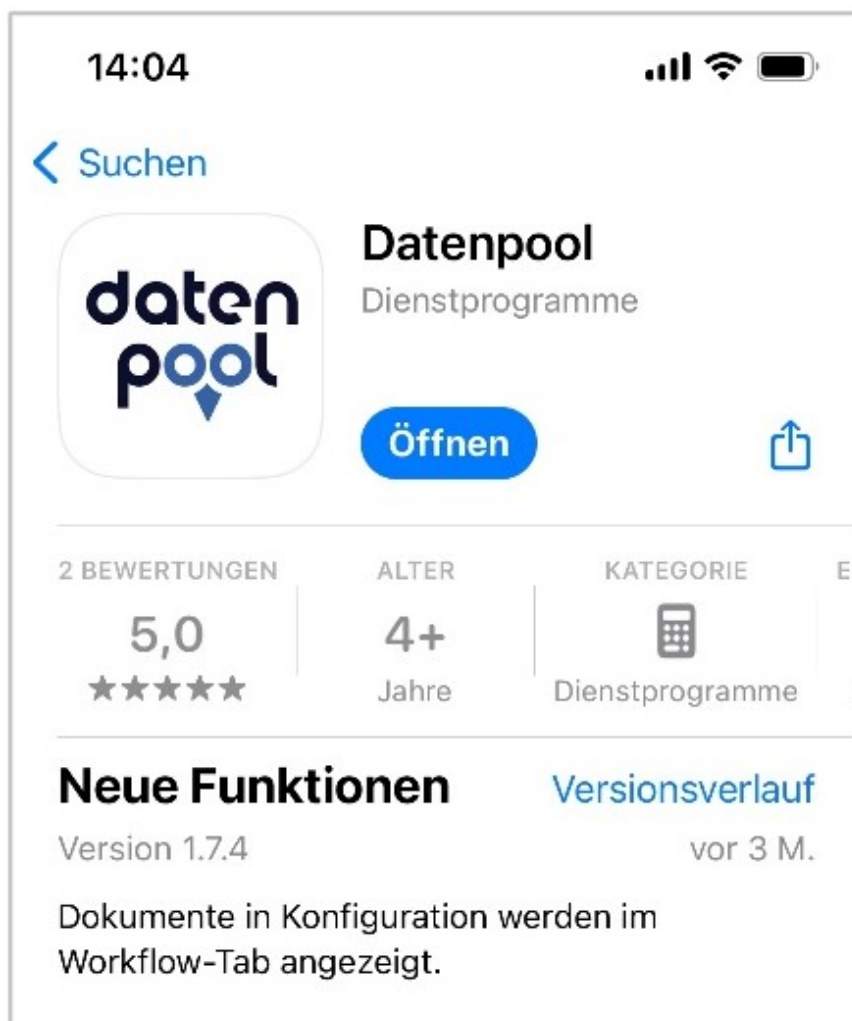
Aby bylo možné vybrat podsložku při vytváření nového kontejneru, musí být také přiřazeno správné oprávnění všem složkám úložiště vyšší úrovně.

Nestačí tedy přidat novou osobu nebo skupinu osob do podsložky, oprávnění musí být přidáno i do nadřazených složek.

