

Datenpool Інструкція



Table of contents:

- [Основи для Datenpool](#)
- [Вікно технічного обслуговування](#)
- [Служба підтримки](#)
- [Запит пароля](#)
- [Конфіденційність та Умови використання GDPR](#)
- [Відкрити інструкцію](#)
- [FAQ – Часті питання](#)
- [Форма зворотного зв'язку служби підтримки](#)
- [Відкритий Datenpool](#)
- [Пошук проектів в особистому кабінеті](#)
- [Налаштування, пов'язані з користувачем](#)
- [Встановлення мови](#)
- [FAQ – Часті питання](#)
- [Форма зворотного зв'язку служби підтримки](#)
- [Стан системи](#)
- [Структура в Datenpool](#)
- [Модуль](#)
- [Перегляди, папки і теги](#)
 - [Налаштування ширини вікна](#)
 - [Крапля](#)
- [Область даних](#)
- [Система авторизації та захист даних](#)
- [Пошук документів](#)
- [Пошук у папках для файлів](#)
- [Пошук ключових слів](#)
- [Повнотекстовий пошук](#)
- [Пошук за типом документа](#)
- [Пошук за датою](#)
- [Пошук за станом робочого процесу](#)
- [Пошук за особою](#)
- [Пошук за групою дозволів](#)
- [Пошук за автором](#)
- [Робота з документами](#)
- [Завантаження файлів](#)
- [Відображення файлів у онлайн-переглядачі](#)
- [Створення нових документів](#)

- Створення нової нотатки
- Створення нового коментаря
- Вибір папки з файлами
- Стандартні значення для мітки документа
- Сформулюйте
- Масове завантаження файлів
- Редагування документів
- Розповсюдження документів
- Надсилання документів та планів ззовні
 - Надсилайте окремі документи та плани ззовні
 - Надсилання кількох документів і планів ззовні
- Друк документів
- Керування версіями
- Керування версіями документів і планів
- Відмовтеся від нової версії
- Керування версіями за допомогою QR-коду
- Робочі процеси
- Базові фрази
 - Серійний робочий процес
 - Паралельний робочий процес
 - Стандартний випуск
 - Умовно-дострокове звільнення
- Створення документів і планів за допомогою робочого процесу
- Робота з робочими процесами
- Розгляд та затвердження документів і планів
- Робочі процеси умовного випуску
- Робочі процеси з гнучкими кроками рецензування
- Робочі процеси з регресією
- Керуйте та переглядайте моделі BIM
- Створення нової моделі BIM
- Розгляд і затвердження моделей BIM
- Спільне використання моделей BIM для дисплея
- Керування версіями моделей BIM
- Функція для позначених контейнерів
- Пересилання контейнерів поштою
- Встановлення ключових слів
- Налаштування наклейок
- Встановити дозвіл

- Повторне подання контейнерів
- Архівні контейнери
- Видалення контейнерів
- Завантажити контейнер
- Робота з повідомленнями
- Пересування повідомлень до папок
- Зберігання повідомлень на вкладці Документи
- Зберігання електронних листів з Outlook
- Створення нового повідомлення
- Пересилання повідомлень
- Додавання адреси до адресної книги
- каталог
- Додайте нову адресу
- Додавання нової групи адрес
- Експорт адрес
- огляд Datenpool
- Користувачі
- Групи
- Огляд конфігурації
- Роздруківка планових листів
- Налаштування в особистому профілі
- Адміністрування папок
- Створення нових тек
- Зміна або видалення папок
- Права доступу до редагування папок
- додаток Datenpool
- Доступ до даних та вхід
- Дані проекту та структура сховища
- Робочі процеси
- Зміна проектів

Основи для Datenpool

Пул даних є центральною платформою для зберігання та розповсюдження документів, планів та BIM-моделей, пов'язаних із проектами, і використовує сучасні технології зв'язку та управління інформацією в Інтернеті. Доступ до платформи здійснюється через веб-браузер і захищений логіном і паролем. Пул даних оптимізований для роботи з Mozilla Firefox і Chrome, а також може використовуватися без установки додатків з браузерами Edge і Safari, а також з планшетами або смартфонами.

Система авторизації пулу даних може використовуватися для індивідуального визначення того, які особи мають доступ до документа. Система керує всіма файлами, такими як плани, кореспонденція, протоколи або BIM-моделі, в індивідуально налаштованих папках для файлів. Учасники проекту можуть бути проінформовані про нові документи або плани по електронній пошті через функцію розподілу. Індивідуально налаштовані робочі процеси підтримують потоки процесів у проекті, а автоматичне керування версіями гарантує, що в поданні буде доступна лише остання версія документів або планів.

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

Вікно технічного обслуговування

Всі функції пулу даних, включаючи технології безпеки та управління користувачами, доступні централізовано.

Для підтримки високої безпеки та якості системи необхідне регулярне оновлення операційних систем та охоронних пристроїв. Для цих регулярних оновлень систем визначено щоденне вікно технічного обслуговування з 22:00 до 12:00, під час якого технічне обслуговування та оновлення можуть проводитися в системі без попереднього повідомлення. Про більш масштабні роботи з обслуговування та оновлення повідомляють заздалегідь через статус системи у нижньому колонтитулі із зазначенням приблизної тривалості роботи. Якщо в системі проводяться роботи з технічного обслуговування, доступ до сервера неможливий.

Служба підтримки

З понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00 до вас доступна служба підтримки, до якої ви можете звернутися, якщо у вас виникнуть питання або проблеми під час роботи з пулом даних. Ви можете зв'язатися зі службою підтримки

- за телефонами на:

Австрія/Німеччина: 0043 (0)50 756 300

Чехія: 00420 568 800 301

Словакія: 00421 267281 302

Україна/Росія: 0038 0444981267 303

- для Mail unter: helpdesk@datenpool.at
- онлайн за допомогою контактної форми: через меню "**Допомога**" у шапці пулу даних

Запит пароля

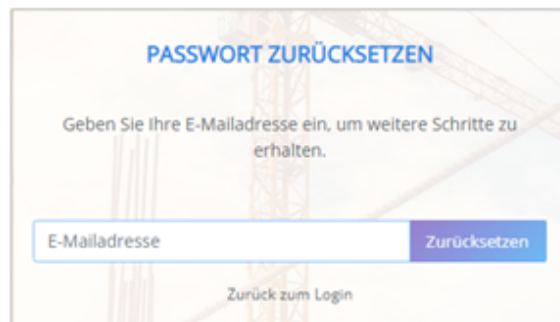
Якщо ви забули пароль або термін його дії минув, ви можете надіслати запит на новий пароль онлайн.

Відкрийте пул даних за посиланням

dashboard.datenpool.at та натисніть на посилання „**Забули пароль?**“

у масці входу У діалоговому вікні з'явиться запит на введення адреси електронної пошти для пересилання, яка зберігається в системі. Система надішле вам посилання для скидання пароля на цю адресу електронної пошти.

За бажанням ви також можете ввести адресу електронної пошти свого проєкту, яку вам було призначено в пулі даних. Якщо ви працюєте в кількох проєктах у пулі даних з різними обліковими записами, але використовуєте одну й ту саму пошту для пересилання, для скидання пароля потрібно використовувати адресу електронної пошти проєкту.



PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein, um weitere Schritte zu erhalten.

E-Mailadresse Zurücksetzen

[Zurück zum Login](#)

Після введення адреси електронної пошти запустить процес, натиснувши на кнопку "**Скидання**", система надішле повідомлення на вказану адресу електронної пошти з посиланням для скидання пароля.

Перейшовши за цим посиланням, ви будете перенаправлені в діалогове вікно для введення нового пароля.



NEUES PASSWORT FESTLEGEN

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Speichern

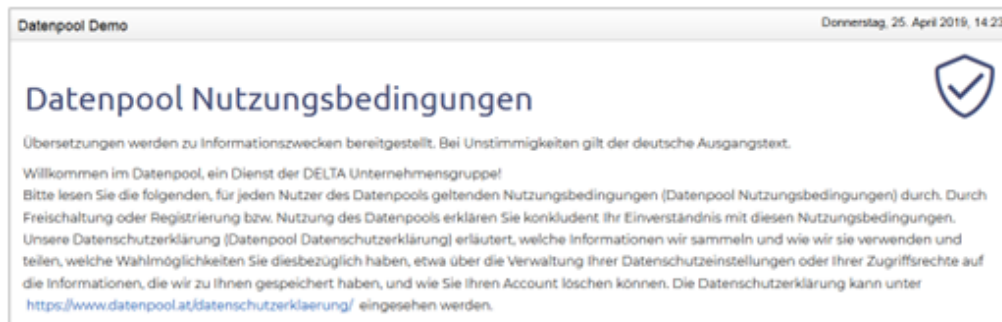
Процес адміністрування зберігання нового пароля може зайняти кілька хвилин, протягом яких пароль буде змінено для всіх проєктів, до яких у вас є доступ з вашим обліковим записом.

Конфіденційність та Умови використання GDPR

Доступ до документів і планів у пулі даних контролюється системою авторизації, яка дозволяє індивідуально призначати права на читання та редагування кожного документа. Авторизація призначається творцем при створенні нового документа і може бути змінена іншими користувачами тільки в тому випадку, якщо творець прямо призначив необхідні права.

Дані, завантажені та збережені автором у пулі даних, є власністю автора і не можуть бути передані третім особам без його згоди. Тому в пулі даних немає користувачів, які можуть автоматично зчитувати всі документи, які завантажуються в систему. Якщо для окремих документів або планів визначено пристрої для читання за замовчуванням, можна визначити, які користувачі матимуть доступ до читання документа після збереження документа до його збереження.

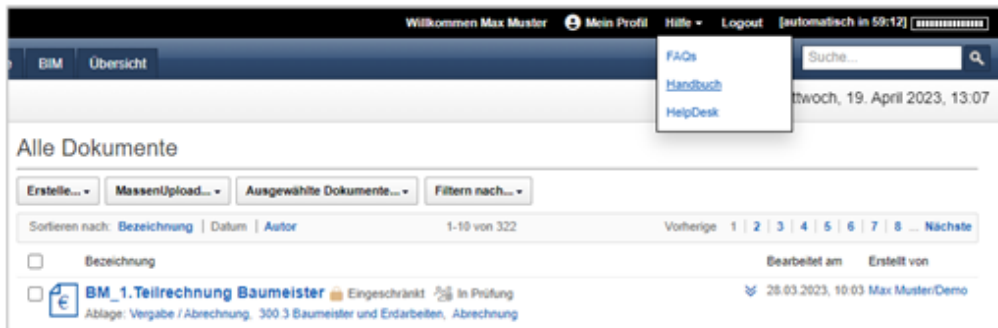
Щоб відповідати високим вимогам Загального регламенту про захист даних (GDPR) щодо персональних даних, необхідно погодитися з умовами використання пулу даних перед першим відкриттям пулу даних.



Відкрити інструкцію

Інструкцію до пулу даних можна в будь-який час відкрити в Інтернеті, щоб прочитати функції або створити роздруківку.

Щоб відкрити інструкцію, натисніть на меню "**Допомога - Інструкція**" в шапці інтерфейсу користувача. Інструкція відкривається у форматі pdf.



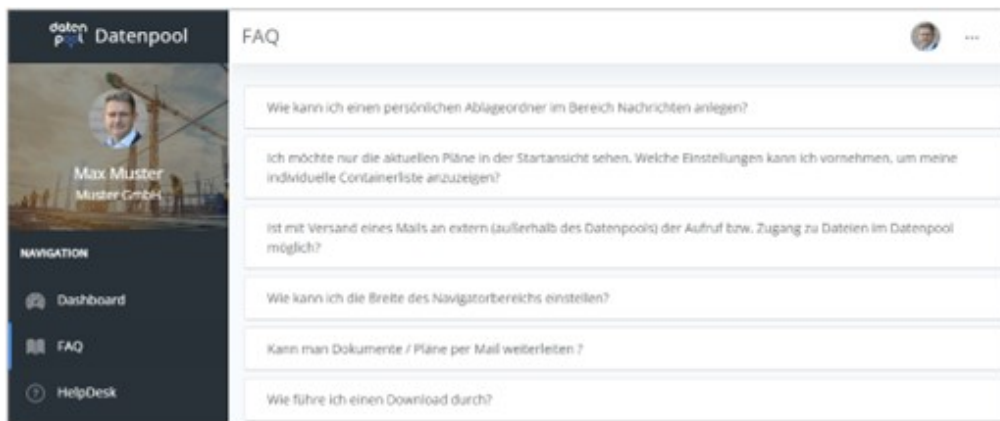
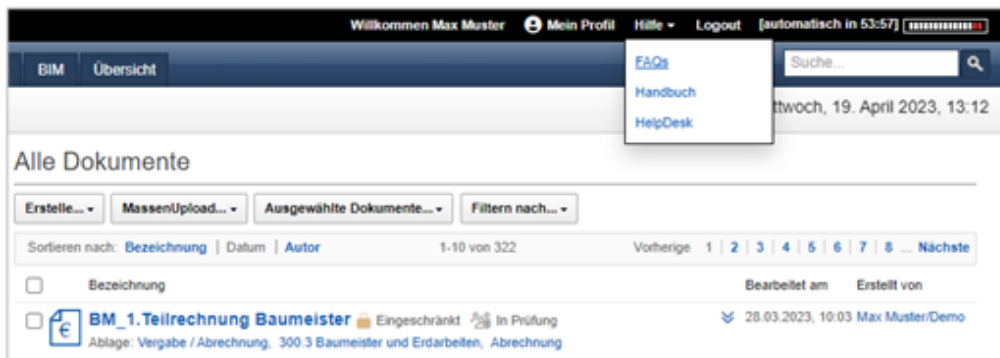
Зверніть увагу, що в різних проектах можуть використовуватися різні версії пулу даних. У меню "**Допомога – Інструкція**" завжди надається інструкція, яка відповідає поточній версії пулу даних.

FAQ – Часті питання

Для швидкої допомоги з питаннями про пул даних система надає FAQ, які можна відкрити безпосередньо з пулу даних.

Відкрити FAQ можна двома способами:

1. У проекті натисніть на меню "**Допомога - FAQ**" в шапці інтерфейсу користувача. FAQ відкриється в новій вкладці браузера.
2. У дашборді пулу даних натисніть на пункт меню "**FAQ**" у навігаторі. FAQ відображаються в активному вікні інформаційної панелі.



Форма зворотного зв'язку служби підтримки

Для письмових запитів в службу підтримки в системі передбачена контактна форма, яку можна відкрити безпосередньо через меню «Допомога» в шапці пулу даних або в навігаторі дашборду.



The screenshot shows the 'Datenpool HelpDesk' interface. On the left is a dark navigation sidebar with the 'Datenpool' logo and a user profile for 'Max Muster, Muster GmbH'. 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, value: 'Max'), 'Nachname *' (text, value: 'Muster'), 'E-Mail *' (text, value: 'arnold.koller@delta.at'), 'Firma' (text, value: 'Muster GmbH'), and 'Anfrage *' (text area).

Відкритий Datenpool

Ви можете отримати доступ до кількох проєктів у пулі даних за допомогою одного облікового запису. Система надає вам інформаційну панель, яка дає вам огляд ваших проєктів. Після входу в систему ви можете працювати над кількома проєктами паралельно, не заходячи повторно. Ви автоматично залишатиметеся в системі керування протягом 7 днів, тому вам потрібно буде вводити пароль лише раз на тиждень.

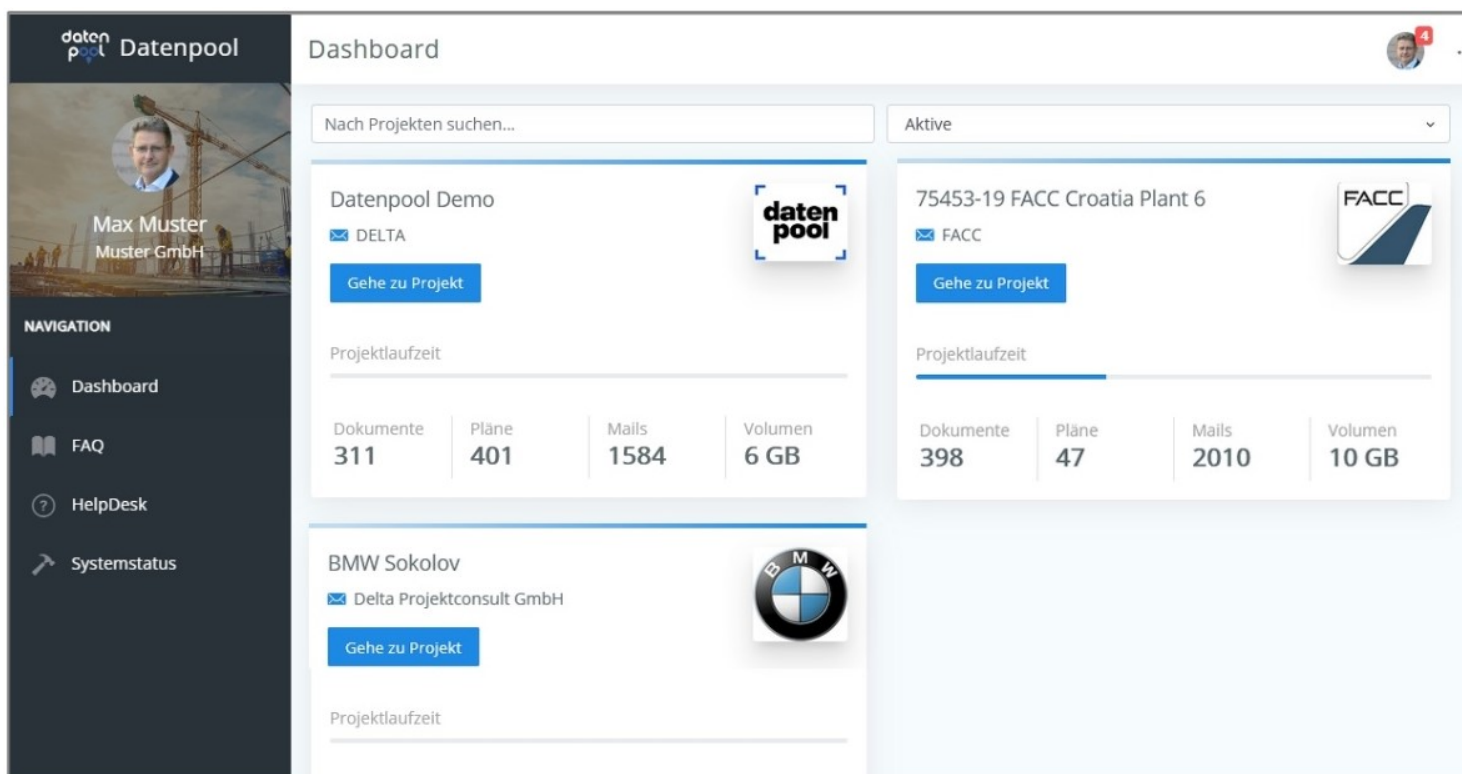
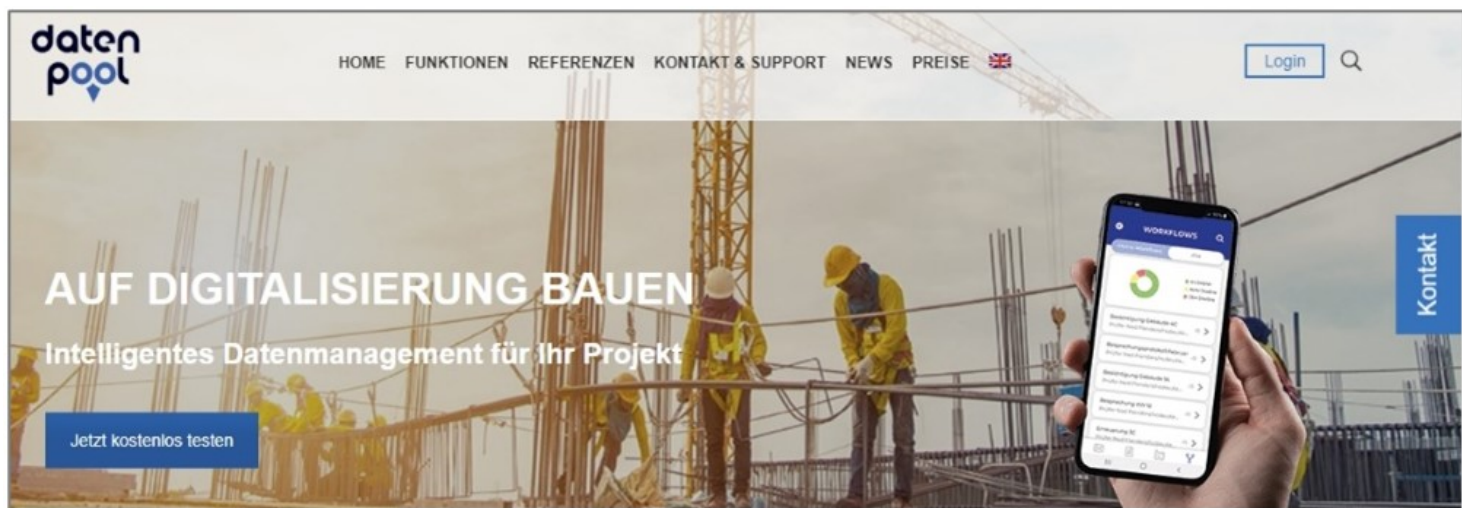
❗ ДАШБОРД ВІДКРИТОГО ПУЛУ ДАНИХ

Щоб відкрити приладну дошку пулу даних, виконайте такі дії:

1. Запустіть веб-браузер
2. Введіть адресу "dashboard.datenpool.at" А
3. У вікні входу введіть свій Ім'я користувача І це Пароль і підтвердіть введення. Після перевірки даних для входу в систему, Панель приладів відкрита.

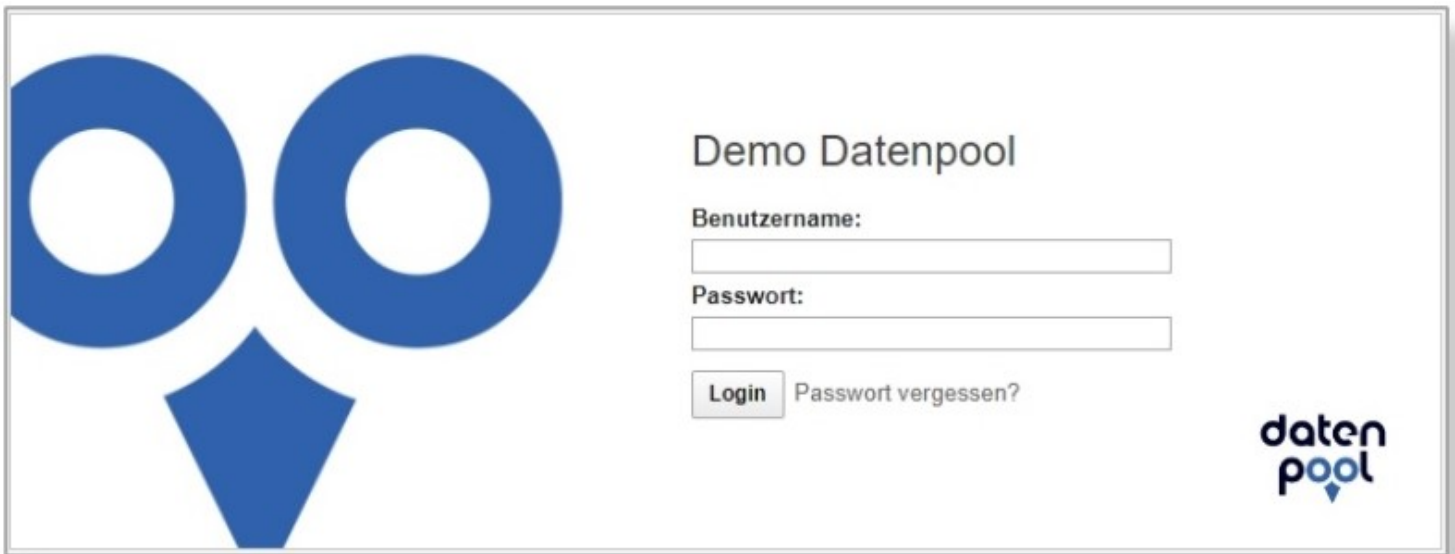


Крім того, ви можете відкрити інформаційну панель із веб-сайту пулу даних. У браузері запустіть веб-сайт www.datenpool.at і натисніть на кнопку "**Увійти**", щоб перейти до входу на панель приладів.



На інформаційній панелі відображаються всі проекти, до яких ви зараз маєте доступ. Після вибору потрібного проекту область даних відкривається в новому вікні. Ви можете працювати в декількох проектах одночасно, кожен обраний проект відкривається в своєму вікні браузера, і ви можете перемикатися між вікнами на свій розсуд.

Якщо ви хочете отримати доступ до окремого проекту безпосередньо, ви можете створити закладку (закладку або вибране) в браузері після відкриття проекту. Цю закладку можна використовувати для відкриття проекту наступного разу. Перед тим, як відкриється розділ даних, потрібно авторизуватися під своїм логіном і паролем.



Після входу в дашборд ви будете залишатися в системі протягом 7 днів, якщо не вийдете з системи вручну. Сесія в самих проектах завершується сервером через 60 хвилин, якщо активності більше немає.

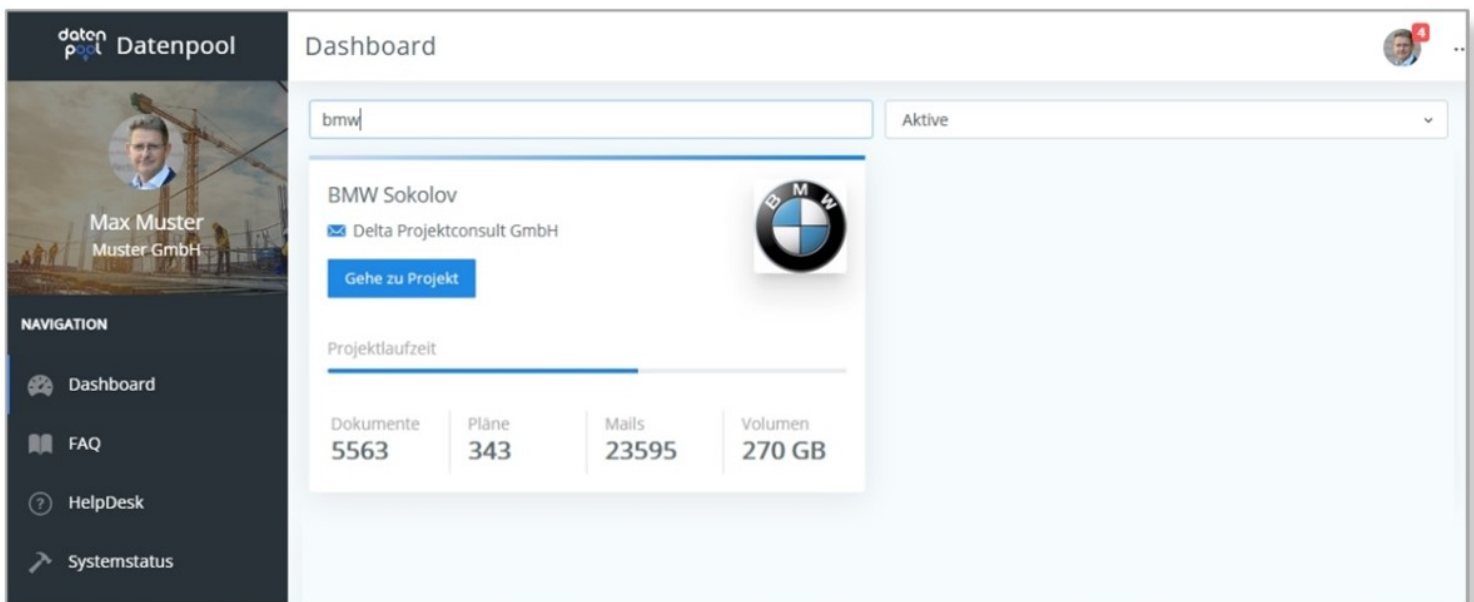
КІНЧИК

У дашборді ви автоматично залишатиметеся в системі протягом 7 днів, якщо не вийдете з системи вручну. Це означає, що пароль потрібен лише раз на тиждень. Щоб швидше відкрити дашборд, в браузері можна налаштувати закладку (закладку або вибране). Відкривши логін для входу в дашборд (dashboard.delta.at), натисніть на кнопку «**Налаштувати закладки**» вашого браузера. Надалі вхід в дашборд можна буде відкрити через закладку, натиснувши на закладку – якщо ви все ще авторизовані, дашборд відкриється відразу.

Пошук проектів в особистому кабінеті

Якщо у вас є доступ до великої кількості проектів в дашборді, ви можете скористатися функцією пошуку, щоб швидко знайти потрібний вам проект.

У розділі "***Пошук проектів..." Вводимо потрібний пошуковий запит, відповідні проекти відображаються відразу. У функції пошуку не має значення, де в назві проекту з'являється пошуковий термін, перераховуються всі можливі результати.



The screenshot shows the 'Datenpool' dashboard interface. On the left is a dark navigation sidebar with the 'Datenpool' logo and a user profile for 'Max Muster, Muster GmbH'. The main area is titled 'Dashboard' and features a search bar with 'bmw' entered and a filter set to 'Aktive'. Below the search bar, a project card for 'BMW Sokolov' is displayed, including the BMW logo, a checkmark, and the company name 'Delta Projektconsult GmbH'. A blue button labeled 'Gehe zu Projekt' is visible. Underneath, a 'Projektlaufzeit' progress bar is shown. At the bottom, a summary table lists statistics:

Dokumente	Pläne	Mails	Volumen
5563	343	23595	270 GB

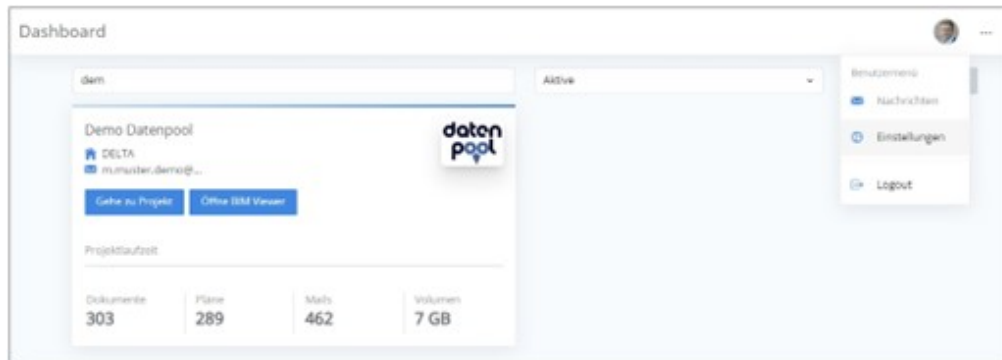
Крім доступу до проектів, повідомлення в службу підтримки також можна створити в дашборді через навігатор. Щоб надіслати повідомлення, натисніть на кнопку внизу сторінки після заповнення форми.

The screenshot displays the 'Datenpool' HelpDesk interface. On the left is a dark navigation sidebar with the 'Datenpool' logo and a 'NAVIGATION' menu containing 'Dashboard', 'FAQ', 'HelpDesk', and 'Systemstatus'. The main content area is titled 'HelpDesk' and features a user profile for 'Max Muster' from 'Muster GmbH'. Below the profile is a form for submitting a support request. The form includes a dropdown for 'Datenpool *', radio buttons for 'Anrede' (Herr/Frau), and input fields for 'Titel', 'Vorname' (Max), 'Nachname *' (Muster), 'E-Mail *' (arnold.koller@delta.at), and 'Firma' (Muster GmbH). A large text area for 'Anfrage *' is at the bottom. A header message reads: 'Benötigen Sie Hilfe? Sparen Sie Zeit: Stellen Sie ihre Supportanfrage online! Der einfachste und schnellste Weg uns zu kontaktieren.'

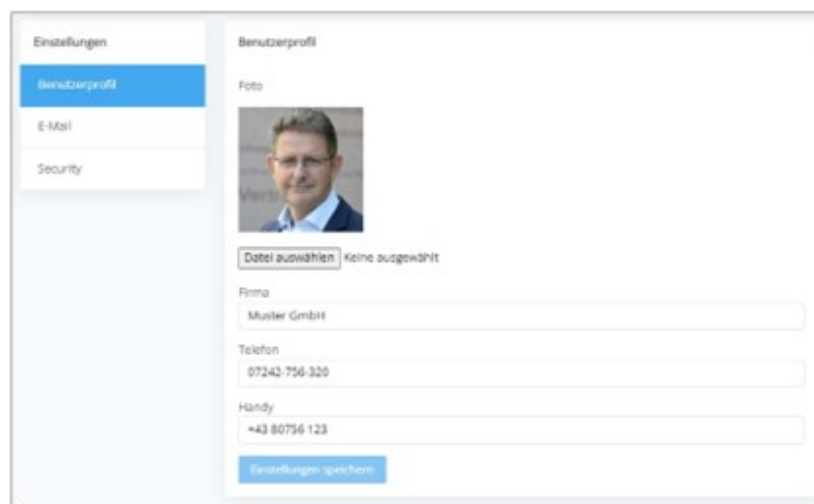
Інформаційна панель також надає вам поширені запитання для читання та поточний стан системи, який надає інформацію про заплановані роботи з технічного обслуговування системи пулу даних.

Налаштування, пов'язані з користувачем

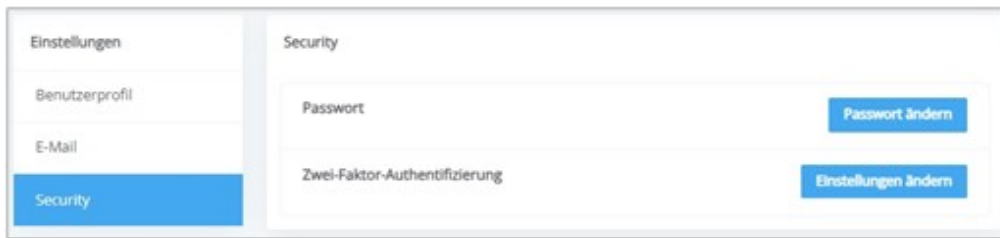
У дашборді пулу даних можна зробити базові налаштування профілю користувача та стандартів безпеки. Щоб відкрити персональні налаштування, натисніть на аватарку з вашою аббревіатурою у верхньому правому куті заголовка.



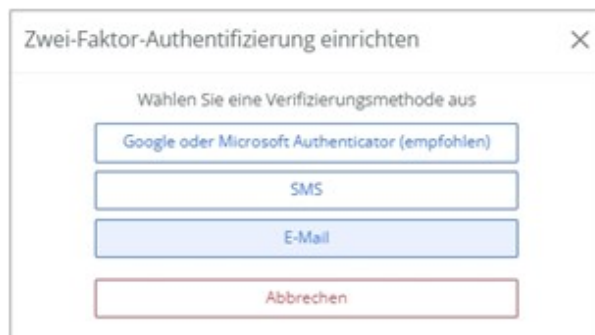
Крім контактних даних і фотографії профілю користувача, можна також змінити налаштування безпеки. Поточну збережену адресу електронної пошти для пересилання можна запросити лише в налаштуваннях, зміна пересилання електронної пошти можлива лише через службу підтримки.



У розділі «**Безпека**» можна змінити актуальний пароль і зробити налаштування для двофакторної аутентифікації. При активації двофакторної аутентифікації при вході в систему також надсилається 6-значний цифровий код з логіном і паролем, який необхідно ввести протягом 6 хвилин. Без цієї зміни числового коду доступ до пулу даних неможливий, що значно підвищує безпеку системи.



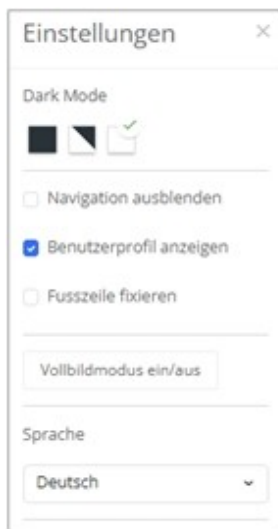
При активації двофакторної аутентифікації ви можете вказати, чи повинен числовий код доставлятися через додаток Google або Microsoft Authenticator, по SMS або по електронній пошті. Адресу електронної пошти рекомендується використовувати лише для облікового запису компанії з поштовою скринькою проекту, до якої мають доступ кілька людей. Налаштування двофакторної автентифікації можна буде знову змінити пізніше.



Встановлення мови

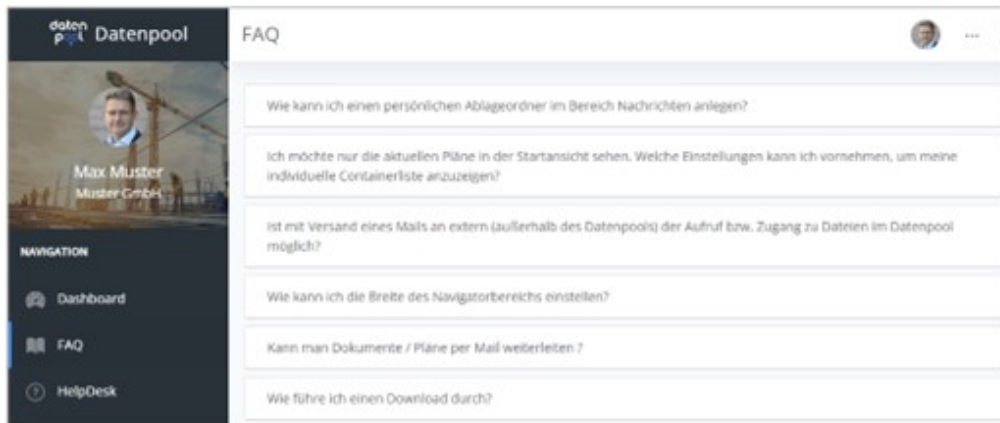
Кнопка налаштувань інтерфейсу користувача в шапці приладової панелі (кнопка з 3 точками) може використовуватися для встановлення потрібної мови на додаток до візуального відображення інтерфейсу користувача.

Налаштування мови діє тільки для дашборду, вибір мови в базах даних окремих проектів повинен проводитися індивідуально, при цьому різні мови можуть бути доступні в різних проектах.



FAQ – Часті питання

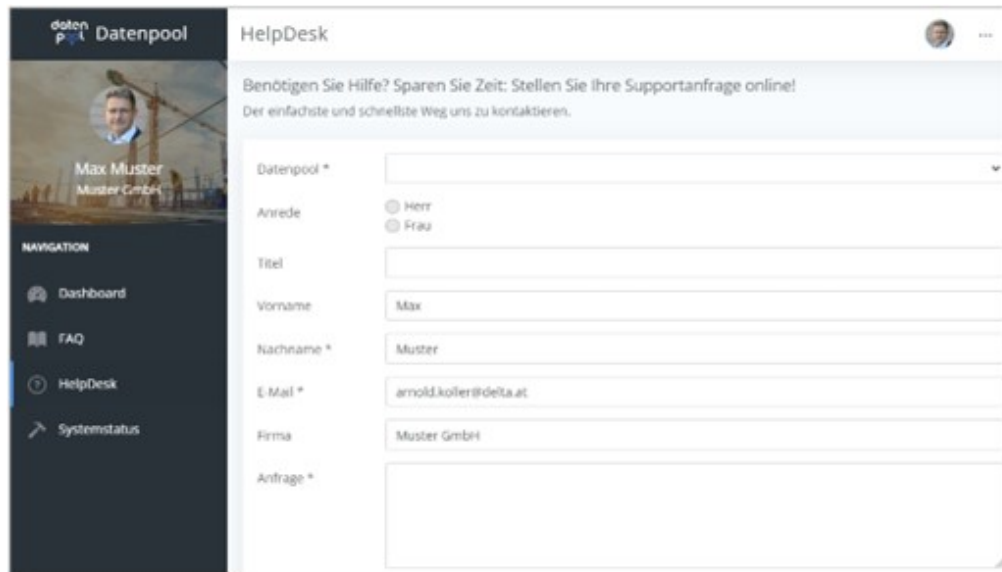
Для швидкої допомоги з питаннями про пул даних система надає FAQ, які можна відкрити прямо з інформаційної панелі.



Крім того, FAQ також можна відкрити безпосередньо в проєкті через меню "**Допомога - FAQ**" в шапці інтерфейсу користувача.

Форма зворотного зв'язку служби підтримки

Для письмових запитів до служби підтримки в системі передбачена контактна форма, яку можна відкрити безпосередньо через навігатор в інформаційній панелі.



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

Стан системи

Стан системи можна використовувати для запиту запланованих робіт з технічного обслуговування або поточних несправностей. Про планові роботи з технічного обслуговування також повідомляє червоний банер на старті пулу даних.

Структура в Datenpool

Пул даних має модульну структуру і може бути індивідуально налаштований відповідно до вимог проекту. Тому відображаються різні вкладки, папки з файлами та функції залежно від проекту.

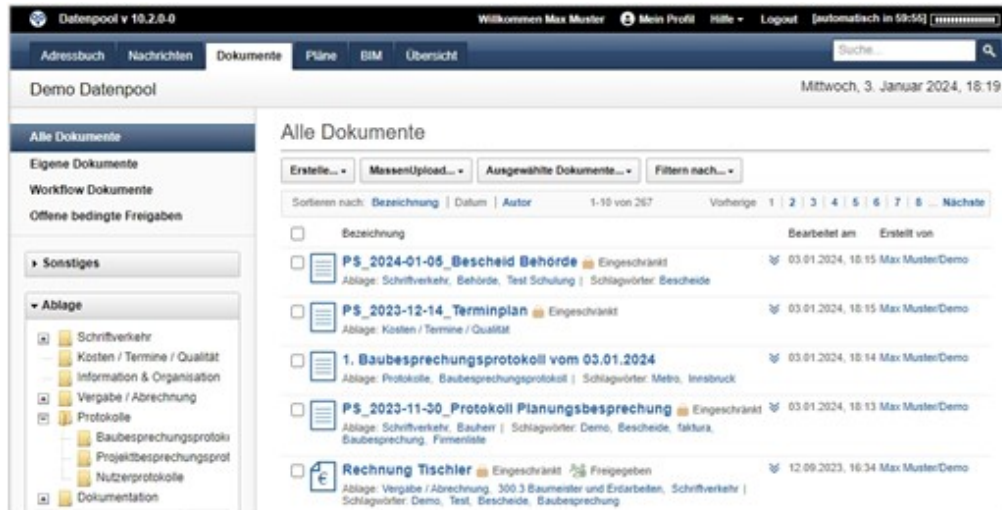
Система авторизації контролює доступ до документів, папок для документів і створення нових документів, тому елементи пулу даних можуть відрізнятися у різних користувачів в проекті.

Структура пулу даних, така як модулі, папки для документів, права на створення та робочі процеси, зазвичай визначається клієнтом у координації з керівництвом проекту та консультантами. Зміни або доповнення в системі координуються відповідальним керівником проекту в команді проекту і передаються адміністрації пулу даних для включення. Користувачі або робочі процеси не можуть створювати їх.

Модуль

Доступні модулі в пулі даних відображаються у вигляді вкладок у заголовку. Натиснувши на відповідну вкладку, можна відкрити потрібний модуль.

Залежно від набору конфігурацій, у різних проектах можуть бути доступні різні модулі. Крім того, не виключено також, що додаткові модулі будуть активуватися тільки в процесі виконання проекту і розширити спектр функцій.

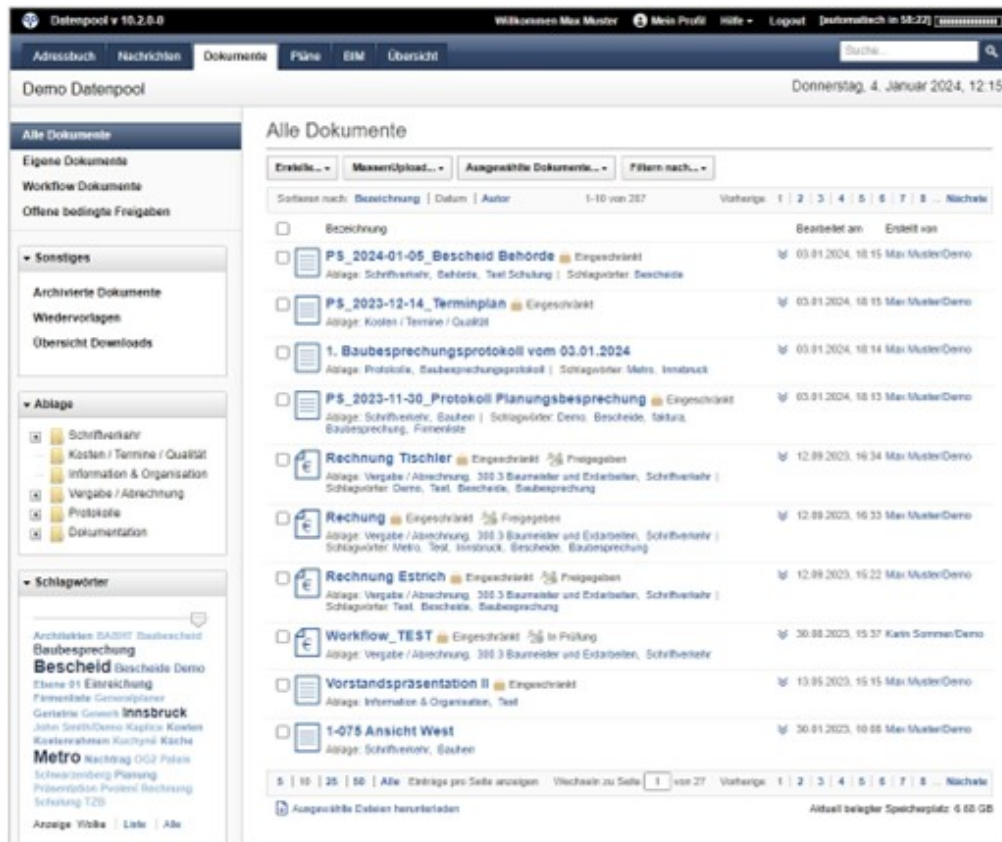


У пулі даних доступні такі модулі:

- Адресна книга
- Вісті
- Документи
- Плани
- BIM
- Огляд
- Архів

Перегляди, папки і теги

У лівій колонці вікна браузера знаходяться елементи навігації для відображення різних подань, а також папки з файлами та ключові слова.