aplikace Datenpool

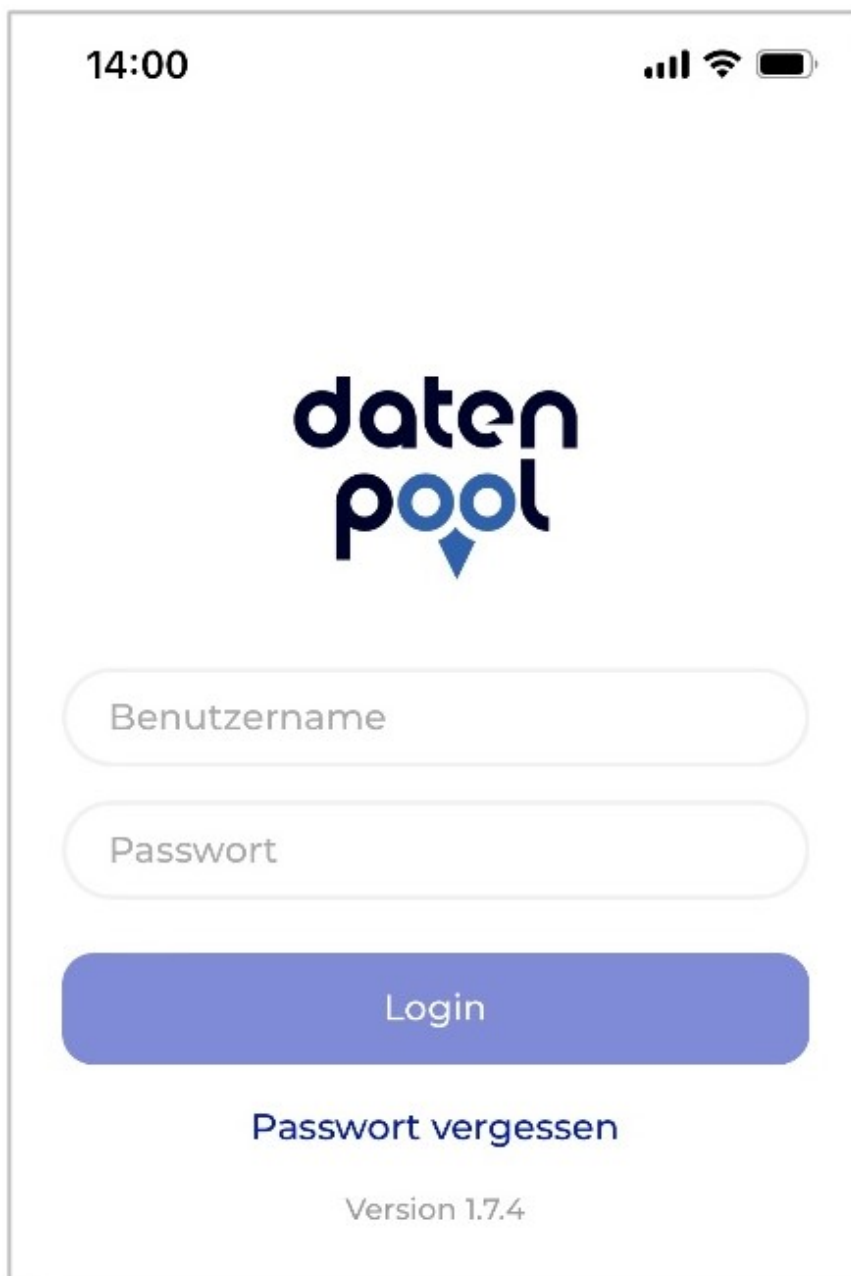
Pro datový fond je k dispozici aplikace, kterou lze použít pro přístup k datovému fondu prostřednictvím chytrého telefonu. Aplikace byla vyvinuta pro operační systémy iOS a Android a lze ji zdarma stáhnout z App Store.

Chcete-li aplikaci nainstalovat, otevřete App Store a vyhledejte výraz: "**datový fond**".



Přístupové údaje a přihlášení

Předpokladem pro přístup do datového fondu je platné uživatelské jméno s heslem. Pro přihlášení do Datenpool APP je nutné použít stejné přístupové údaje jako ve verzi prohlížeče. Po otevření aplikace Datapool zadejte uživatelské jméno a heslo a přihlaste se do Datapoolu pomocí tlačítka "**Přihlásit**".



14:00

Benutzername

Passwort

Login

Passwort vergessen

Version 1.7.4

Pokud pracujete na více projektech, aplikace vám v dalším kroku zobrazí seznam všech pro-jektů, ke kterým máte přístup pomocí svého účtu. Vyberte požadovaný projekt a potvrďte výběr pomocí tlačítka "**Další**" pro připojení k projektu.