При виборі одного з **видів** в Навігаторі в області даних праворуч відображаються відповідні документи.

- **Всі документи:**
 - У режимі перегляду відображаються всі документи, на які користувач має дозвіл на читання
- **Власні документи:**
 - У режимі перегляду відображаються всі документи, створені користувачем
- **Workflow Dokumente:**
 - У цьому поданні наведено огляд усіх документів із робочим процесом, які наразі перебувають на розгляді та на які користувач має дозвіл на читання.
- **Відкрити умовні спільні ресурси:**
 - у режимі перегляду відображаються всі документи, які були умовно випущені, але ще не переглянуті автором.

- **Архівні документи:**
 - у режимі перегляду відображаються всі документи, які було переміщено до архіву.
- **Подальші дії:**
 - У режимі перегляду відображаються всі активні подальші дії користувача.
- **Огляд завантажень:**
 - У режимі перегляду відображаються всі документи з інформацією про завантаження

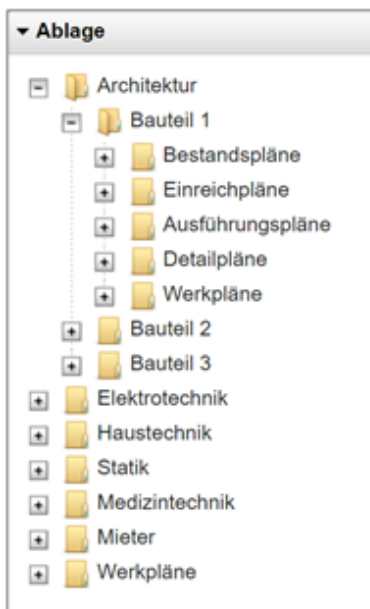
Документи **представлення можна додатково фільтрувати за допомогою** папок для файлів і ключових слів. Структура папок в документообігу і управлінні планами може бути організована на глибину до 15 рівнів, а кількість папок для документів не обмежена.

Налаштування ширини вікна

Якщо поле для відображення папок з файлами стає занадто вузьким, його можна збільшити за допомогою миші. Для цього переміщайте покажчик миші на правий край поля до появи подвійної стрілки. Тепер затискаємо ліву кнопку миші і перетягуємо поле вправо до тих пір, поки не досягнете необхідного розміру.

Як варіант, ширину вікна також можна визначити в особистому профілі, встановлене значення вступить в силу при наступному вході в систему і буде встановлено за замовчуванням в майбутньому.

Крапля



При натисканні на папку з файлами відображаються тільки ті документи, які призначені цій папці, незалежно від того, в якій з вкладених папок вони розташовані. Це дозволяє вам шукати документи в

папці, не знаючи, яка з вкладених папок містить документи, які ви шукаєте.

Детальну інформацію про те, як шукати документи, включаючи папки для документів, можна знайти в розділі «4».

КІНЧИК

Щоб відкрити папку для файлів без уже відфільтрованих документів, клацніть квадрат зі знаком плюс ліворуч від папки з файлами. Відкриється рівень папки і відобразяться папки під ним.

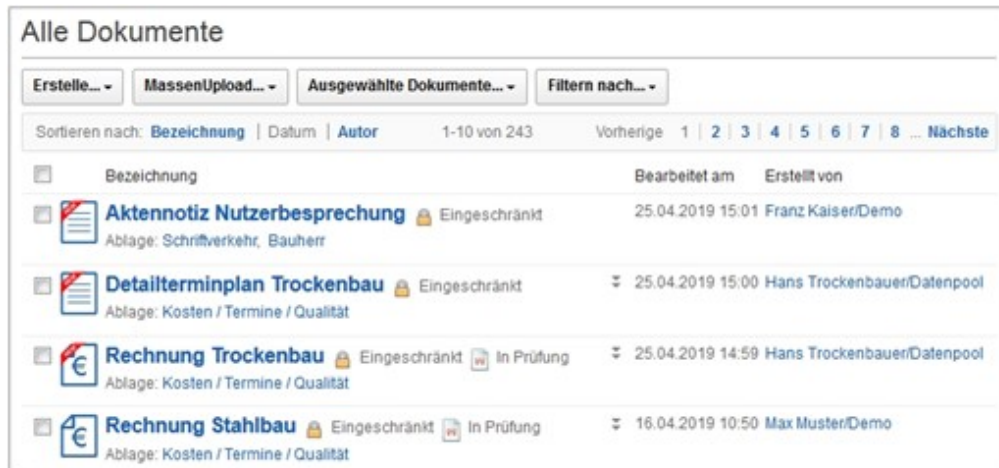
В якості третього елемента для фільтрації даних доступні **хмари з ключовими словами** в пулі даних тегів . Залежно від частоти використовуваних термінів, вони відображаються в хмарі тегів у різних розмірах. Якщо навести курсор миші на термін без натискання на нього, то також відображається кількість доступних документів.

Крім публічних ключових слів, кожному користувачеві доступна хмара тегів з персональними ключовими словами – так звані **пости**. Ця функція дає можливість призначати особисті ключові слова будь-якому документу, щоб структурувати відповідні документи. Персональні ключові слова не видно іншим користувачам у системі.

Детально про те, як шукати документи, включаючи ключові слова, можна дізнатися з розділу «4».

Область даних

Відфільтровані документи відображаються в області даних. За замовчуванням він відсортований за датою останнього збереження, а найновіші документи розташовані вгорі. Крім того, ви також можете сортувати за алфавітом назв документів та за автором.



В області даних можна відкривати контейнери документів, щоб переглядати деталі, завантажувати вкладені файли або додавати особисті ключові слова. Натискання на назву документа відкриває контейнер.

Непрочитані документи, які ще не були відкриті, відзначаються червоним банером з написом «**НОВИ**».

Крім відкриття документа, подання також можна розгорнути для завантаження вкладених файлів. Щоб розгорнути документ, клацніть подвійну стрілку поруч із датою редагування.

Відобразяться подробиці документа з існуючими вкладеними файлами, а натискання на ім'я файлу почне завантаження вкладеного файлу.

💡 КІНЧИК

Відкривши документ, ви можете використовувати кнопку «**Закрити**», щоб повернутися до останнього виду. Останні встановлені фільтри для відбору документів відновлюються системою і їх не потрібно встановлювати знову.

Крім того, ви можете скористатися кнопкою «**назад**» у браузері, щоб повернутися до останнього перегляду без втрати останніх фільтрів, які ви використовували.

Система авторизації та захист даних

Доступ до документів і планів у пулі даних контролюється системою авторизації, яка дозволяє індивідуально призначати права на читання та редагування кожного документа.

Залежно від налаштувань в системі, авторизація призначається творцем при створенні нових документів або призначається системою відповідно до папки зберігання.

УВАГА

Пул даних відповідає всім юридичним вимогам нового Загального регламенту ЄС про захист даних. Пул даних служить лише носієм, збережені дані є власністю відповідного творця. Тому за винятком системного адміністрування, в системі немає користувачів, які могли б автоматично прочитати всі документи. Перед збереженням кожен користувач може перевірити, які люди мають права на читання або редагування документа.

Права доступу до нового документа можна встановити в розділі «**Дозвіл**» . Автор документа автоматично відображається в розділі дозволів і не може бути видалений зі списку. Кнопки «**Додати людей**» і «**Додати групи**» можна використовувати для вибору додаткових людей або груп людей, які мають доступ до документа.

Окрім дозволу на читання, натисніть на перемикач, щоб за бажанням призначити дозвіл на запис або повний доступ до кожного запису. Люди з повним контролем мають ті ж права, що і творець документа, і можуть змінювати дозволи та створювати нову версію на додаток до редагування документа. erstellen.



Якщо особу або групу було додано помилково, запис може бути видалено зі списку. Щоб видалити запис, виберіть відповідний рядок у чекбоксі зліва від запису та натисніть кнопку «**Видалити вибране**»

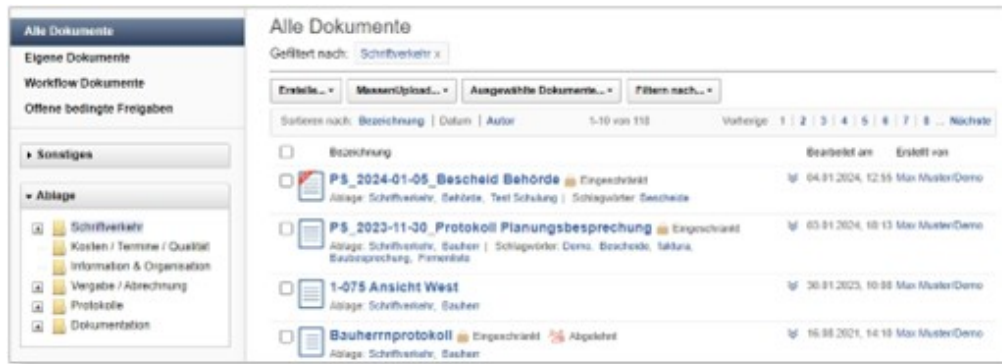
Зміни в авторизації не документуються до моменту збереження документа вперше, будь-які подальші зміни уповноваженими особами документуються в журналі обробки і можуть бути переглянуті всіма авторизованими читачами документа.

Пошук документів

Пул даних надає широкі функції для пошуку документів, які дуже прості у використанні. Параметри пошуку в папках для документів, а також загальнодоступні та приватні ключові слова можуть бути пов'язані з повнотекстовим пошуком і пошуком за датою або особою.

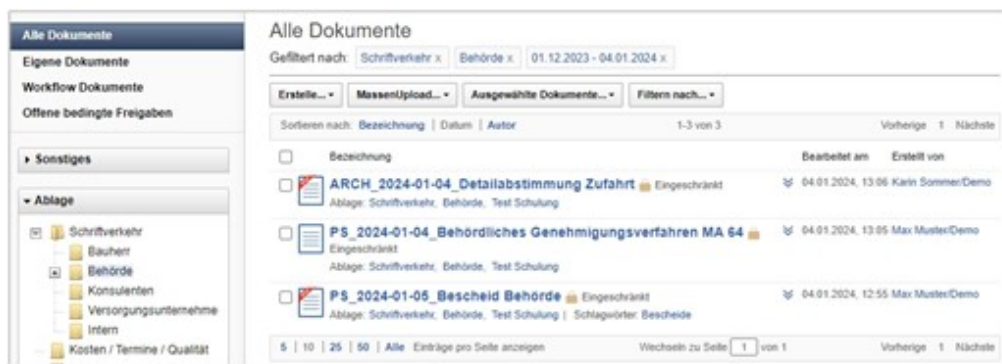
Пошук у папках для файлів

Щоб відобразити документи певної папки для документів, виберіть потрібну папку одним клацанням миші. Відповідні документи відображаються в області даних, а поточний фільтр включається в заголовок.



Якщо результат пошуку все ще занадто великий, можна вибрати додаткові критерії вибору, такі як ключові слова, повнотекстовий пошук або фільтри за датою та особами. Крім того, ви можете натиснути безпосередньо на посилання відображуваних документів, щоб уточнити пошук. В якості активного посилання там відображаються папки з файлами, ключові слова та автори.

Пошукові фільтри можна комбінувати між собою за бажанням, список використовуваних фільтрів відображається в шапці. Якщо фільтр більше не потрібен, його можна видалити зі списку, натиснувши на «x», і відображені документи оновлюються автоматично.



При виборі нової основної папки всі існуючі фільтри видаляються, а новий фільтр відображається в заголовку.

Якщо ви хочете завершити пошук, натисніть на перегляд «**Усі документи**». Всі існуючі фільтри будуть очищені, і система повернеться до відображення за замовчуванням.

Пошук ключових слів

Щоб відобразити документи з певним ключовим словом, потрібно вибрати відповідне ключове слово в Хмарі тегів одним кліком. Відповідні документи відображаються в області даних, а поточний фільтр включається в заголовок.



Якщо результат пошуку все ще занадто великий, можна вибрати додаткові критерії вибору, такі як папки для документів, повнотекстовий пошук або фільтри за датою та особами, і об'єднати їх один з одним за бажанням. Список використовуваних фільтрів відображається в шапці, там можна видалити окремі фільтри, якщо вони вже не актуальні. Вибір папки для файлів видаляє всі наявні фільтри, тому пошук документів або планів завжди слід починати з вибору папки для файлів.

Як альтернатива Хмарі тегів, теги також можна відображати у вигляді списку, натиснувши кнопку внизу. Хмара тегів показує 30 найбільш часто використовуваних термінів, під опцією «Всі» можуть відобразитися всі ключові слова, які потім відображаються в окремому діалоговому вікні.

Крім публічних ключових слів, кожен користувач має доступ до хмари тегів з **персональними постами**. Ця функція дає можливість призначати особисті ключові слова будь-якому документу, щоб структурувати відповідні документи. Персональні теги не видно іншим користувачам у системі.

КІНЧИК

Ключові слова в хмарах тегів також фільтруються при встановленні фільтра, тому відображаються лише ті ключові слова, які також зустрічаються у відфільтрованій підмножині документів. Вибір іншого ключового слова з хмари тегів уточнює результат пошуку на один рівень.

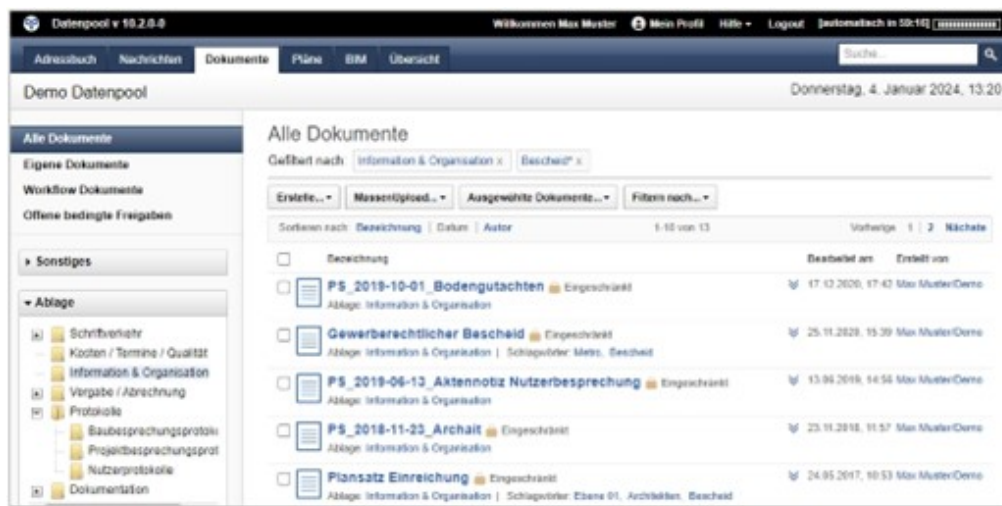
Повнотекстовий пошук

В якості додаткової функції пошуку в пулі даних доступний повнотекстовий пошук, який за бажанням можна комбінувати з іншими функціями пошуку. Введений термін також шукається у всіх документах і вкладеннях файлів, які надають текст ASCII під час повнотекстового пошуку.

❗ ПОШУК З ПОВНИМ ТЕКСТОМ

Пошук документів за допомогою повнотекстового пошуку:

1. У вікні пошуку у верхньому правому куті введіть термін, який ви шукаєте.
2. Натисніть на збільшувальне скло або натисніть клавішу «**Enter**», щоб почати процес пошуку
3. У режимі перегляду відображаються всі документи, які містять пошуковий термін. У заголовку відображається фільтр із шуканим терміном.
4. Якщо результат пошуку все одно занадто великий, повторіть кроки 1–3 з іншим пошуковим терміном. У режимі перегляду відображаються всі документи, які містять обидва пошукові терміни.
5. Якщо пошуковий запит не дає потрібного результату, його можна видалити зі списку фільтрів, натиснувши на «**X**».



💡 КИЧИК

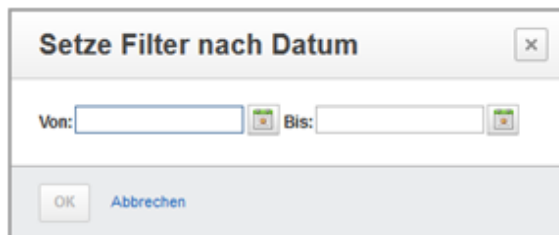
Якщо точна назва шуканого терміна невідома, у повнотекстовому пошуку також можна використовувати заповнювач. Зірочка "*" використовується як заповнювач. Пошуковий термін "бешайд*" знаходить усі складні слова, які починаються з терміна "бешайд". Символ

узагальнення можна використовувати як до, так і після терміну. Пошуковий термін

"*повідомлення*" знаходить усі складні слова, які містять буквосполучення "повідомлення", незалежно від того, чи є інші літери до або після терміна.

Пошук за датою

Щоб відобразити документи, які були створені в конкретну дату, виберіть в шапці функцію «**Фільтр за... - Дата**». У діалоговому вікні виберіть потрібний проміжок часу для пошуку. Кнопка «**ОК**» завершує введення і починає пошук.



Документи, створені за вказаний проміжок часу, відображаються в області даних, а заголовок включає поточний фільтр. Пошук за датою можна поєднувати з усіма іншими функціями пошуку за бажанням.

Пошук за станом робочого процесу

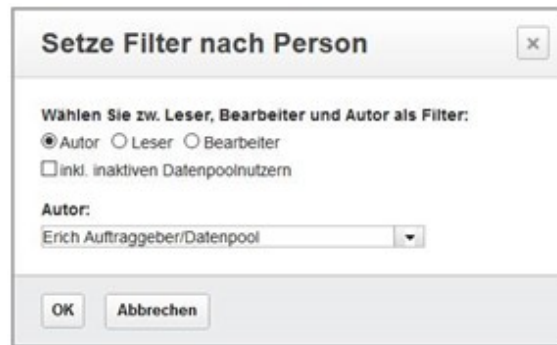
Щоб відобразити документи, які мають певний статус в документообігу, в заголовку виберіть функцію «Фільтр за... - Статус документообігу». У діалоговому вікні виберіть потрібний статус робочого процесу для пошуку. Кнопка «**OK**» завершує введення і починає пошук.



Всі документи, які відповідають обраному статусу, відображаються в області даних, а поточний фільтр включається в шапку. Пошук за статусом робочого процесу можна поєднувати з усіма іншими функціями пошуку за бажанням.

Пошук за особою

Для відображення документів, які були створені конкретним користувачем або можуть бути ним прочитані або відредаговані, виберіть в шапці функцію «**Фільтр за... - Людина**». У діалоговому вікні вибираємо бажану авторизацію і потрібного користувача для пошуку. Кнопка «**ОК**» завершує введення і починає пошук.



Всі документи, які може прочитати обраний користувач і до яких ви також маєте доступ, відображаються в області даних, а поточний фільтр виноситься в заголовок. Пошук читачів можна поєднувати з усіма іншими функціями пошуку за бажанням.

Може знадобитися пошук документів у людини, яка вже не активна в проекті. При цьому в діалоговому вікні повинна бути активована опція «**в т.ч. неактивні користувачі пулу даних**». У випадяючому меню для вибору доступні всі особи, які вже не є активними у проекті.

Пошук за групою дозволів

Щоб відобразити документи, які може бути прочитані або відредаговані певною групою людей, виберіть в шапці функцію «**Фільтрувати за... - Група**». У діалоговому вікні виберіть потрібну авторизацію і групу, яку ви шукаєте для пошуку. Кнопка «**ОК**» завершує введення і починає пошук.



Всі документи, які може прочитати обрана група і до яких у вас також є доступ, відображаються в області даних, а поточний фільтр виноситься в шапку. Пошук читачів можна поєднувати з усіма іншими функціями пошуку за бажанням.

Пошук за автором

Щоб переглянути документи, створені певним автором, клацніть ім'я потрібного автора в правому краю області даних.

Всі документи, створені обраним автором і до яких у вас є доступ, відображаються в області даних.

Поточний фільтр включений в заголовок, пошук по автору можна поєднувати з усіма іншими функціями пошуку за бажанням.

Робота з документами

Пул даних служить платформою для створення та розповсюдження документів. Кожен користувач може створювати та редагувати документи, а також завантажувати та завантажувати вкладені файли. Редагування можливе лише для тих документів, які користувач створив сам, якщо право на редагування документа не було прямо надано іншим користувачем. Всі інші документи можна відкрити тільки в режимі читання.

Пул даних захищений від документів, тому видалити документи неможливо. Документи, які вже не актуальні або були створені помилково, необхідно перемістити в архів.

Окрім простих документів, у пулі даних також є кваліфіковані документи, які мають робочий процес перевірки та затвердження. Лише після того, як робочий процес виконано та відбулося затвердження, ці документи стають доступними для інших користувачів.

Пул даних обробляє файли будь-якого формату, і в контейнер можна завантажити до 50 вкладень. Максимальний розмір файлу на одне вкладення – 1 гігабайт, максимальний розмір на контейнер – 2 гігабайти.

Завантаження файлів

В області даних відображаються всі документи, доступні користувачеві в пулі даних. Щоб відкрити вміст документів, необхідно завантажити відповідні вкладені файли.

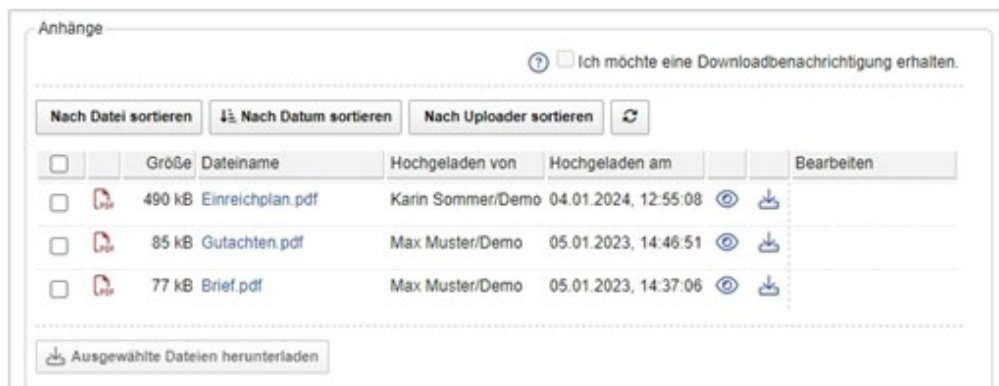
❗ ЗАВАНТАЖЕННЯ ОКРЕМИХ ФАЙЛІВ

Щоб завантажити окремі файли з пулу даних:

1. Знайдіть потрібний документ у вигляді за допомогою папок для документів і функцій пошуку.
2. Клацніть підпис документа, щоб відкрити його, або розгорніть рядок у поданні, натиснувши подвійну стрілку, щоб переглянути подробиці.
3. Натисніть на назву вкладення, яке ви шукаєте, щоб розпочати завантаження.
4. Повторіть крок 3 для всіх бажаних учасників.
5. Закрийте документ після останнього завантаження, натиснувши на кнопку «**Всі документи**»

Якщо ви хочете завантажити кілька вкладень контейнера разом, виберіть потрібні файли та натисніть на кнопку «**Завантажити вибрані файли**». Вкладені файли підсумовуються в zip-файлі та завантажуються разом. У діалоговому вікні відображається ім'я файлу zip і може бути змінено за потреби.

У діалоговому вікні також можна вказати, чи слід завантажувати вкладення з папкою для зберігання або без неї.



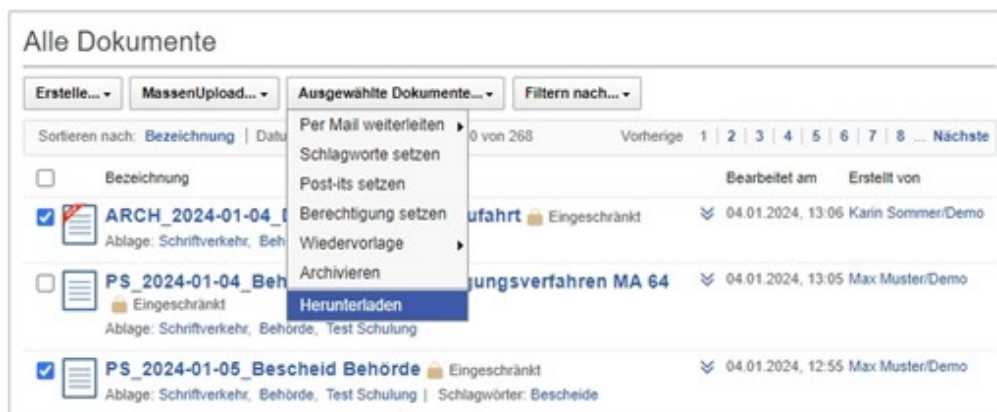
Окрім завантаження окремих файлів, можна також завантажити до 25 контейнерів для масового завантаження за один раз. Вкладення позначених контейнерів об'єднуються в zip-файл і завантажуються разом.

За бажанням папки для зберігання зазначених документів можна зберегти в zip-файлі, щоб вкладення були організовані в тій же структурі папок, в якій вони зберігалися в пулі даних.

❗ ПОЧАТИ ЗВАРЮВАННЯ ЗАВАНТАЖИТИ

Щоб розпочати масове завантаження з щонайбільше 25 документами:

1. Шукайте потрібні документи в поданні за допомогою папок для документів і функцій пошуку.
2. Виберіть потрібні документи, натиснувши на поле зліва від мітки.
3. Почніть масове завантаження, натиснувши на кнопку "**Вибрані документи ...**" і підпункт "**Завантажити**".
4. У діалоговому вікні встановіть прапорець, щоб указати, чи потрібно завантажувати вкладення з папкою для зберігання або без неї.
5. У діалоговому вікні виправте ім'я zip-файлу для масового завантаження, якщо це необхідно, і підтвердіть примітку за допомогою «**ГАРАЗД**».
6. Всі вкладення вибраних документів об'єднуються сервером в zip-файл і починається завантаження.
7. Відкрийте zip-файл, щоб переглянути завантажені файли.



Відображення файлів у онлайн-переглядачі

В якості альтернативи завантаженню файли також можна переглядати в Інтернеті в переглядачі. Натискання на іконку ока в правій частині рядка з назвою документа запускає переглядач. Переглядач надається сервером і не потребує встановлення на ваш комп'ютер або мобільний пристрій. Переглядач підтримує такі формати: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .gif.

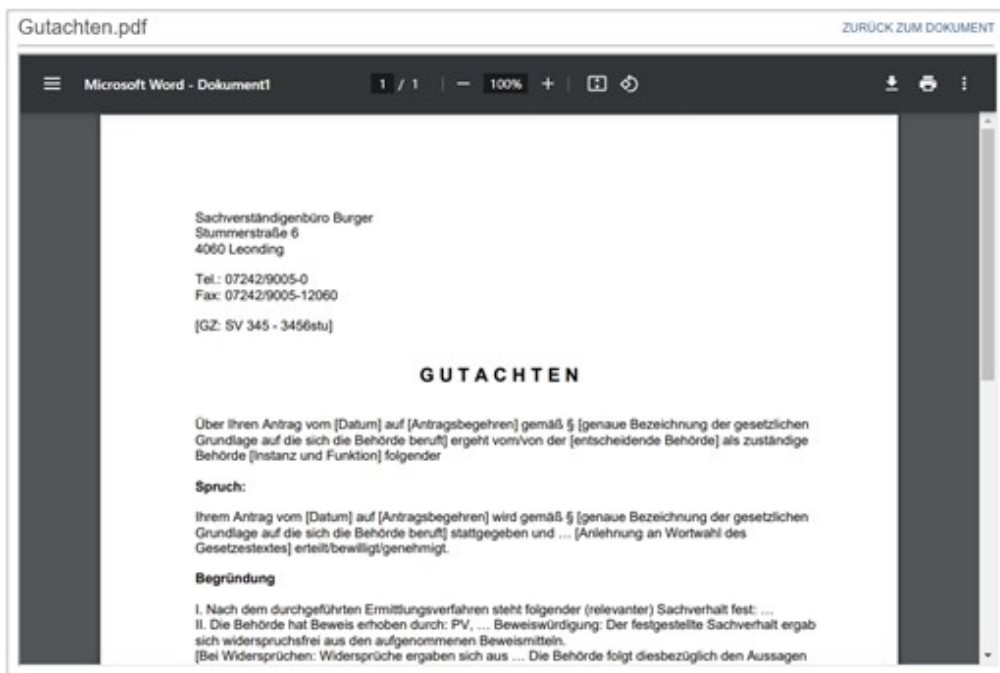
! ПЕРЕГЛЯД ФАЙЛІВ У ОНЛАЙН-ПЕРЕГЛЯДАЧІ

Щоб переглянути файли у переглядачі:

1. Знайдіть потрібний документ у вигляді за допомогою папок для документів і функцій пошуку.
2. Натисніть на назву потрібного документа, щоб відкрити контейнер.
3. Натисніть значок ока в рядку праворуч від потрібного файлу, щоб переглянути його в онлайн-переглядачі.
4. Вибраний файл буде відкрито в онлайн-переглядачі.
5. Тепер відкритий файл можна завантажити або відправити на друк.
6. Закрийте переглядач, натиснувши кнопку «**Повернутися до документа**» праворуч над вікном, яке з'явиться для повернення до документа.
7. Повторіть кроки з 3 по 6 для всіх вкладень, які потрібно відобразити.



<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		



КІНЧИК

Якщо ви відкрили файл через онлайн-переглядач, деякі функції доступні в заголовку: натиснувши на іконку принтера, ви можете відправити документ безпосередньо з переглядача на принтер, за допомогою функції «**Завантажити**» у вас є можливість зберегти відкритий документ на локальний жорсткий диск.

УВАГА

Коли ви відкриваєте файл за допомогою онлайн-переглядача, процес реєструється в журналі редагування як завантаження. Після цього відкритий файл вважається прочитаним!

Створення нових документів

Щоб завантажити файли в пул даних, потрібно створити новий контейнер. Залежно від конфігурації та набору функцій доступні різні типи документів та планів, які мають різні функції та позначення.

Залежно від користувача та функції проекту в пулі даних можуть відображатися різні типи документів і планів.

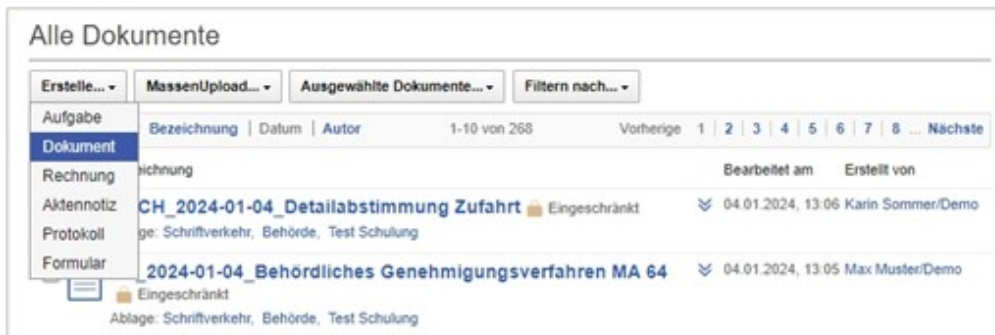
Окрім простих документів, у пулі даних є кваліфіковані документи, які мають робочий процес перевірки та затвердження. Спектр функцій документів залежить від заданої конфігурації і може змінюватися в залежності від проекту. Крім того, можуть бути доступні документи, які містять додаткові поля введення. Залежно від конфігурації, процес збереження перевіряє, чи всі відповідні поля були заповнені. Після збереження з'явиться повідомлення про те, чи всі необхідні дані були введені.

❗ СТВОРЕННЯ НОВИХ ДОКУМЕНТІВ

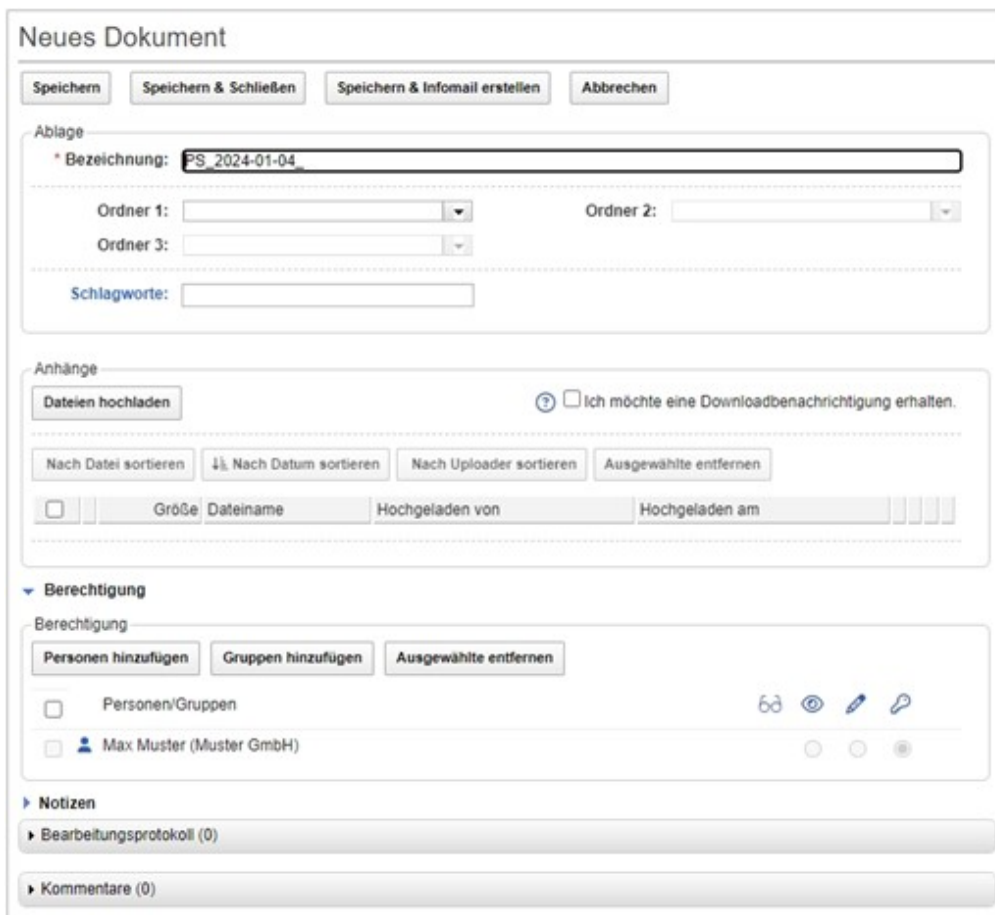
Щоб створити новий контейнер для завантаження документів:

1. Натисніть на кнопку «**Створити...**» на панелі інструментів цього виду, а потім натисніть на потрібний тип документа у випадаючому меню. Відкривається новий контейнер.
2. Введіть назву нового контейнера в папку "**Опис**" Один.
3. Встановіть папки dgor для нового контейнера.
4. Введіть відповідні ключові слова або натисніть на існуючі ключові слова, перейшовши за посиланням "**Ключові слова**" і виберіть потрібні ключові слова.
5. Натисніть на кнопку "**Завантажити файли**" і перетягніть і скиньте потрібні файли в діалогове вікно. За бажанням, у діалоговому вікні ви можете вибрати параметр "**Вибрати**" - В окремому вікні після цього відкриється провідник для вибору потрібних файлів. Щоб вибрати кілька файлів з Провідника, необхідно натиснути клавішу «**Ctrl**».
6. Закрийте вікно Провідника за допомогою кнопки «**Відкривати**» і почніть завантажувати всі вибрані файли, натиснувши на кнопку "**Завантажити**".
7. Повторіть кроки 5 і 6, якщо хочете завантажити більше файлів.
8. У файлі "**Право на участь**" фірма Які люди та групи з команди проекту повинні були прочитати доступ до документа. За бажанням ви також можете призначити права редагування та повні права доступу для окремих осіб або груп.
9. У файлі "**Нотатки**" За потреби додайте інформацію до документа.
10. Збережіть новий документ, натиснувши кнопку "**Зберегти та закрити**". Крім того, ви можете ввести записи за допомогою "**Збереження та надсилання інформації**" якщо ви хочете

активно інформувати читачів про нові документи.



Залежно від функції в проєкті можуть бути доступні різні типи документів і планів. Непотрібні типи документів приховуються від користувачів, щоб знизити складність системи.



При створенні нового контейнера доступні такі налаштування та функції:

- **Найменування:**

- Поле використовується для введення назви нового контейнера, яка буде відобразитися пізніше в представленні.

- **Подачі:**

- У полі відображаються попередньо налаштовані папки з файлами. Для різних користувачів можна вибрати різні папки. Коли ви вибираєте папку, система відображає можливі вкладені папки.

- **Крилаті слова:**

- Новий документ може бути забезпечений одним або декількома ключовими словами. Після введення перших букв система пропонує існуючі ключові слова, які можна прийняти одним клацанням миші. Натиснувши на мітку «**Ключові слова**», всі доступні ключові слова стають доступними для вибору в діалоговому вікні.

- **Завантажити файли:**

- Натиснувши на кнопку "**Завантажити файли**" Провідник можна відкрити, щоб вибрати файл для завантаження. Крім того, потрібні вкладення також можна перетягнути та відпустити в діалогове вікно. Після вибору потрібних файлів завантаження здійснюється за допомогою "**Завантажити**" Почав. У Провіднику можна вибрати кілька файлів для завантаження одночасним натисканням клавіші «**Ctrl**» і лівої кнопки миші. Якщо файл був завантажений помилково, його можна видалити, натиснувши на кошик.

- **Infomail ан:**

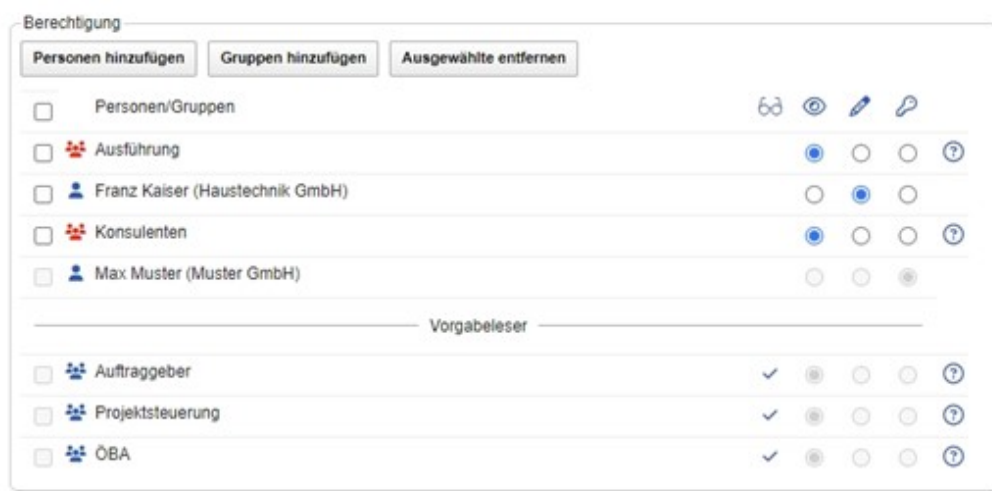
- Цю функцію можна використовувати для активації надсилання інфолистів на вашу власну електронну адресу під час завантаження файлів.

- **Праворуч:**

- У цьому розділі вказуються права доступу до нового документа. Автор документа автоматично відображається в розділі дозволів і не може бути видалений зі списку. За допомогою функції «**Додавання людей**» і "**Додавання груп**" можна використовувати для вибору додаткових людей або груп людей, які мають доступ до документа, при цьому можна комбінувати людей і групи за бажанням.
Крім дозволу на читання, за бажанням також може бути призначений дозвіл на запис або повний доступ. Люди з повним контролем мають ті ж права, що і творець документа, і можуть змінювати дозволи та створювати нову версію на додаток до редагування документа. Вибір груп людей дає можливість встановити доступ для учасників проекту, навіть якщо вони приєднуються до команди проекту пізніше.

- **Читаць за замовчуванням:**

- У цьому полі відображаються групи користувачів, які вже мають доступ до документа на основі конфігурації, без необхідності вибирати їх вручну. Видалення зчитувачів за замовчуванням неможливе.



Кольорове кодування осіб і груп людей надає інформацію про поточні права доступу. Синій прапорець вказує на доступ до читання, зелені значки вказують на повний доступ, а люди з червоним значком в даний момент не мають доступу до контейнера.

- **Нотатки:**

- У це поле можна ввести інформацію про документ, яка також передається одержувачам при відправці інфомейла.

- **Рятувати:**

- За допомогою функції «**Рятувати**», новий документ можна зберегти.

- **Save & Close:**

- ця функція зберігає документ і повертає до попереднього вигляду.

- **Зберегти та створити інфомейл:**

- ця функція зберігає документ і надсилає інфолист вибраним читачам і редакторам документа. Система відкриває діалогове вікно, в якому можна вибрати потрібних одержувачів і ввести інформаційний текст.

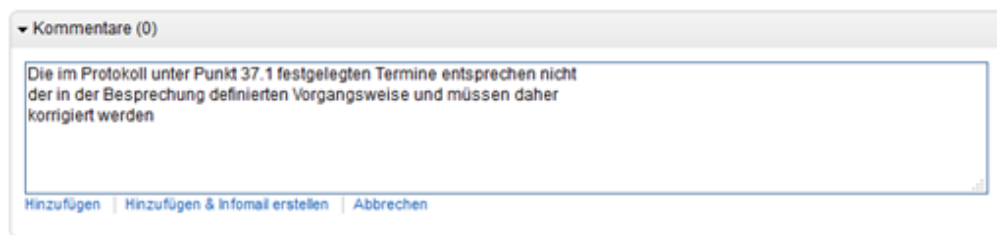
- **Журнал обробки:**

- усі основні дії, пов'язані з документом, зберігаються в журналі обробки. Це дає можливість відстежити пізніше, коли документ був збережений, поширений, перевірений або

затверджений. Крім того, кожне завантаження вкладень з контейнера документується в журналі обробки.

- **Коментарі:**

- Натиснувши на кнопку "**Додати коментар**" Створюється новий коментар. Ця функція стає доступною після збереження контейнера. Після введення тексту коментар можна додати, натиснувши на кнопку, і, при необхідності, розіслати конкретним людям по infomail. Потрібні одержувачі вибираються в діалоговому вікні після натискання на кнопку "**Додавання та створення Infomail**".

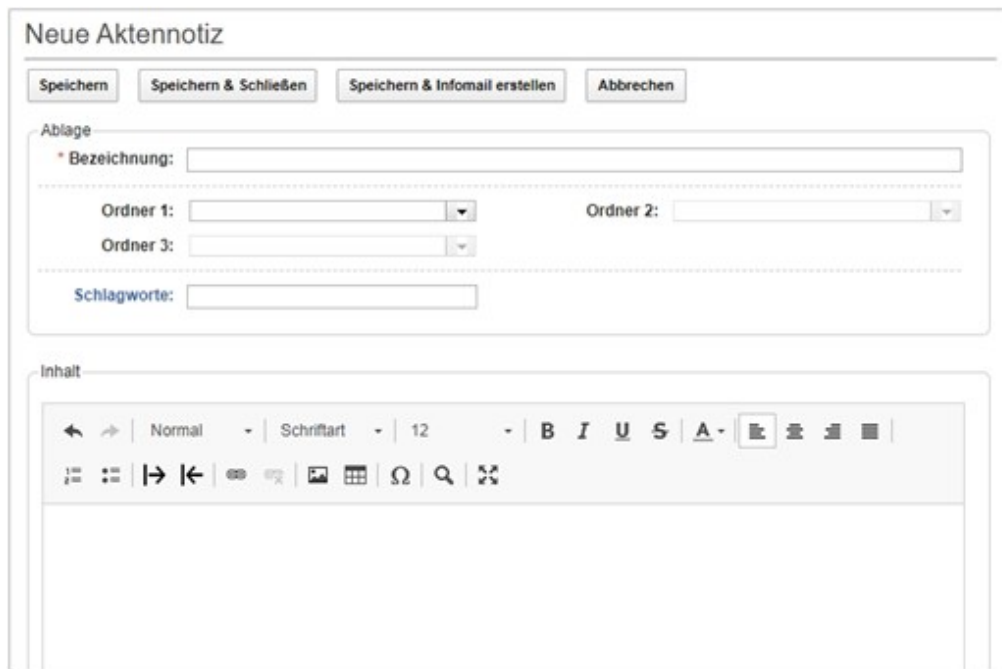


Створення нової нотатки

Примітка або файлова примітка — це спеціальний документ, який дозволяє легко спілкуватися в межах проекту. На відміну від пошти, яка використовується для зв'язку із зовнішніми людьми, замітка використовується для спілкування з членами команди проекту.

На відміну від усіх інших документів, примітка має текстове поле, яке дозволяє вводити текст безпосередньо і, таким чином, дозволяє легко документувати факти або завдання. За допомогою функції «**Зберегти та надіслати Infomail**» файлова примітка розповсюджується серед обраних одержувачів і таким чином офіційно доставляється, що також документується в протоколі обробки.

Залежно від конфігурації, примітка до файлу також може включати розділ для завантаження файлів, які потім доступні для завантаження.



TIPP

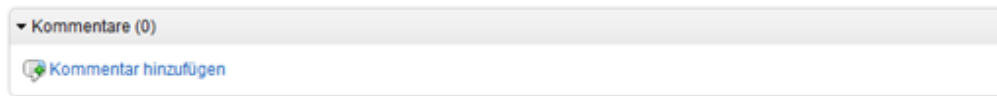
Файлова нотатка є правильним вибором для спілкування в команді проекту, оскільки вона дає багато переваг у порівнянні з електронною поштою. Це означає, що файл нотатки може бути створений і збережений відразу в документообігу, є тільки один оригінал, а відповідні одержувачі вводяться через авторизацію і повідомляються по електронній пошті. Всі дії документуються в протоколі обробки і призводять до чіткого відстеження процесів навіть через тривалий час.

Електронна пошта в основному використовується для зв'язку із зовнішніми особами, які не мають доступу до пулу даних. Детальну інформацію про те, як зберігати важливі електронні листи, можна знайти в розділі «7».

Створення нового коментаря

Для документів і планів доступна функція коментарів, що дає можливість прив'язати до документа додаткову інформацію. На відміну від нотаток, які можуть бути створені тільки творцем і будь-якими редакторами, всі учасники проекту мають можливість створити коментар.