14:06

◀ App Store



PROJEKT

Wähle ein Projekt

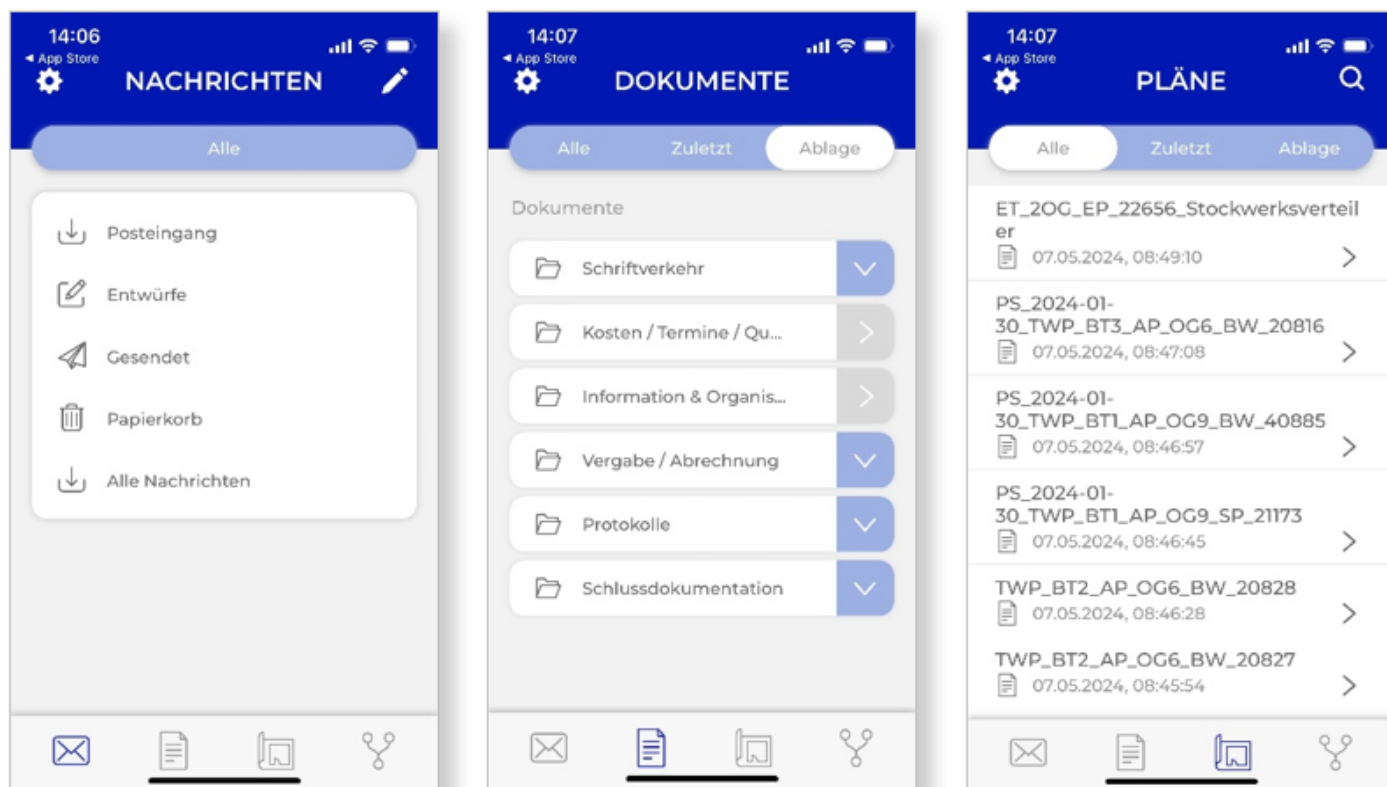


- Demo Datenpool
- Test Datenpool R 9.4.x

Weiter

Data a struktura úložiště projektu

Pro přístup k datům projektu je v aplikaci k dispozici několik pohledů, které lze vybrat prostřednictvím zápatí aplikace. Pohledy svou strukturou odpovídají spisovému systému, který je k dispozici ve verzi datového fondu pro prohlížeče, v záhlaví si můžete vybrat, zda se mají zobrazit všechny dokumenty, nejnovější dokumenty nebo složky pro archivaci.



Po výběru dokumentu nebo plánu se otevře obsah kontejneru. Kromě příloh lze přistupovat k pracovnímu postupu, protokolu úprav a komentářům.

Pracovní postupy

Datapool APP lze také použít ke kontrole a schvalování dokumentů a plánů. Dokumenty a plány, které mají být přezkoumány, jsou uvedeny v samostatném pohledu, který také poskytuje grafický přehled o aktuálním stavu schválení.

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 >



Přepínání projektů

Pokud máte přístup k více projektům, můžete mezi nimi přepínat v aplikaci Datapool APP.

Pokud chcete přepnout na jiný projekt, vyberte nastavení aplikace v záhlaví a vyberte požadovaný projekt ze seznamu. Volitelně můžete určit, která karta se má ve výchozím nastavení zobrazit při otevření projektu.

Ukončením nastavení pomocí šipky v záhlaví se aplikace přepne na vybraný projekt.