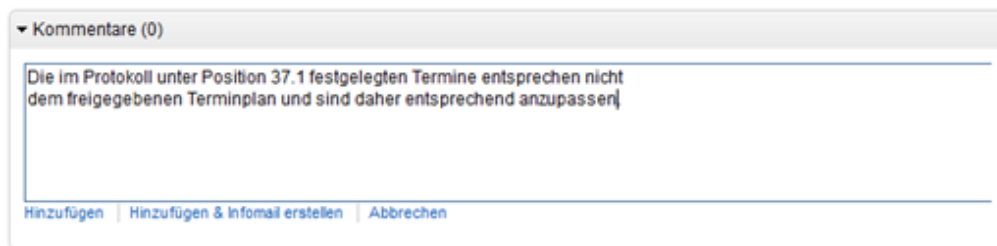
Новий коментар не може бути створений, доки документ не буде збережено. На коментарі можна відповідати новим коментарем, створюючи історію обговорень, безпосередньо пов'язану з документом.



❗ СТВОРИТИ НОВИЙ КОМЕНТАР

Щоб створити новий коментар у наявному документі, виконайте такі дії:

1. Відкрийте потрібний документ, натиснувши на напис у вигляді.
2. Прокрутіть мишу до нижньої частини документа.
3. Відкрийте файл «**Коментарі**» і натисніть на кнопку "**Додати коментар**".
4. Напишіть свій коментар у текстовому полі.
5. Закрийте вхід, натиснувши кнопку «**Додати**». Крім того, ви можете додати важливі коментарі за допомогою кнопки «**Додати та створити Infomail**» безпосередньо відповідним особам. Потрібні одержувачі вибираються в окремому діалоговому вікні.
6. Коли введення завершено, система готова до нового коментаря.





КІНЧИК

Коли ви вводите текст за допомогою «**Enter**» в новий рядок, система вставляє абзац і міжрядковий інтервал становить 1,5 рядка.

Щоб отримати простий міжрядковий інтервал, вам потрібно переключитися на новий рядок за допомогою комбінації клавіш «**Shift**» і «**Enter**». При цьому вставляється не абзац, а простий міжрядковий інтервал.

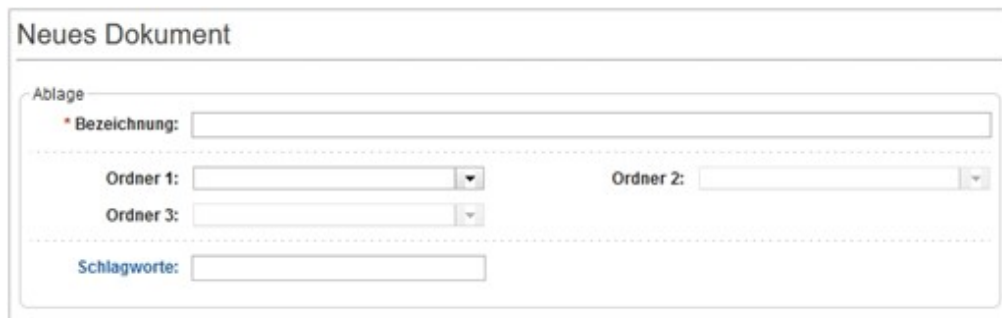
Вибір папки з файлами

При створенні нових документів всі папки для документів повинні бути заповнені, інакше при збереженні контейнера з'явиться повідомлення про помилку. Папки впорядковані у вигляді тегів, які зберігаються разом із контейнером, а отже, їх також можна знайти за допомогою функції пошуку.

Пул даних допомагає користувачам вибирати папки для файлів, і є три можливі сценарії:

1. Документи без папки за замовчуванням – папка з файлами не вибрана

- Якщо при створенні нового документа в навігаторі не було вибрано папок для документів, відповідні поля в новому документі порожні і повинні бути заповнені користувачем.



The image shows a dialog box titled "Neues Dokument" (New Document). Under the "Ablage" (Location) section, there are several input fields: a text field for "Bezeichnung" (Label) with a red asterisk, three dropdown menus for "Ordner 1", "Ordner 2", and "Ordner 3", and a text field for "Schlagworte" (Keywords). All these fields are currently empty.

2. Документи без папки за замовчуванням – вибрана папка з файлами

- Якщо під час створення нового документа було вибрано папку з файлом, ці папки автоматично заповнюються в новому документі. Введені папки є значеннями за замовчуванням і можуть бути перезаписані при необхідності.

Alle Dokumente

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

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

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

Ablage

* Bezeichnung:

Ordner 1:
 Ordner 2:
 Ordner 3:

Schlagworte:

3.Документи з папками за замовчуваннямУ

- конфігурації документів пулу даних папки для зберігання можна попередньо налаштувати для різних типів документів. Коли створюється новий документ, папки з файлами автоматично заповнюються попередньо визначеними значеннями. Введені папки є значеннями за замовчуванням і можуть бути перезаписані при необхідності.

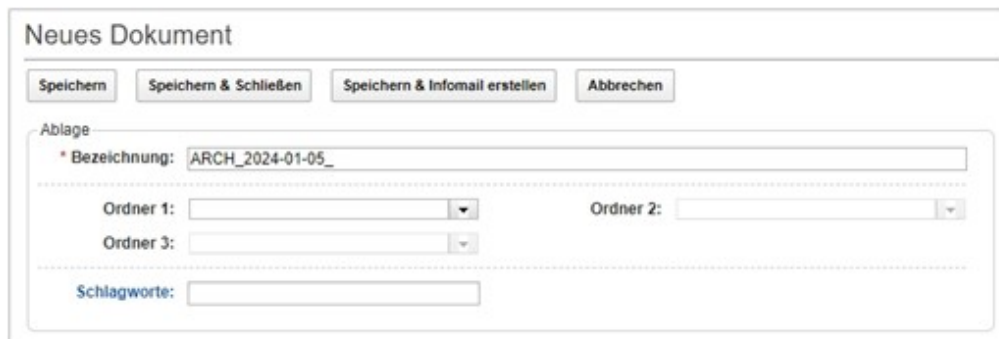
Стандартні значення для мітки документа

Щоб спростити створення документів, у пулі даних можна визначити значення за замовчуванням для мітки документа. Значення за замовчуванням може складатися, наприклад, з поточної дати і короткої назви угоди, як визначено в особистому профілі ([див. 13. Налаштування в особистому профілі](#)).

Для кожного користувача в системі створюється індивідуальне значення за замовчуванням, яке потім може бути доповнено будь-яким текстом:

Значення за замовчуванням = коротке ім'я користувача + дата + безкоштовний текст

Окремі текстові блоки з'єднуються підкресленням у значенні за замовчуванням. Якщо значення за замовчуванням не потрібне в документі, його можна просто видалити і замінити вільним текстом.



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_". Underneath, there are three dropdown menus labeled "Ordner 1:", "Ordner 2:", and "Ordner 3:". At the bottom of the "Ablage" section, there is a text input field for "Schlagworte:".

Сформулюйте

Кожен контейнер у пулі даних можна доповнити додатковими полями введення, які можна індивідуально адаптувати під вимоги проєкту. Доступні різні типи полів, які можна комбінувати між собою та доповнювати текстами опису.



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

УВАГА

Необов'язкова перевірка введення перевіряє, чи всі відповідні поля були заповнені під час збереження. Повідомлення про стан у заголовку документа містить детальну інформацію про необхідні вхідні дані.

Масове завантаження файлів

Окрім завантаження окремих файлів, у пулі даних також можна здійснювати автоматичне завантаження більшої кількості вкладень.

Вибрані файли аналізуються системою та об'єднуються в групи, якщо у виборі є файли з однаковим іменем файлу. Для кожного з вибраних файлів створюється новий контейнер і приймаються визначені папки для файлів і вказані ключові слова. Ім'я файлу використовується як ім'я документа.

Якщо є кілька файлів з однаковим іменем і різним розширенням, вони автоматично об'єднуються в контейнер.

❗ ВИКОНАЙТЕ МАСОВЕ ЗАВАНТАЖЕННЯ

Щоб виконати масове завантаження в пул даних:

1. Натисніть на кнопку "**Massenupload**" у заголовку пулу даних і виберіть тип документа.
2. Укажіть папки для зберігання нових документів.
3. Введіть відповідні ключові слова або натисніть на існуючі ключові слова, перейшовши за посиланням "**Ключові слова**" і виберіть потрібні ключові слова.
4. У файлі "**Право на участь**" Виберіть людей і групи, які мають отримати доступ до документів. Крім того, він також може призначити права редагування або повні права доступу до документа. Зверніть увагу, що для документів і планів із робочими процесами права на читання обмежені під час виконання рецензування.
5. Перетягніть потрібні файли з провідника в поле зберігання. Крім того, ви можете натиснути кнопку "**Вибрати**" і виберіть потрібні файли в Провіднику в діалоговому вікні, що з'явилося. Скопіюйте вибрані файли з Провідника, натиснувши на кнопку "**Відкритий**". Щоб вибрати кілька файлів з Провідника, потрібно затиснути клавішу «**Ctrl**».
6. Запустіть завантаження, натиснувши на кнопку "**Завантажити файли**". Ви можете слідкувати за ходом завантаження на графіку.

⚠ УВАГА

Масове завантаження не можна використовувати разом із версіями документів або планів. Якщо потрібно змінити версії існуючого документа, щоб створити нову версію, необхідно відкрити поточну дійсну версію документа.

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

ДЕТАЛІ МАСОВОГО ЗАВАНТАЖЕННЯ

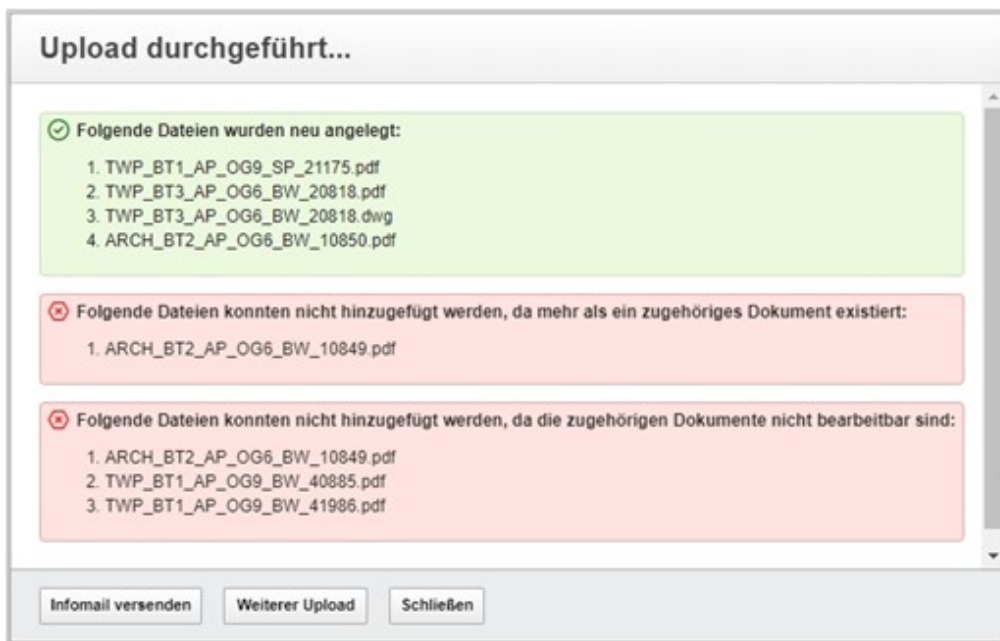
У процесі завантаження система перевіряє файли та групує їх, якщо у виборі є файли з однаковим ім'ям файлу (незалежно від розширення файлу). Для кожної групи створюється лише один новий контейнер.

Крім того, система перевіряє в **управлінні** планами, чи є вже плани, назви яких збігаються з одним з нових планів. Якщо планів з іменем файлу немає, створюється новий контейнер.

При виявленні документа з таким же ім'ям система перевіряє, чи може документ бути відредагований користувачем і чи є файл з таким же розширенням файлу. Якщо не знайдено відповідного розширення файлу, вибраний файл додається до існуючого документа, якщо користувачеві дозволено редагувати документ.

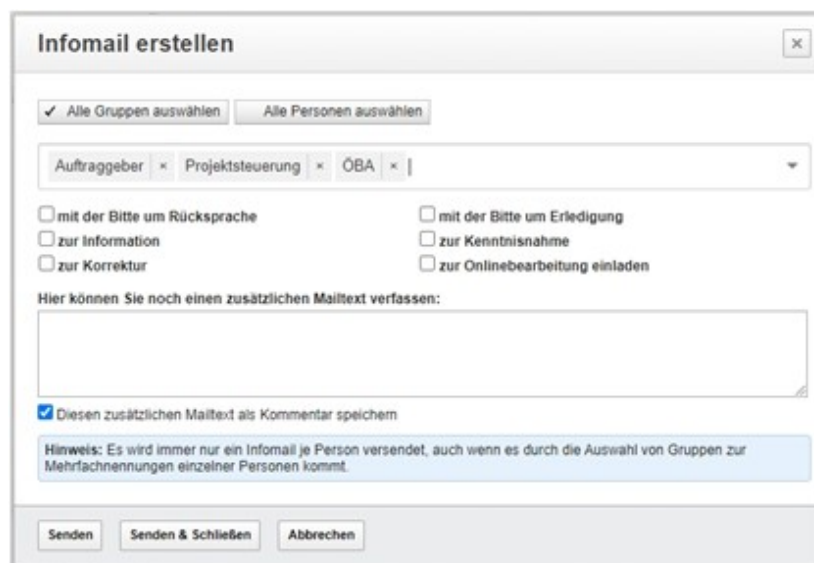
Якщо файл з таким же розширенням вже існує або якщо користувачеві не дозволено редагувати документ, процес завантаження припиняється і відображається відповідне повідомлення про статус.

При виявленні декількох документів з однаковим ім'ям процес завантаження негайно припиняється і видається відповідне повідомлення про статус.



У діалоговому вікні з повідомленнями про статус завантаження можна перевірити, чи були завантажені вибрані вкладення. Якщо потрібно завантажити додаткові вкладення, **нову маску для завантаження можна відкрити негайно** за допомогою кнопки «**Подальше завантаження**».

Кнопка «**Надіслати інфомейл**» може бути використана для надсилання інфолиста для завантажених вкладень. Система відкриє нове діалогове вікно, в якому можна вибрати потрібних одержувачів.



Одержувачі отримують лише одну інфо-пошту зі списком усіх завантажених вкладень за одне масове завантаження. За допомогою infomail також можна надіслати індивідуальний текст, який потім зберігається як коментар разом із контейнерами.

Редагування документів

Документи без документообігу можуть бути відредаговані творцем у будь-який час, а права редагування також можуть бути призначені третім особам у розділі авторизації. Документи з робочим процесом можна редагувати лише до тих пір, поки робочий процес ще не запущено. Крім самих вкладених файлів, можна також змінити ім'я документа, папки для документів або дозвіл.

Якщо робочий процес уже запущено, документ більше не може бути змінений творцем, а права на редагування має лише активний рецензент. Усі зміни детально документуються в журналі обробки, що дає всім користувачам впевненість у тому, що файли, які були завантажені та перевірені за допомогою робочого процесу, пізніше будуть відтворені без змін, таким чином створюючи узгоджену документацію.

Документи з робочим процесом не можна видалити після завершення рецензування. Якщо загальні документи більше не актуальні, їх необхідно перемістити в архів за допомогою функції «**Архів**». Документи з завершеним робочим процесом можуть архівувати лише творець і редактори з повним контролем. Якщо також потрібні права архівації, вони можуть бути призначені конкретним особам адміністратором системи.

⚠ РЕДАГУВАТИ ДОКУМЕНТИ

Щоб відредагувати наявні документи в пулі даних:

1. Знайдіть документ, який потрібно змінити, у поданні за допомогою папок для документів і функцій пошуку.
2. Відкрийте документ, натиснувши на мітку.
3. Натисніть кнопку «**Редагувати**».
4. Внесіть потрібні зміни.
5. Збережіть зміни, натиснувши кнопку «**Рятувати**» або "**Зберегти та закрити**" або "**Збереження та надсилання infomail**". Зміна завершена.

У наявному документі можна редагувати такі елементи:

- Найменування
- Крапля
- Крилаті слова






- Вкладення
- Розділ дозволів
- Нотатки

Зміни в документ може вносити тільки творець. Якщо документ також мають редагувати інші люди, їх слід вводити як **авторизованих редакторів** або як редакторів з повним доступом. На відміну від авторизованих редакторів, тут також є можливість змінювати авторизацію та створювати нові версії з повними правами доступу.

УВАГА

Відповідні зміни в документі фіксуються в журналі обробки і можуть бути переглянуті всіма користувачами. Крім збереження документа, в журнал редагування записуються зміни авторизації та вкладень файлів.

При видаленні вкладених файлів вони переміщуються в кошик, а в журналі обробки створюється відповідний запис з посиланням на видалений файл. Це гарантує неможливість будь-яких маніпуляцій.

▼ 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	

Розповсюдження документів

Кожен новий документ може бути поширений серед читачів, які мають право на участь, під час створення, щоб привернути увагу до нової інформації або змін. Крім того, документи також можуть бути поширені пізніше, при цьому одержувачі можуть бути обрані індивідуально.

❗ РОЗПОВСЮДЖУЙТЕ ДОКУМЕНТИ

Щоб розповсюдити документи серед користувачів пулу даних через infomail:

1. Знайдіть документ, який буде розповсюджуватися за допомогою Infomail, у поданні за допомогою папок із файлами та функцій пошуку.
2. Відкрийте документ, натиснувши на мітку.
3. Натисніть кнопку «**Створити Infomail**».
4. У діалоговому вікні виберіть усіх користувачів або групи, яким потрібно надіслати інфоповідомлення. Натиснувши на назви людей або груп, вони додаються до вибору. Щоб вибрати всіх осіб або групи, натисніть на кнопку «**Вибрати всіх осіб**» або «**Вибрати всі групи**».
5. Якщо потрібно, виберіть коротке повідомлення, натиснувши на пункт.
6. Якщо необхідно, введіть повідомлення в текстове поле, яке буде надіслано за допомогою Infomail. За замовчуванням це повідомлення створюється як коментар у контейнері під час його надсилання.
7. Зніміть прапорець, якщо ви не хочете, щоб введене повідомлення зберігалось як коментар у контейнері.
8. Закрийте вхід, натиснувши кнопку «**Надіслати**» або «**Надіслати та закрити**». Вимкнено. Інфолист із захопленим текстом надсилається обраним особам, а процес документується в журналі обробки.

Функція розподілу доступна для всіх документів і планів, незалежно від того, чи створили ви документ самостійно або ви тільки уповноважені його читати. Вибравши потрібних осіб, ви можете індивідуально визначити, які особи активно інформуються за допомогою infomail, а які особи отримують лише права на читання.

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.

Надсилання документів та планів ззовні

Для зв'язку із зовнішніми особами без доступу до пулу даних доступна спеціальна функція, що також дозволяє відправляти дуже великі файли. Зовнішній особі надсилається лише посилання, яке потім можна використовувати для завантаження обраного файлу. Розмір окремих вкладень може становити до 1 гігабайта, а загальний розмір файлу всіх файлів не обмежений.

Відправлене посилання для скачування файлів діє протягом одного місяця, після закінчення цього часу дані будуть видалені з області завантаження і більше не будуть доступні стороннім особам. Надіслані посилання не є персоналізованими і можуть бути використані будь-яким одержувачем пошти, навіть якщо лист було переслано.

Надсилайте окремі документи та плани ззовні

Якщо ви хочете надіслати окремі вкладення з контейнера зовнішній особі, яка не має доступу до пулу даних, відкрийте потрібний контейнер, щоб запустити функцію.

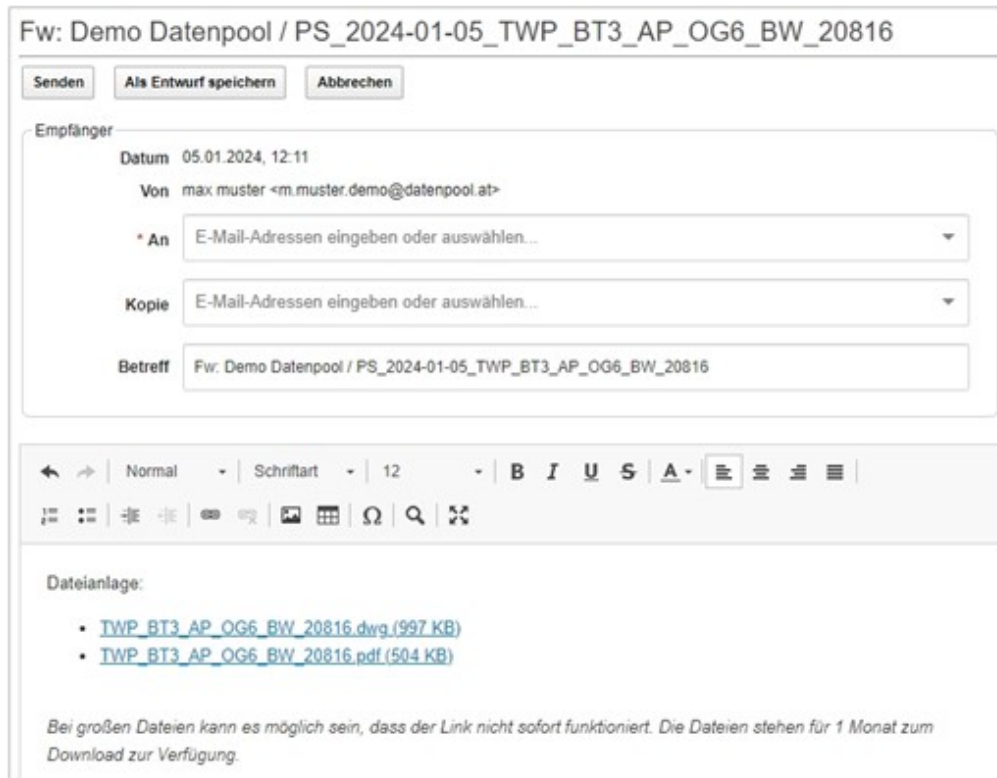
ⓘ НАДСИЛАЙТЕ ОКРЕМІ ДОКУМЕНТИ ТА ПЛАНИ ЗЗОВНІ

Щоб надіслати окремі файли зовнішнім користувачам за посиланням:

1. Відкрийте контейнер, вміст якого має бути відправлений зовнішній особі, натиснувши на етикетку.
2. Натисніть кнопку «**Переслати поштою**» у верхній частині контейнера. На наступному кроці вкажіть, чи варто відправляти наявні коментарі на e-mail. У системі створюється новий лист, який вже містить посилання для завантаження вкладень та коментарі в текстовому полі, якщо опція була обрана. Якщо ви не хочете відправляти всі посилання, їх можна відзначити і видалити в текстовому полі.
3. Введіть адресу одержувача та будь-який додатковий текст у листі.
4. Якщо необхідно, додайте додаткові вкладення з вашого провідника, натиснувши на кнопку «**Прикріпити файл**». Ці вкладення надсилаються у вигляді вкладених файлів разом із поштою.
5. Надішліть електронний лист, натиснувши на кнопку «**Надіслати**».

Коли електронний лист надіслано, пов'язані вкладення переміщуються системою в окрему область завантаження, де зберігаються для завантаження протягом одного місяця. Для дуже великих файлів цей процес може зайняти кілька хвилин, і ця обставина вказується в інфотексті в електронному листі.

Одержувач може почати завантаження файлів безпосередньо за посиланнями в електронному листі. При цьому не обов'язково вводити логін або пароль. Існує максимальне обмеження в 1 гігабайт для розміру окремих файлів.



Надсилання кількох документів і планів ззовні

Для відправки декількох документів і планів зовнішнім особам доступна окрема функція, за допомогою якої можна відправляти вкладення з різних контейнерів разом. Оскільки надсилаються не самі вкладення, а лише посилання для скачування, навіть дуже великі файли можуть бути відправлені стороннім особам.

⚠ НАДСИЛАННЯ КІЛЬКОХ ДОКУМЕНТІВ І ПЛАНІВ ЗЗОВНІ

Щоб надіслати дзареєстратори з кількох контейнерів зовнішнім користувачам:

1. Виберіть у поданні ті контейнери, які потрібно надіслати зовнішній особі.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи - Переслати поштою**» на панелі інструментів подання. На наступному кроці вкажіть, чи варто відправляти наявні коментарі на e-mail. У

системі створюється новий лист, який містить посилання всіх вкладень обраних контейнерів у текстовому полі. Якщо ви не хочете відправляти всі посилання, їх можна відзначити і видалити в текстовому полі.

3. Введіть адресу одержувача та будь-який додатковий текст у листі.
4. Якщо необхідно, додайте додаткові вкладення з вашого провідника, натиснувши на кнопку «**Прикріпити файл**». Ці вкладення зазвичай надсилаються як вкладені файли разом із поштою.
5. Надішліть електронний лист, натиснувши на кнопку «**Надіслати**».

Коли електронний лист надіслано, пов'язані вкладення переміщуються системою в окрему область завантаження, де зберігаються для завантаження протягом одного місяця. Для дуже великих файлів цей процес може зайняти кілька хвилин, і ця обставина вказується в інфотексті в електронному листі.

Одержувач може почати завантаження файлів безпосередньо за посиланнями в електронному листі. При цьому не обов'язково вводити логін або пароль. Існує максимальне обмеження в 1 гігабайт для розміру окремих файлів.

Друк документів

У рубриці "**Друк...**" у верхній частині відкритого контейнера всі дані контейнера можна вивести у вигляді PDF-файлу та роздрукувати. Завантажені вкладення в контейнер не друкуються.

Для друку доступні два варіанти: контейнер може бути роздрукований з усім журналом обробки для документації або як спрощений вивід без журналу обробки.



Керування версіями

Завдяки версіонуванню пул даних допомагає керувати планами та документами, а також гарантує, що в поданні буде доступна лише остання версія. У поданні для кожного документа або аркуша відображається лише один рядок, незалежно від того, скільки версій уже було створено.

Крім того, є можливість мати QR-код, роздрукований системою під час завантаження планів або документів, за допомогою якого можна в будь-який момент перевірити статус плану за допомогою смартфонів. Це дає можливість в режимі реального часу, навіть на будівельному майданчику, визначити, чи діє ще існуючий план.

Керування версіями документів і планів

Залежно від конфігурації, типи документів і планів можуть бути оснащені керуванням версіями. Розрізняють редаговане та примусове керування версіями.

За допомогою редагованого керування версіями користувач може вирішити, чи слід змінити існуючий документ або створити нову версію. При примусовому версіонуванні документ більше не можна редагувати після збереження, тому для змін потрібно створити нову версію.

❗ ВЕРСІОНУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ПЛАНІВ

Щоб створити нову версію документа, виконайте такі дії:

1. Відкрийте існуючий документ, з якого потрібно створити нову версію.
2. Натисніть кнопку «**Нова версія**», щоб розпочати створення версій документа.
3. У діалоговому вікні підтвердіть «**Ознайомтеся з версіями**» створення нової версії шляхом натискання на кнопку "**Оформити замовлення**". Система виводить існуючий документ, щоб захистити його від зміни іншими користувачами, і створює нову версію документа.
4. Внесіть потрібні зміни в нову версію документа. Крім імені та папки зберігання, також можна змінити вкладені файли, ключові слова та авторизацію.
5. Завершіть редагування нової версії, натиснувши на кнопку «**Збережіть та перевірте в новій версії**». Нова версія документа зберігається та замінює вихідний документ у поданні пулу даних. При цьому оновлюється індекс у шапці документа, який автоматично нумерує версії.



Чернетка нової версії є копією поточної версії, а також містить усі додатки з останньої версії. Всі поля введення можна відредагувати, видалити старі вкладення, натиснувши на кошик і вибравши нові файли через кнопку "**Завантажити файли**".

Вкладення, які не змінилися, можуть залишитися в чернетці нової версії і їх не потрібно завантажувати повторно.

Авторизація також переноситься в чернетку для нової версії і її потрібно редагувати тільки в тому випадку, якщо були внесені зміни.

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)

Кнопка «**Зберегти і перевірити в новій версії**» перетворює чернетку в нову версію і доступна всім авторизованим читачам. Стара версія видаляється з поля зору, і її можна відкрити лише відкривши дійсну версію.

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

Коли ви зберігаєте та реєструєте нову версію, старий тариф втрачає свою актуальність. Якщо активовано автоматичне відбиття QR-коду, актуальність надрукованих планів також можна перевірити на будівельному майданчику в режимі реального часу. QR-код може перевірити будь-хто, незалежно від того, чи є у вас обліковий запис у пулі даних чи ні.

УВАГА

Реєстрація в новій версії є остаточною і не може бути скасована. Поки новий документ не був повернутий, він не видимий для інших користувачів і може бути відредагований і збережений за бажанням. Протягом цього часу документ-попередник все ще доступний для авторизованих користувачів у режимі читання, а повідомлення про стан у відкритому документі вказує на те, що документ витягнуто.

TWP_BT3_AP_OG6_BW_20847 [SCHALUNGSPLAN] [FREIGEgeben]

Per Mail weiterleiten... - Infomail erstellen Drucken... - Schließen

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

Ablage

Bezeichnung: TWP_BT3_AP_OG6_BW_20847

Ordner 1: Statik Ordner 2: Bauteil 2

Ordner 3: Ausführungspläne Ordner 4:

Schlagworte: Post-it:

Відмовтеся від нової версії

Якщо нова версія документа знову закривається без збереження, поточний діючий документ залишається витягнутим і повинен бути знову повернутий редактором, натиснувши кнопку «Повернутися».



Якщо чернетка нової версії документа вже була збережена, її вже не можна видалити. Однак можна продовжити роботу над проектом пізніше. Щоб знову відредагувати чернетку, спочатку потрібно відкрити поточний чинний документ. Повідомлення про стан у заголовку відкритого документа вказує на нову чернетку, яку можна відкрити за посиланням.



💡 КІНЧИК

Якщо ви відкриєте документ або план із приміткою про те, що його витягнуто, ви можете очікувати нову версію найближчим часом. Якщо документ залишається витягнутим протягом тривалого періоду часу, можна припуститися, що особа, яка його редагує, допустила помилку (наприклад, якщо чернетка знову закрита без збереження).

У цьому випадку необхідно звернутися до процесора і вказати на витягнутий документ.

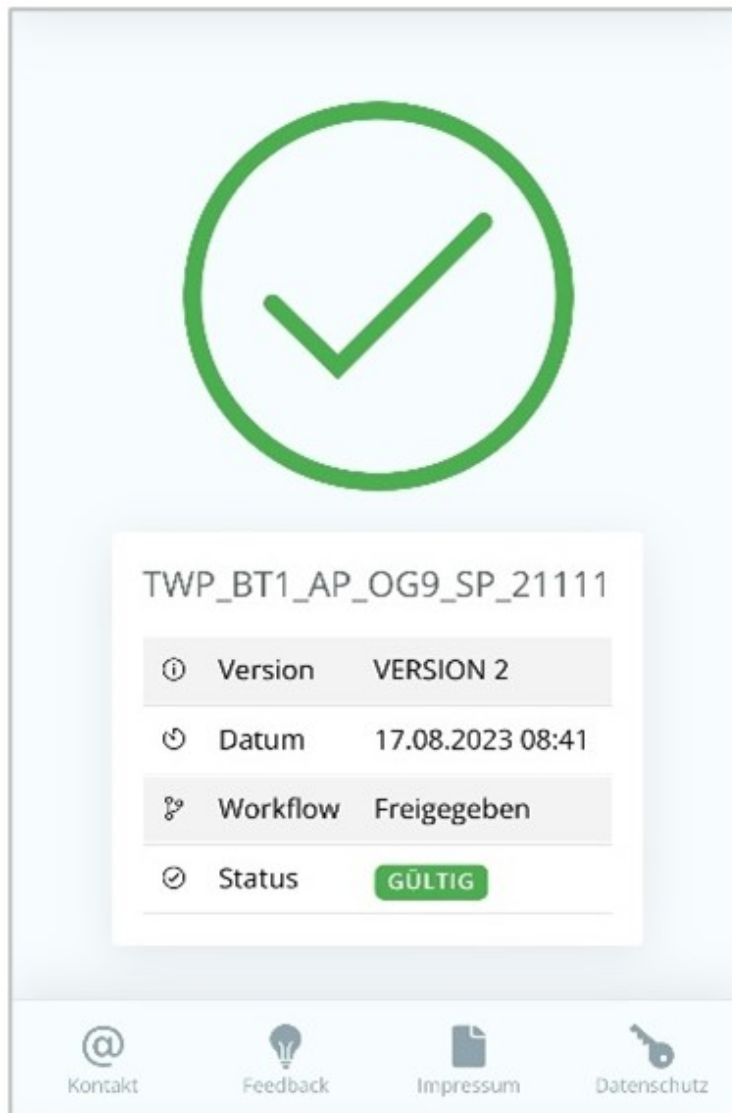
Керування версіями за допомогою QR-коду

Пул даних пропонує можливість автоматичного друку QR-коду під час завантаження pdf-файлів, який можна використовувати для зчитування статусу файлу. Ця функція доступна як для планів, так і для документів і може бути налаштована індивідуально для кожного документа або типу плану.

Щоб скористатися цією функцією, необхідно визначити бажану позицію для відбитка QR-коду. Розташування QR-коду позначається координатами x і y в міліметрах від правого нижнього кута аркуша і визначає правий нижній кут QR-коду.

Nullniveau (±0.00) ü. Adria				+0,000			x
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]						LOGO _y	0.59 x 0.42 = 0.25 m ²
PLAN: TEST A2			PR.NR: [Projektnr.] PL.NR: 02-006				
GEZ: Author	DAT:	GEPR: Checker	DAT:	M.:	M2: 0,25 m ²		

QR-код друкується в розмірі 30 x 30 міліметрів, існуючі тексти або графіка на зазначеній позиції друкуються.



Інформацію про QR-код може прочитати будь-хто, у кого є смартфон і камера, окремий обліковий запис у пулі даних не потрібен.

Статус відображається правильно, навіть якщо не всі вкладення було замінено під час керування версіями. Система розпізнає нові вкладення, і новий QR-код не генерується для планів, які не змінилися.

Робочі процеси

Важливою функцією для роботи з проектами є робочі процеси розгляду та затвердження документів і планів. Робочі процеси забезпечують стандартизований процес тестування та затвердження, а також надають різноманітні можливі конфігурації та варіанти з точки зору кількості та порядку інспекторів та дозволеного часу перевірки. Завдяки визначенню всіх необхідних параметрів при створенні пулу даних, робочі процеси для творця документа дуже прості у використанні під час поточного проекту.

Базові фрази

За допомогою визначення робочих процесів можна визначити весь цикл розгляду та затвердження документів і планів, при цьому робочий процес завжди пов'язаний з певним документом або планом. У міру розгляду та затвердження документів і планів дозвіл на читання також може змінюватися. Документи, які знаходяться на розгляді, можуть бути прочитані лише рецензентами та читачами за замовчуванням. Після випуску документ або план стає видимим для всіх вибраних читачів.

Якщо документ або план відхиляється, творець отримує інформацію з системи. Зміни повинні бути внесені творцем, а робочий процес повинен бути запущений заново. Для кожного етапу перевірки може зберігатися період аудиту, який є доступним для проведення перевірки. У поданні «**Документи документообігу**» або «**Плани документообігу**» всі відкриті робочі процеси відображаються у вигляді системи світлофорів, яка надає інформацію про час перегляду, що залишився.

В основному розрізняють два типи робочих процесів: У **послідовному документообігу** етапи перевірки виконуються один за одним у фіксованому порядку. Таким чином, кожен окремий аудитор має у своєму розпорядженні зазначений період аудиту.

У **паралельному робочому процесі** всі рецензенти отримують запит на одночасний перегляд документа або плану. Порядок екзаменаторів довільний, зазначений термін перевірки поширюється на всіх екзаменаторів разом.

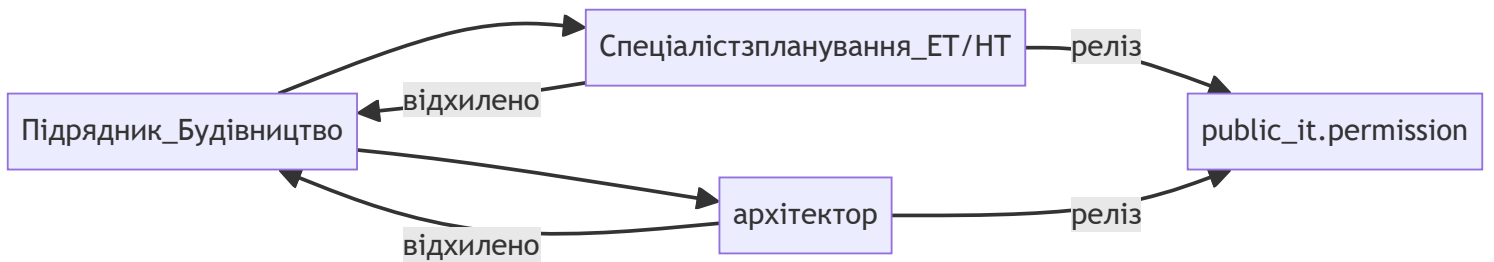
Серійний робочий процес

graph_LR image



Паралельний робочий процес

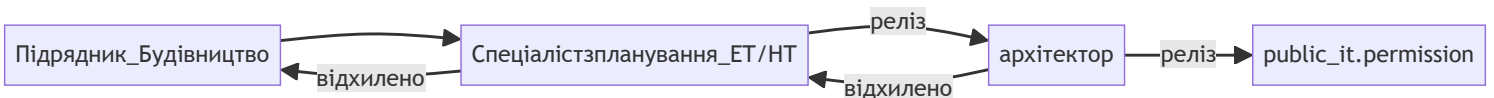
graph_LR image



Крім стандартного релізу, для робочих процесів може бути визначений і умовний реліз . В ході аудиту аудитор має можливість прописати умови, при яких документ або план затверджується. Творець документа або плану повинен врахувати ці умови, а потім завантажити змінену версію в систему.

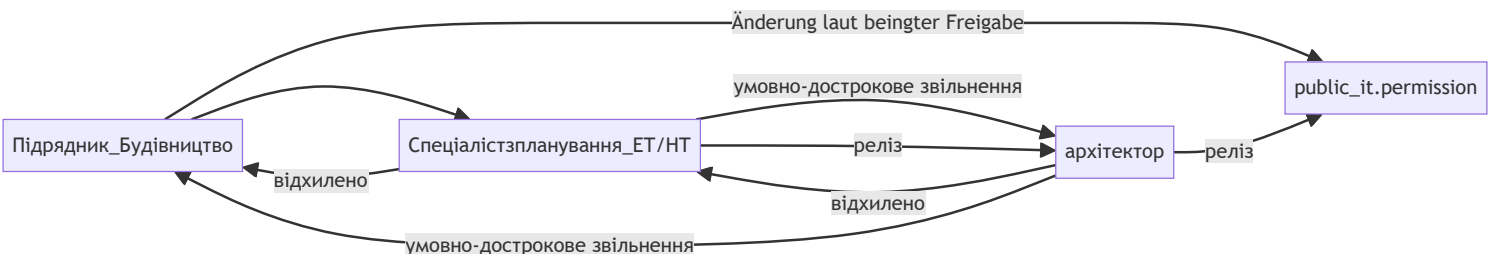
Стандартний випуск

graph_LR image



Умовно-дострокове звільнення

graph_LR image



⚠ УВАГА

Після того, як план був розглянутий і затверджений з умовним затвердженням, план повинен бути завантажений після того, як зміни були внесені в систему, інакше він не буде доступний команді проекту. Оновлений план більше не проходить через робочий процес, оскільки він уже випущений.

Робочі процеси можна поєднувати з керуванням версіями для створення інтегрованої функції. Щоб створити нову версію, потрібно відкрити спільний документ і розпочати керування версіями за допомогою кнопки «**Нова версія**». Процес відповідає крокам, описаним у розділі «**6. Керування версіями**», замість реєстрації готовий документ пересилається на розгляд і таким чином проходить визначений робочий процес.

Створення документів і планів за допомогою робочого процесу

Залежно від конфігурації, документи та плани можуть бути оснащені різними робочими процесами перевірки та затвердження. Кількість рівнів затвердження заздалегідь визначена в системі і може варіюватися в залежності від типу документа. Крім того, етапи обстеження можуть проводитися паралельно або послідовно і можуть проводитися спеціалізованою особою або кількома людьми.

❗ СТВОРЮЙТЕ ДОКУМЕНТИ ТА ПЛАНИ ЗА ДОПОМОГОЮ WORKFLOW

Щоб створити документ або план за допомогою робочого процесу:

1. Створіть новий документ або план за допомогою кнопки «**Створити...**», заповніть папки з файлами та завантажте необхідні вкладення.
2. Відкрийте панель "**Право на участь**" і виберіть людей і групи, до яких ви хочете отримати доступ після його затвердження. За бажанням ви також можете вибрати людей і групи як "**Авторизовані редактори**», якому повинні бути надані права редагування документа до початку робочого процесу.
3. У файлі «**Робочий процес**» Ви можете перевірити зазначені етапи перевірки. Залежно від комплектації також можна регулювати кроки перевірки.
4. Змінійте окремі шашки, відкриваючи вікно вибору, або вимикайте окремі шашки, якщо це необхідно. Зміна етапів перевірки можлива лише в тому випадку, якщо ця функція була налаштована для поточного робочого процесу.
5. Запустіть робочий процес, натиснувши кнопку "**Зберегти та переслати для перегляду**" коли всі введені дані в документі завершено. Підтвердьте запит безпеки в діалоговому вікні, щоб запустити робочий процес. Після того, як документ буде передано на рецензування, автор більше не зможе вносити до нього зміни. У поданні відображається поточний стан аудиту, а коли ви наводите курсор на стан аудиту, відомості про робочий процес відображаються в інформаційному вікні.

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"/>

⚠ УВАГА

Документи з робочим процесом, які перебувають на розгляді, можуть переглядати та редагувати лише рецензенти. Лише після оприлюднення документів вони стають доступними для тих учасників проекту, які зареєстровані за дозволом на ознайомлення.

Якщо в документі з робочим процесом визначено попередньо визначені зчитувачі, вони також можуть переглядати документ під час виконання перевірки.

Робота з робочими процесами

Робочі процеси дають можливість вказати цикл розгляду та затвердження документів. Крім необхідних кроків перевірки та відповідальних осіб, у робочому процесі також може зберігатися період, протягом якого має відбутися перевірка або затвердження.

Якщо нові документи мають бути розглянуті або затверджені, відповідальний екзаменатор інформується системою електронною поштою. Крім того, доступний окремий вигляд, який надає детальний огляд всіх документів, які на даний момент знаходяться на розгляді.

У поданні «**Документи документообігу**» або «**Плани робочих процесів**» відображаються всі документи або плани, які в даний момент знаходяться на розгляді або очікують конфігурації. На основі збережених періодів система розраховує, скільки днів ще є для розгляду або затвердження окремих документів. Дні, що залишилися до тестування або схвалення, відображаються у вигляді системи світлофорів і можуть бути вибрані клацанням миші.

❗ ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ ІЗ ВІДКРИТИМ РОБОЧИМ ПРОЦЕСОМ

Щоб переглянути документи з відкритим робочим процесом, виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку «**Workflow Dokumente**», щоб переглянути всі документи, які на даний момент знаходяться на розгляді. Щоб переглянути всі аркуші, які знаходяться на розгляді, натисніть кнопку «**Плани робочих процесів**».
2. Натисніть на світлофор у лівій частині Навігатора, щоб побачити потрібні робочі процеси. Натиснувши на червоний сигнал світлофора, відобразяться всі документи, термін розгляду яких вже минув. Жовтий сигнал світлофора вказує на ті документи, які вже знаходяться на рівні попереднього попередження, а натискання на зелене світлофор повертає всі документи, які ще знаходяться в межах звичайного терміну розгляду.
3. Відкрийте потрібний документ, натиснувши на мітку, щоб переглянути деталі робочого процесу або провести перевірку.

Крім назв документів, в режимі перегляду також різними кольорами відображаються дні часу перевірки. Негативні цифри зеленого та жовтого кольорів позначають час, що залишився до кінця періоду перевірки, позитивні цифри червоним кольором вказують на кількість днів, на які вже перевищено термін перевірки.

У правій колонці перелічено екзаменаторів, які мають виконати наступний етап іспиту. Таким чином можна в найкоротші терміни визначити, які особи можуть бути відповідальними за затримку розгляду

документів.

The screenshot displays the 'Pläne im Prüfungslauf eines Workflows' section. The main area shows a table of workflow plans with the following columns: 'Bezeichnung', 'Status', 'Eingeschränkt', 'In Prüfung', 'INDEX', 'Bearbeitet am', and 'Tage Prüfer'. The table lists several plans, including 'P5_2024-02-27_ARCH_BT2_AP_OG6_BW_10850' and 'P5_2024-02-27_TWP_BT3_AP_OG6_BW_20818'. The left sidebar contains navigation options like 'Alle Pläne', 'Eigene Pläne', and 'Workflow Pläne'. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'.

⚠ УВАГА

Якщо фаза робочого процесу була відфільтрована за допомогою функції світлофора, цей фільтр необхідно знову видалити, перш ніж можна буде виконати фільтрацію для іншої фази. Фільтр можна видалити, натиснувши на хрестик праворуч від фільтра.

The screenshot shows the 'Pläne im Prüfungslauf eines Workflows' section with a filter applied: 'Gefiltert nach: WORKFLOW PHASE = Rot x'. The table displays a single entry: 'TWP_BT1_AP_OG9_SP_40858' with status 'Eingeschränkt', 'In Prüfung', and 'INDEX'. The 'Bearbeitet am' column shows '01.02.2024, 10:07' and the 'Tage Prüfer' column shows '8 Karin Sommer/Demo'.

Хмара тегів «**Рецензент робочих процесів**» у лівій частині Навігатора також може використовуватися для вибору окремих рецензентів, щоб отримати огляд стану відкритих робочих процесів цього рецензента.

Розгляд та затвердження документів і планів

Коли новий документ або план буде переслано на ознайомлення, ви отримаєте повідомлення від системи, і ви зможете відкрити документ або план безпосередньо, використовуючи посилання в цьому повідомленні.

Крім того, всі документи та плани, які очікують на розгляд, можна знайти в поданні «**Документи документообігу**» або «**Плани робочих процесів**». Нові невідкриті контейнери також можна впізнати за червоним банером на піктограмі контейнера, і вони завжди відображаються у верхній частині вікна перегляду.

❗ РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ І ПЛАНІВ

Щоб переглянути документ або план за допомогою робочого процесу:

1. Ви будете проінформовані електронною поштою про нові документи, які підлягають розгляду. Відкрийте документ або план і натисніть кнопку Редагувати, щоб перейти в режим редагування.
2. Перевірте вкладені файли, які ви отримали разом із документом для рецензування.
3. Як рецензент, ви маєте повний доступ до документа і, отже, можете редагувати ім'я документа, папки для документів, ключові слова та уповноважених осіб. Також можна редагувати надісланий файл для перегляду, а також завантажувати додаткові вкладення, такі як ескізи або технічні паспорти.
4. У файлі «**Робочий процес**» У режимі редагування доступне текстове поле, в яке можна вводити тексти, що мають відношення до перевірки. Файли, що стосуються іспиту, можуть бути додані до існуючих Вкладення.
5. Для тестування доступні 2 або три варіанти, в залежності від комплектації. Натисніть на кнопку з піктограмою зелений гачок встановлює статус контейнера на "**Звільнено**". При необхідності в текстове поле можна ввести організаційну примітку.
Натискання на кнопку з жовтою галочкою встановлює статус контейнера на «**Умовно відпущено**». Необхідні зміни можна описати в текстовому полі або зробити посилання на завантажене вкладення з деталями. Контейнер випущено із зазначеними змінами.
Натискання на кнопку з червоним хрестиком встановлює статус контейнера на «**Відхилено**». Необхідні зміни можна описати в текстовому полі або зробити посилання на завантажене

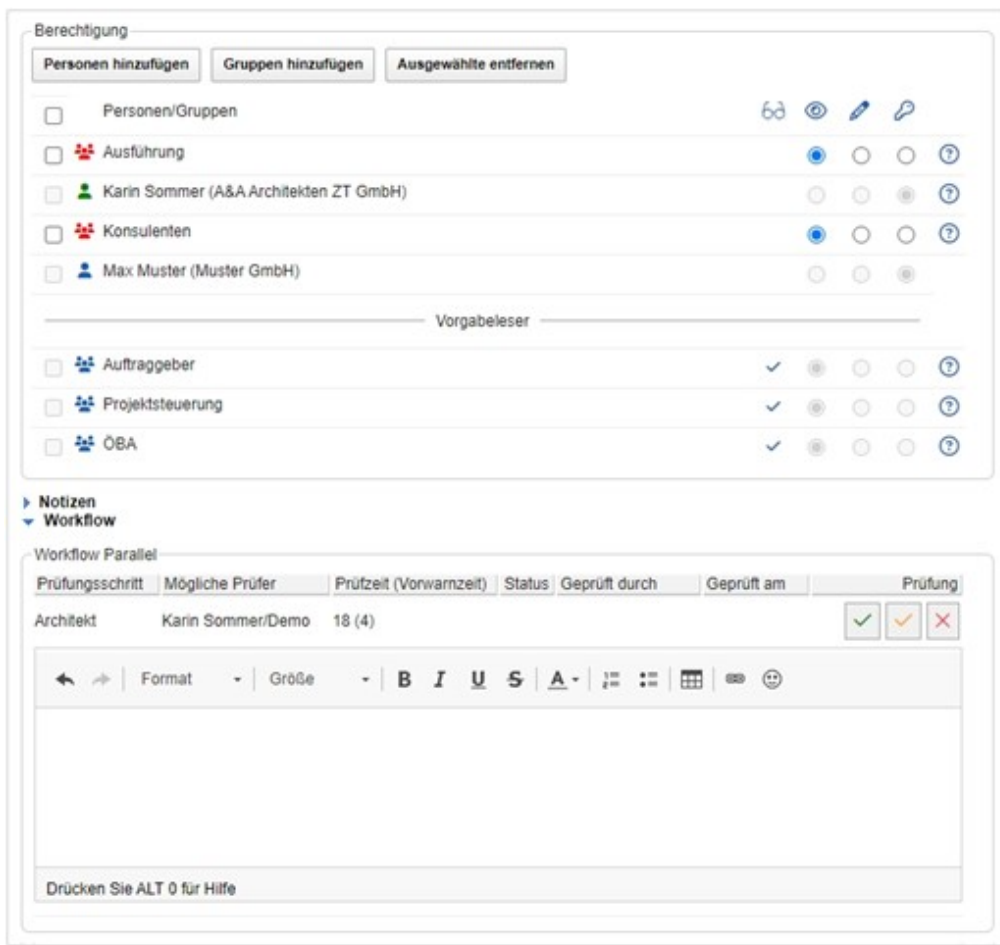
вкладення з деталями. Вміст контейнера було відхилено, дані повинні бути переглянуті та повторно завантажені для нової перевірки. За допомогою цього параметра робочий процес скасовується, інші рецензенти та творець документа інформуються про статус електронною поштою.

6. Закрийте обробку контейнера, натиснувши на кнопку «**Крок збереження та завершення підтвердження**». Обраний варіант перевірки обробляється системою, а наступні інспектори інформуються електронною поштою.



У розділі «**Дозволи**» кольором відображається поточний доступ для людей і груп. Користувачі та групи із синіми піктограмами мають доступ до читання, тоді як червоні піктограми не мають доступу на поточному етапі робочого процесу. Рецензенти робочих процесів позначені зеленими піктограмами та мають повні права доступу під час редагування етапу рецензування, що дає змогу редагувати весь документ.

Це дозволяє рецензентам документообігу вносити зміни до авторизації в процесі перевірки, на додаток до призначення та подання, якщо, наприклад, відсутні важливі читачі.



У текстове поле розділу інспекції можна ввести інформацію, пов'язану з інспекцією. Пов'язані вкладення мають бути завантажені безпосередньо в область «**Вкладення**» та структуровані там відповідно до автора. Уся записана інформація та вкладення документуються в контейнері робочого процесу та можуть бути отримані пізніше в будь-який час. Усі наступні рецензенти також можуть отримати доступ до доданої інформації та додатків у режимі читання.

УВАГА

Якщо план було випущено шляхом стандартного затвердження, будь-які примітки або умови в текстовому полі є **недійсними**! Творець плану не інформується про записані умови, і план відразу видно всім зареєстрованим читачам після затвердження і більше не може бути відредагований творцем.

Робочі процеси умовного випуску

Умовне затвердження креслень дає рецензенту можливість пов'язати затвердження зі зміною в плані, яка повинна бути включена творцем. Ця умова може бути створена у вигляді тексту, ескізу, як анотація в плані або з будь-яким додатком і записана безпосередньо на етапі тестування. Крім більш швидкої обробки, ця форма затвердження має головну перевагу в тому, що фахівцеві-планувальнику не потрібно повторно перевіряти внесені зміни.

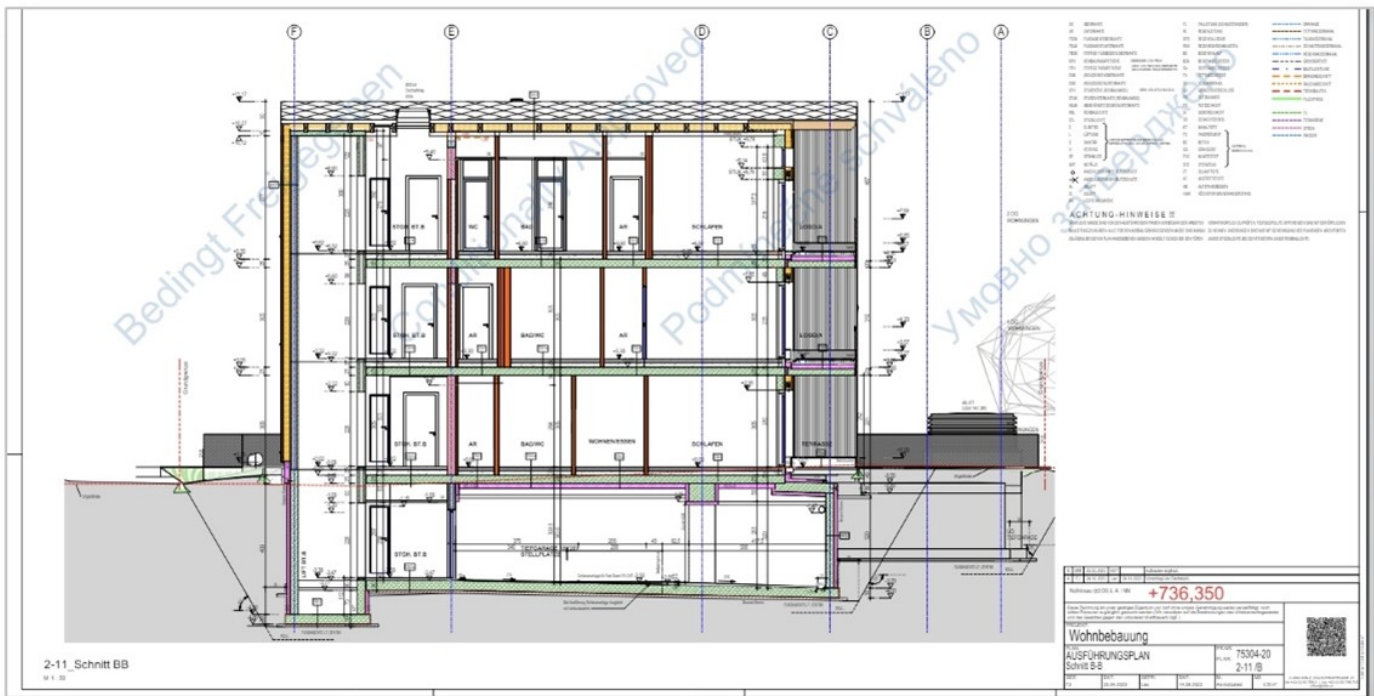
Робочий процес у пулі даних готується до умовного випуску та по черзі надає два різні типи планів для процесу випуску: Якщо нова версія створюється з існуючого плану після умовного випуску, цей новий план не міститиме робочого процесу в наступній версії – план уже випущено. Нова версія плану з включеними змінами має бути завантажена лише автором і відразу стає доступною для вибраних читачів як спільний план після збереження.

Лише коли нову версію плану потрібно створити знову, робочий процес доступний для перегляду та затвердження.



⚠ УВАГА

Авторизація зчитування для обраних читачів може бути попередньо налаштована в системі. За замовчуванням в системі встановлено, що умовно випущені плани також можна читати. Щоб уникнути використання помилково умовно випущених аркушів, система друкує водяний знак з позначкою «**Умовно звільнено**».



Увесь цикл рецензування робочого процесу умовного випуску не буде завершено, доки автор не завантажить переглянуті плани. Збереження нової версії відкриває читачам доступ до переглянутого плану, який тепер включає всі зміни відповідно до Conditional Release.

Робочі процеси з гнучкими кроками рецензування

Щоб забезпечити ефективну обробку робочих процесів між спеціалістами-планувальниками, робочі процеси можна налаштувати за допомогою гнучких етапів перевірки. Окремі етапи тестування можна деактивувати, якщо в них немає необхідності. Крім того, можна передбачити резервні етапи інспектування та модифікувати запропонованих аудиторів.

Коригування етапів перевірки в робочому процесі може здійснюватися або творцем, або третьою особою, яка зберігається в конфігурації робочого процесу. Після запуску робочого процесу жодні зміни в етапах перевірки неможливі.



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"/>

Залежно від конфігурації, окремих етапів перевірки та інспектора може бути виправлено, тоді прапорець для деактивації етапу перевірки не активний, і альтернативні інспектори не можуть бути вибрані.

На кожен етап тестування також може бути призначено кілька аудиторів, які за бажанням повинні перевірити план. Екзаменатор, який проводить перевірку першим, завершив етап перевірки, решті екзаменаторів більше нічого перевіряти.

У розділі «**Робочий процес**» відображається час, доступний для виконання етапу рецензування. Крім того, в системі зберігається час завчасного оповіщення, при якому світлофор в поданні «**Плани документообігу**» перескакує в жовтий колір і сигналізує про те, що час перевірки добігає кінця.

КІНЧИК

Завдяки гнучкому дизайну робочого процесу та можливості надання резервних етапів тестування, консультанти та компанії-виконавці також можуть бути викликані як аудиторів для окремих

деталей, навіть якщо вони ще не були відомі на момент створення робочого процесу. Це дає змогу відобразити складні структури релізів у проєкті за допомогою лише кількох робочих процесів.

Робочі процеси з регресією

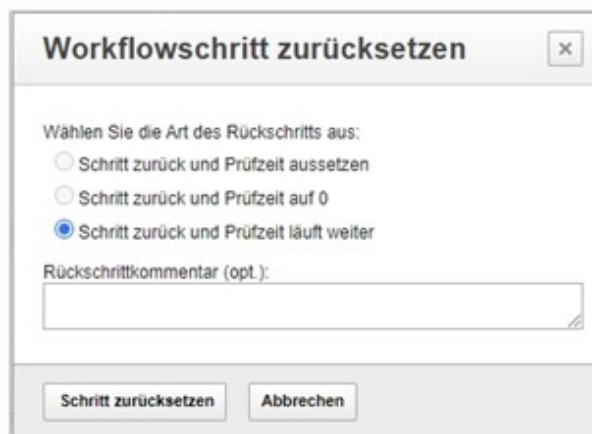
Для послідовних робочих процесів доступна спеціальна функція, за допомогою якої можна делегувати крок перевірки попередньому рецензенту. Ця функція використовується в тому випадку, якщо з'ясується, що на попередньому етапі перевірки сталася помилка або що документи випробувань були завантажені не повністю.

Чи доступна регресія в робочому процесі, визначається в конфігурації. Крім того, можна уточнити, чи можна скинути час перевірки з регресією.

Скидання часу перевірки можливе лише в тому випадку, якщо перший інспектор делегує етап перевірки творцю через те, що закралася помилка або відсутні необхідні документи. Після цього автор має можливість внести виправлення або додати відсутні документи. З новим початком тестового запуску час тестування починає відпрацьовуватися знову.



Зворотний крок активується за допомогою кнопки з синьою стрілкою у формі кола. Після цього перевірку потрібно завершити, натиснувши на кнопку «**Зберегти та завершити крок перевірки**». Під час збереження з'являється діалогове вікно, яке показує можливі варіанти відкату та надає поле для введення коментаря.

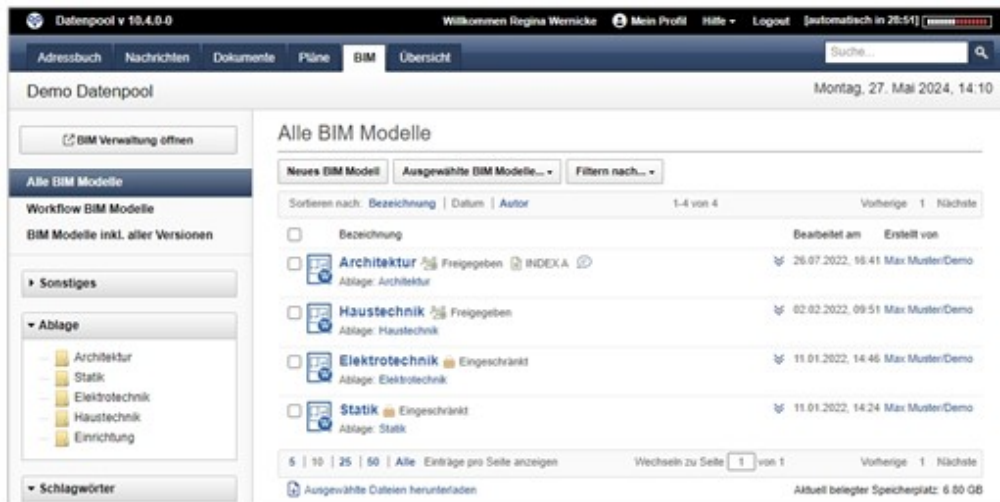


Коли регресія робочого процесу завершується, попередній рецензент інформується системою та отримує збережений коментар.

Після обробки або завершення етапу перевірки він може бути завершений попереднім екзаменатором і відправлений на тестування.

Керуйте та переглядайте моделі BIM

У пулі даних доступний окремий реєстр для управління BIM-моделями. Структура і функціонал цієї вкладки така ж, як і для документів і планів, але є тільки дуже спрощена структура файлів: для кожної BIM-моделі є основна папка, підпапки створюються тільки у виняткових випадках, коли кількість BIM-моделей дуже велика.



Створення нової моделі BIM

Щоб завантажити нову BIM-модель у пул даних, потрібно створити новий контейнер. Система авторизації визначає, які люди з команди проекту можуть створювати BIM-модель.

На одну папку для файлів можна створити лише одну модель BIM, тому для кожної з потрібних моделей BIM потрібно створити окрему папку. Дозвіл на створення та доступ до BIM-моделі визначається разом із папкою файлів і не може бути змінений користувачем.

Кожен контейнер вміщує до 2 ГБ даних, а максимальний розмір однієї моделі BIM може становити до 1 ГБ. У конфігурації можна визначити, які формати файлів можуть бути завантажені в контейнер.

Кожен контейнер має робочий процес для розгляду та затвердження BIM-моделі. Цей робочий процес рецензування повинен мати принаймні один етап рецензування – зазвичай це диспетчер BIM, який потім також вирішує, чи випускати модель BIM для показу.

❗ СТВОРЕННЯ НОВОЇ МОДЕЛІ BIM

Щоб створити новий контейнер для завантаження BIM-моделей:

1. Натисніть на кнопку "**Нова модель BIM**" на панелі інструментів вікна перегляду. Відкривається новий контейнер.
2. Розташуйте папку з файлами для нової моделі BIM. Зверніть увагу, що в кожній папці може зберігатися лише одна модель BIM.
3. Введіть відповідні ключові слова та етапи або відобразіть існуючі ключові слова, натиснувши на посилання "**Ключові слова**" і виберіть потрібні ключові слова.
4. Натисніть на кнопку "**Завантажити файли**" і перетягніть і скиньте потрібні файли в діалогове вікно. За бажанням, у діалоговому вікні ви можете вибрати параметр "**Вибрати**" - В окремому вікні після цього відкриється провідник для вибору потрібних файлів. Щоб вибрати кілька файлів з Провідника, необхідно натиснути клавішу «**Ctrl**».
5. Закрийте вікно Провідника за допомогою кнопки «**Відкривати**» і почніть завантажувати всі вибрані файли, натиснувши на кнопку "**Завантажити**".
6. Повторіть кроки 5 і 6, якщо хочете завантажити більше файлів.
7. Дозволи для осіб і груп були зчитані системою з папки сховища і зберігаються в розділі "**Право на участь**" Відображається. Змінити зазначену авторизацію неможливо.
8. У розділі «**Документообіг**» відображаються зазначені етапи перевірки. Тестовий запуск для BIM-моделей повинен включати принаймні один етап тестування.

9. Надішліть нову модель BIM на перевірку, натиснувши кнопку "Зберегти та переслати для перегляду". Крім того, ви можете ввести записи за допомогою "Зберегти та закрити" якщо контейнер ще не повністю заповнений.

Neues BIM Modell

Speichern Speichern & Schließen Speichern & Zur Prüfung weiterleiten Abbrechen

Ablage

Ordner 1:

Schlagnote: Meilensteine:

Anhänge

Dateien hochladen Ich möchte eine Downloadbenachrichtigung erhalten.

Nach Datei sortieren Nach Datum sortieren Nach Uploader sortieren Ausgewählte entfernen

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

▼ Berechtigung

Berechtigung

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

▼ Workflow

Workflow Seriell

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

Розгляд і затвердження моделей BIM

Коли нова модель BIM буде передана на ознайомлення, ви отримаєте повідомлення від системи, за посиланням у цьому повідомленні ви можете відкрити контейнер BIM-моделі безпосередньо.

Крім того, всі моделі BIM, які очікують на перевірку, можна знайти в поданні "**Моделі робочого процесу BIM**". Нові невідкриті контейнери також можна впізнати за червоним банером на піктограмі контейнера, і вони завжди відображаються у верхній частині вікна перегляду.

❗ РОЗГЛЯД ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ МОДЕЛЕЙ BIM

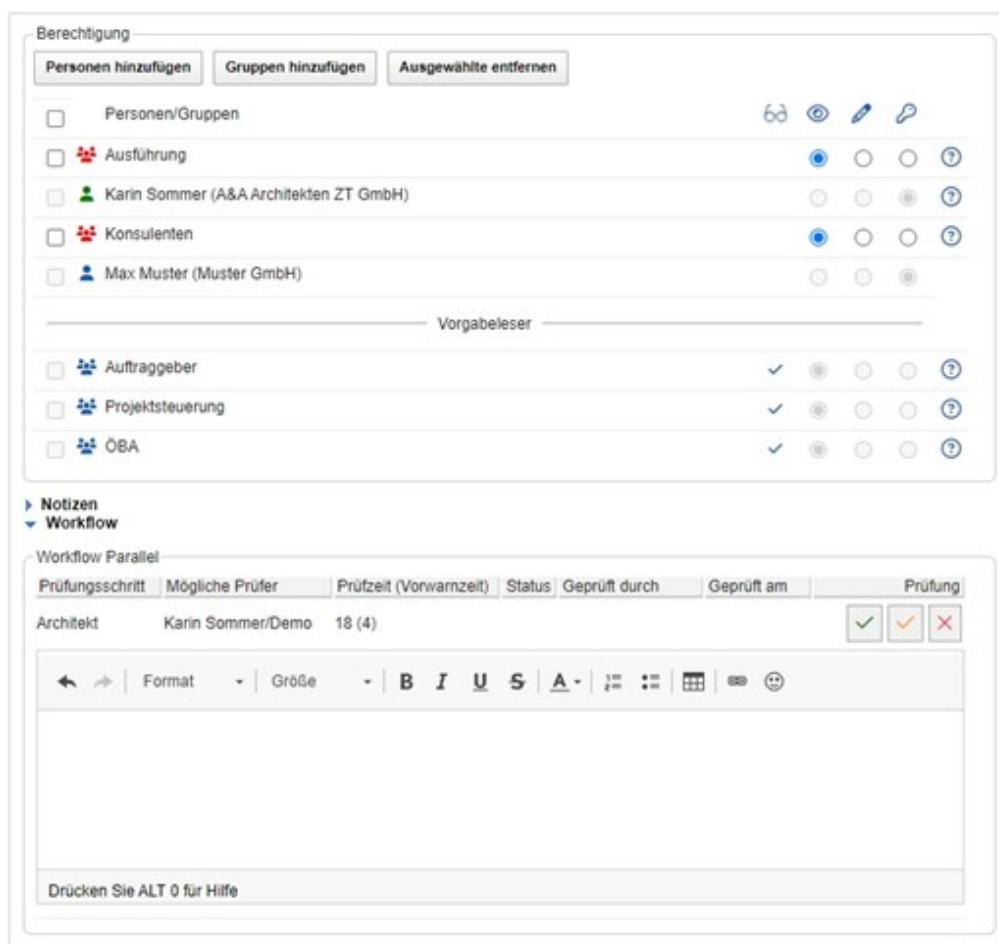
Щоб переглянути BIM-модель із робочим процесом:

1. Ви будете проінформовані електронною поштою про нові моделі BIM, які підлягають ознайомленню. Відкрийте контейнер і натисніть кнопку **Редагувати**, щоб перейти в режим редагування.
2. Щоб перевірити вкладені файли, їх потрібно відкрити, натиснувши на ім'я файлу. Оскільки BIM-моделі не відображаються, доки контейнер не буде випущено для показу, для огляду BIM-моделей має бути доступний локальний переглядач. Окрім моделі BIM, контейнер також може містити інші вкладені файли, які мають відношення до огляду.
3. Як рецензент, ви маєте повний доступ до контейнера і, отже, можете редагувати папку з файлами, ключові слова та етапи. Ім'я моделі BIM і авторизація зчитуються з папки документів, тому їх не можна редагувати. Також можна редагувати інші файли, надіслані на розгляд, а подальші вкладення, такі як ескізи або технічні паспорти, можуть бути завантажені під час перевірки.
4. У файлі «**Робочий процес**» У режимі редагування доступне текстове поле, в яке можна вводити тексти, що мають відношення до перевірки. Файли, що стосуються іспиту, можна завантажити до наявних вкладень у розділі «**Вкладення**».
5. Для тестування доступні 2 або три варіанти, в залежності від комплектації. Натисніть на кнопку з піктограмою **зелений гачок** встановлює статус контейнера на "**Звільнено**". При необхідності в текстове поле можна ввести організаційну примітку. Натискання на кнопку з **жовтою галочкою** встановлює статус контейнера на «**Умовно відпущено**». Необхідні зміни можна описати в текстовому полі або зробити посилання на завантажене вкладення з деталями. Контейнер випущено із зазначеними змінами. Натискання на кнопку з **червоним**

хрестиком встановлює статус контейнера на «**Відхилено**». Необхідні зміни можна описати в текстовому полі або зробити посилання на завантажене вкладення з деталями. Вміст контейнера було відхилено, дані повинні бути переглянуті та повторно завантажені для нової перевірки. За допомогою цього параметра робочий процес скасовується, інші рецензенти та творець документа інформуються про статус електронною поштою.

6. Закрийте обробку контейнера, натиснувши на кнопку «**Крок збереження та завершення підтвердження**». Обраний варіант перевірки обробляється системою, а наступні інспектори інформуються електронною поштою.

У розділі «**Дозволи**» кольором відображається поточний доступ для людей і груп. Користувачі та групи із синіми піктограмами мають доступ до читання, тоді як червоні піктограми не мають доступу на поточному етапі робочого процесу. Рецензенти робочих процесів позначені зеленими піктограмами та мають повні права доступу під час редагування етапу рецензування, що дає змогу редагувати весь документ.



У текстове поле розділу інспекції можна ввести інформацію, пов'язану з інспекцією. Пов'язані вкладення мають бути завантажені безпосередньо в область «**Вкладення**» та структуровані там відповідно до автора. Уся записана інформація та вкладення документуються в контейнері робочого

процесу та можуть бути отримані пізніше в будь-який час. Усі наступні рецензенти також можуть отримати доступ до доданої інформації та додатків у режимі читання.

 **УВАГА**

Якщо модель ВІМ була випущена шляхом стандартного затвердження, будь-які примітки або умови в текстовому полі є **недійсними**! Творець плану не інформується про записані умови, і план відразу видно всім зареєстрованим читачам після затвердження і більше не може бути відредагований творцем.

Спільне використання моделей BIM для дисплея

Пул даних надає переглядач, який дозволяє всім учасникам проекту відкривати BIM-моделі, використовуючи лише браузер без будь-якого додаткового програмного забезпечення. Однак моделі BIM не доступні для перегляду автоматично, але повинні бути випущені для демонстрації координатором BIM.

ⓘ СПІЛЬНИЙ ДОСТУП ДО МОДЕЛЕЙ BIM ДЛЯ ДИСПЛЕЯ

Щоб поділитися BIM-моделлю для перегляду в переглядачі:

1. Для управління BIM-моделями необхідні спеціальні права BIM-координатора. Відкрийте диспетчер моделей BIM на панелі приладів або натисніть на кнопку у вкладці "**BIM**" "**Відкрита BIM адміністрація**".
2. В адміністрації BIM відображаються всі моделі, які вже були випущені в процесі рецензування і тепер можуть бути перетворені для відображення. Перетворення BIM-моделей необхідне, оскільки браузер вимагає певного формату файлу для відображення моделей BIM. Виберіть модель BIM з вікна, яке ви хочете зробити доступним для відображення, і натисніть кнопку "**Завантажте та конвертуйте**".
3. Вибрана модель BIM тепер перетворюється системою та відображається для відображення в браузері. Перетворення починається негайно і може тривати кілька хвилин залежно від розміру BIM-моделі.
4. Після завершення процесу з'являється повідомлення про статус із підтвердженням успішної конвертації. Тепер ви можете випустити іншу модель BIM для перегляду або вийти з функції керування BIM-моделями.

Datenpool BIM Modellverwaltung Demo Datenpool

Architektur (194.7 MB) Version 0

Neue Version A steht zur Veröffentlichung bereit!

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

Wird hochgeladen... 50.85% abgeschlossen

Einrichtung (14.65 MB) Noch keine Version veröffentlicht

Neue Version steht zur Veröffentlichung bereit!

Hochladen und konvertieren

Haustechnik (19 MB) Version 0

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

NAVIGATION

- Viewer
- Modelle

Karin Sommer
A&A Architekten ZT GmbH

💡 КИЧИК

Керування BIM-моделями дає змогу робити доступними для перегляду лише вибрані моделі BIM і зберігати робочі або часткові моделі спеціалізованих планувальників або компаній-виконавців лише для перегляду та затвердження. Важливо, щоб робочий процес рецензування складався принаймні з одного етапу рецензування, а призначені затверджувачі мали можливість відобразити BIM-моделі для перегляду після завершення робочого процесу.

Керування версіями моделей BIM

На відміну від створення нової моделі BIM, версіонування BIM-моделі завжди відбувається з відкритого контейнера. Крім творця контейнера, створити нову версію може і будь-хто, хто має повні права доступу.

Старі версії моделі BIM залишаються доступними і можуть бути відкриті з поточного контейнера через область "**Версії**".

❗ ВЕРСІОНУВАННЯ МОДЕЛЕЙ BIM

Щоб створити нову версію BIM-моделі, виконайте такі дії:

1. Відкрийте контейнер існуючої моделі BIM, нову версію якої потрібно створити.
2. Натисніть кнопку «**Нова версія**», щоб розпочати створення версій документа.
3. У діалоговому вікні підтвердіть «**Ознайомтеся з версіями**» створення нової версії шляхом натискання на кнопку "**Оформити замовлення**". Система виводить існуючий документ, щоб захистити його від зміни іншими користувачами, і створює нову версію документа.
4. Видаліть стару модель BIM у розділі "**Вкладення**", натиснувши на кошик, і завантажте нову версію BIM-моделі. За потреби змінюйте або додавайте до тегів і етапів у контейнері.
5. Завершіть редагування нової версії, натиснувши на кнопку «**Збережіть і перешліть на перевірку**». Нова версія документа зберігається і пересилається на розгляд першому рецензенту.



Чернетка нової версії є копією поточної версії, а також містить усі додатки з останньої версії. Всі поля введення можна відредагувати, видалити старі вкладення, натиснувши на кошик і вибравши нові файли через кнопку "**Завантажити файли**".

Вкладення, які не змінилися, можуть залишитися в чернетці нової версії і їх не потрібно завантажувати повторно.

Для моделей BIM авторизація автоматично зчитується з папки і не може бути відредагована в контейнері.

Architektur

[BIM MODELL] [ENTWURF INDEX B]

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

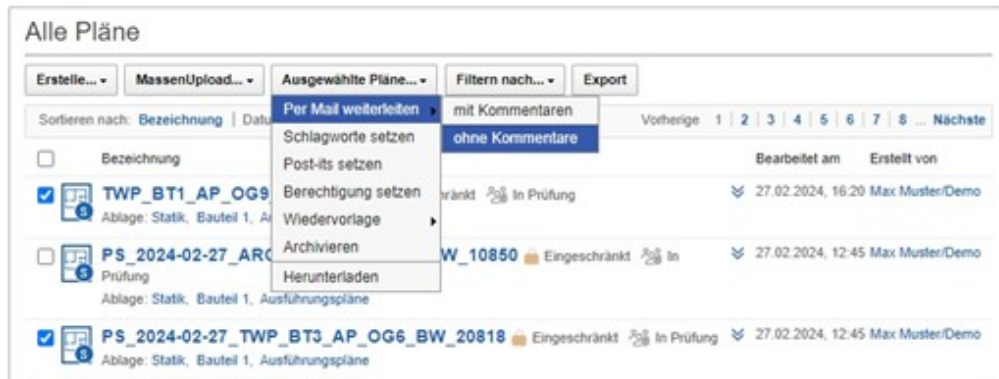
Prüfungsschritt	Mögliche Prüfer	Prüfzeit (Vorwarnzeit)	Status	Geprüft durch	Geprüft am	Prüfung
BIM Gesamtkoordinator	Karin Sommer/Demo	7 (2)				

УВАГА

Пересилання нової версії на розгляд є остаточним і не може бути скасоване. Поки нова модель BIM не була передана на перевірку, вона не видима іншим користувачам і може бути відредагована та збережена за бажанням. Протягом цього часу попередня модель BIM продовжуватиме бути доступною для авторизованих користувачів у режимі читання, а повідомлення про стан у відкритому документі вказує на те, що готується нова версія.

Функція для позначених контейнерів

Для обробки декількох обраних контейнерів у пулі даних передбачені свої функції, які можна запустити з виду. Документи можна архівувати, завантажувати або пересилати по електронній пошті за допомогою цих функцій. Крім того, є можливість змінити дозвіл на доступ.



Пересилання контейнерів поштою

Для зв'язку із зовнішніми особами без доступу до пулу даних доступна спеціальна функція, що також дозволяє відправляти дуже великі файли. Зовнішній особі надсилається лише посилання, яке потім можна використовувати для завантаження обраного файлу.

За допомогою функції «**Вибрані документи – Переслати поштою**» можна одночасно відправляти стороннім особам вкладення декількох контейнерів.

❗ ПЕРЕСИЛАННЯ КОНТЕЙНЕРІВ ПОШТОЮ

Для відправки навісного обладнання декількох контейнерів стороннім особам:

1. Виберіть у режимі перегляду ті документи, які мають бути надіслані зовнішній особі, натиснувши на пункт ліворуч від мітки.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи - Переслати поштою**» на панелі інструментів і виберіть опцію "**з коментарями або без**". У системі створюється новий e-mail, в якому вже містяться посилання всіх вкладень обраних документів в текстовому полі. Якщо ви не хочете відправляти всі посилання, їх можна відзначити і видалити в текстовому полі.
3. Введіть адресу одержувача та будь-який додатковий текст у листі.
4. Якщо необхідно, додайте додаткові вкладення, натиснувши на кнопку «**Прикріпити файл**».
5. Надішліть електронний лист, натиснувши на кнопку «**Надіслати**».

Коли електронний лист надсилається, вкладення позначених контейнерів копіюються в спеціальну область завантаження за межами бази даних проекту, де вони доступні для завантаження протягом одного місяця.

Після закінчення цього часу дані будуть видалені з області завантажень і більше не будуть доступні стороннім особам.

Встановлення ключових слів

За допомогою цієї функції можна змінити або доповнити ключові слова для всіх зазначених документів і планів. Зміни можуть бути внесені лише для контейнерів, які мають права на редагування та не входять до процесу рецензування робочого процесу. Після завершення процесу рецензування ця функція знову стане доступною.

❗ ВСТАНОВЛЕННЯ ТЕГІВ ДЛЯ ПОЗНАЧЕНИХ КОНТЕЙНЕРІВ

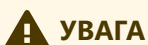
Щоб змінити ключові слова для контейнерів із тегами:

1. Виберіть контейнери, для яких ви хочете змінити ключові слова, натиснувши на прапорець зліва від мітки. Підбір контейнерів також можна здійснити за допомогою функції пошуку.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи ...**», а потім торкніться підпункту «**Налаштування ключових слів**».
3. У діалоговому вікні тепер можна вибрати потрібні ключові слова зі списку або додати нові. Наступним кроком є визначення того, чи слід додавати, замінювати або видаляти ключові слова.
4. У діалоговому вікні вкажіть, чи додавати вибрані теги, чи замінювати чи видаляти існуючі.
5. Почніть зміну ключових слів, натиснувши на кнопку «**Виконувати**».



Крім додавання нових ключових слів, опцію «**замінити**» можна використовувати для заміни всіх існуючих ключових слів на вибрані терміни. Опція «**видалити**» видаляє вибрані ключові слова з вибраних контейнерів.

Після зміни авторизації перехід підтверджується повідомленням про статус у шапці представлення та контейнерів, які не можна було змінити.



Ключове формулювання може бути змінено тільки для тих документів, які можуть бути відредаговані користувачем. Після зміни ключових слів перехід підтверджується повідомленням про статус.

Налаштування наклейок

У пулі даних наклейки є особистими ключовими словами, які може прочитати лише користувач і тому особливо підходять для індивідуального структурування проєкту.

На відміну від загальних тегів, які може бути створений тільки творцем контейнера, Post-it дозволяє призначити їх будь-якому контейнеру.

За допомогою функції "**Набір листівокт**" у вас є можливість створювати, змінювати або додавати персональні ключові слова для всіх позначених контейнерів.

❗ ВСТАНОВЛЕННЯ НАКЛЕЙОК ДЛЯ МАРКОВАНИХ КОНТЕЙНЕРІВ

Щоб змінити примітки до позначених контейнерів:

1. Виберіть контейнери, для яких ви хочете змінити наклейки, натиснувши на галочку зліва від етикетки. Підбір контейнерів також можна здійснити за допомогою функції пошуку.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи ...**», а потім торкніться підпункту «**Встановити стікер**».
3. У діалоговому вікні тепер можна вибрати потрібні ключові слова зі списку або додати нові. Наступним кроком є визначення того, чи слід додавати, замінювати або видаляти ключові слова.
4. У діалоговому вікні вкажіть, чи додавати вибрані теги, чи замінювати чи видаляти існуючі.
5. Почніть зміну ключових слів, натиснувши на кнопку «**Виконувати**».



Крім додавання нових ключових слів, опцію «замінити» можна використовувати для заміни всіх існуючих ключових слів на вибрані терміни. Опція «**видалити**» видаляє вибрані ключові слова з вибраних контейнерів.

Встановити дозвіл

За допомогою цієї функції авторизація для всіх обраних документів і планів може бути змінена або доповнена. Зміни можуть бути внесені лише для контейнерів, які мають права на редагування та не входять до процесу рецензування робочого процесу. Для документів і планів, які були оприлюднені в ході робочого процесу, авторизація може бути лише доповнена.

❗ ВСТАНОВИТИ АВТОРИЗАЦІЮ ДЛЯ ВИБРАНИХ КОНТЕЙНЕРІВ

Щоб змінити дозвіл для контейнерів із тегами:

1. Виберіть контейнери, для яких потрібно змінити дозвіл, натиснувши прапорець ліворуч від мітки. Підбір контейнерів також можна здійснити за допомогою функції пошуку.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи ...**», а потім торкніться підпункту «**Встановити дозволи**».
3. У діалоговому вікні відображаються всі доступні люди та групи. Клацанням миші тепер можна позначити осіб та групи, які мають отримати доступ до вибраних документів.
4. У діалоговому вікні вкажіть, який тип дозволу потрібно надати. Крім прав на читання і редагування, можуть бути призначені і повні права доступу, які відповідають правам творця.
5. У діалоговому вікні вкажіть, чи потрібно замінити наявний дозвіл або додати вибраних людей і групи.
6. На наступному кроці вкажіть, чи потрібно відправляти infoemail обраним особам після зміни авторизації.
7. Запустіть конвертацію авторизації, натиснувши на кнопку «**Виконувати**».

Zugriffsberechtigung ändern [X]

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

Leserecht Bearbeiterecht Vollzugriffsrecht

Berechtigte Personen:

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

Berechtigte Gruppen:

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

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

hinzufügen ersetzen

Möchten Sie den ausgewählten Personen und Gruppen ein Infomail senden?

InfoMail versenden

Durchführen Abbrechen

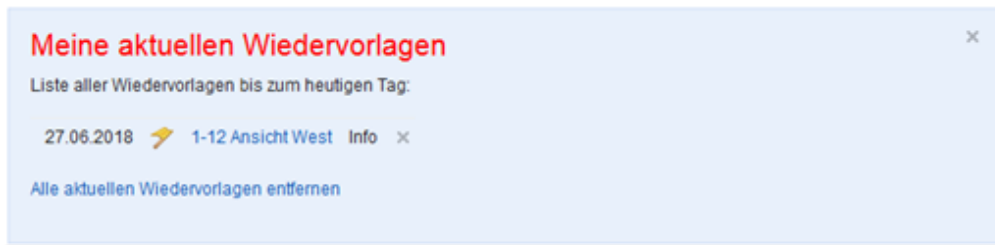
Після зміни авторизації перехід підтверджується повідомленням про статус у шапці представлення та контейнерів, які не можна було змінити.

⚠ УВАГА

Авторизація може бути змінена тільки для тих контейнерів, які дозволено редагувати користувачеві. Документи та плани, які перебувають у робочому процесі рецензування, не можна редагувати.

Повторне подання контейнерів

За допомогою функції «**Follow-up**» документи та плани можна розміщувати при повторній подачі на конкретну дату. Період для повторного подання можна обирати вільно. У дату повторного надсилання документ відображається у списку під час запуску пулу даних. За бажанням також може бути активоване нагадування по електронній пошті.



Документи з подальшим виконанням відображаються в списку, доки їх не буде видалено зі списку як виконані, а подальші дії не будуть видалені. У режимі "**Інше - Подальші дії**" відображаються всі документи, які на даний момент були подані на повторне подання.

❗ ПОВТОРНА ПОДАЧА КОНТЕЙНЕРІВ

Ось як можна викласти документи та плани для повторної подачі:

1. Виберіть контейнери, для яких ви хочете встановити подальші дії, натиснувши на прапорець ліворуч від мітки.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи ...**», а потім торкніться підпункту «**Повторне подання - Набір**».
3. У діалоговому вікні введіть дату, яку потрібно надіслати повторно, і, за бажанням, текст у полі «**Примітка**». Для додаткового оповіщення по infomail необхідно активувати опцію в чекбоксі.
4. Закрийте вхід за допомогою кнопки "**Виконати**" Вимкнено.

Wiedervorlage setzen...



Datum der Wiedervorlage:

Priorität:

Hoch Normal Niedrig

Bemerkung:

Möchten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung per Infomail?

InfoMail

Durchführen

Abbrechen

Архівні контейнери

Пул даних надає архів для документів і планів, в які можна переміщати контейнери, що вже не актуальні. Архівовані документи та плани більше не доступні в основних поданнях, тому їх не можна відкрити помилково.

❗ АРХІВНІ КОНТЕЙНЕРИ

Щоб архівувати вибрані контейнери:

1. Виберіть контейнери в поданні, яке потрібно архівувати, натиснувши прапорець ліворуч від мітки. Підбір контейнерів також можна здійснити за допомогою функції пошуку.
2. Натисніть кнопку «**Вибрані документи ...**», а потім торкніться підпункту «**Архів**».
3. У запиті безпеки підтвердьте архівацію вибраних контейнерів. Проводиться архівація.

Архівація може бути проведена тільки для тих контейнерів, які також дозволені до редагування користувачем. Контейнери, які знаходяться в тестовому запуску робочого процесу, не можна архівувати. Документи і плани зберігаються в архіві в тій же структурі папок, що і в основних поданнях. Після завершення архівації дія підтверджується в повідомленні про статус.

Архівовані контейнери можна в будь-який момент отримати з архіву. Для відновлення документів і планів з архіву необхідно перейти в режим "**Інше - Архівні документи**". Виберіть у вигляді всі контейнери, які потрібно відновити, і запустіть функцію «**Відновити вибрані документи**».

Видалення контейнерів

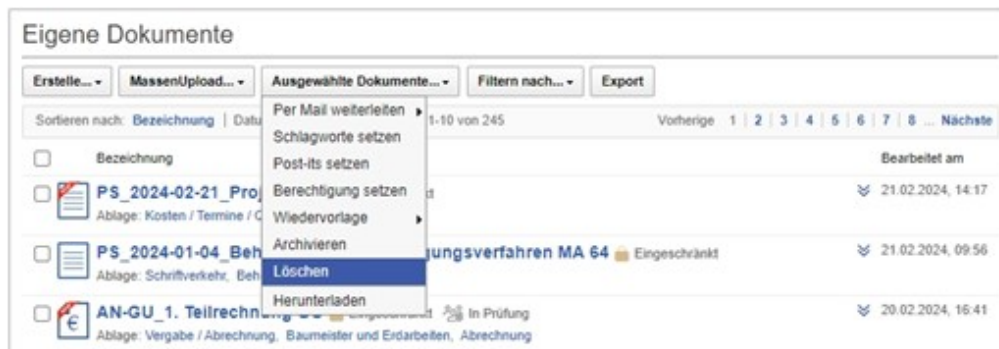
Пул даних захищений від документів, тому після збереження інформації її не можна видалити. Тому видалення контейнерів можливе лише у виняткових випадках, якщо ця функція була явно схвалена керівництвом проекту.

Якщо видалення контейнерів не дозволено, документи і плани, які вже не актуальні або створені помилково, можуть бути переміщені в архів.

❗ ВИДАЛЕННЯ КОНТЕЙНЕРІВ

Щоб видалити окремі контейнери з пулу даних:

1. Натисніть на перегляд "**Мої документи**".
2. Виберіть всі контейнери, які потрібно видалити, натиснувши на пункт зліва від етикетки.
3. Натисніть на кнопку »**Вибрані документи**« і виберіть підпункт "**Видалити**". Вибрані контейнери видаляються після підтвердження запиту безпеки.



⚠ УВАГА

Якщо було ввімкнено видалення контейнера, ця функція доступна лише в режимі перегляду «**Мої документи**» і не може бути скасована. Команда видалення виконується після підтвердження запиту безпеки.

Документи з робочим процесом, які зараз перебувають на розгляді, не можна видалити.

Завантажити контейнер

Крім завантаження окремих вкладень, у пулі даних також передбачена функція завантаження кількох документів. За допомогою цієї функції всі вкладення позначених документів об'єднуються в zip-файл і завантажуються разом.

Щоб архівовані файли не ставали занадто великими, одночасно можна обробляти не більше 25 документів.

! ЗАВАНТАЖИТИ ВИБРАНІ КОНТЕЙНЕРИ

Щоб завантажити до 25 контейнерів разом:

1. Виберіть потрібні контейнери, натиснувши на чекбокс зліва від етикетки. Підбір контейнерів також можна здійснити за допомогою функції пошуку.
2. Клацніть піктограму "**Вибрані документи ...**" і підпункт "**Завантажити**".
3. У діалоговому вікні встановіть прапорець, щоб указати, чи є вкладення з Папка з файлами або без папка для зберігання.
4. У діалоговому вікні за потреби змініть ім'я zip-файлу та підтвердіть нотатку за допомогою "**Гаразд**".
5. Всі вкладення обраних контейнерів об'єднуються сервером в zip-файл і починається завантаження.
6. Відкрийте zip-файл, щоб переглянути завантажені файли.

Завантаження вибраних документів і планів обмежене 25 контейнерами, щоб запобігти перевантаженню системи занадто великими zip-файлами.



Якщо під час завантаження була обрана опція «**Завантажити з папками для зберігання**», папки для зберігання обраних документів будуть збережені в zip-файлі. Коли ви розархівовуєте zip-файл на

своєму комп'ютері, вкладення зберігаються в тій самій структурі папок, що й у пулі даних.

💡 КІНЧИК

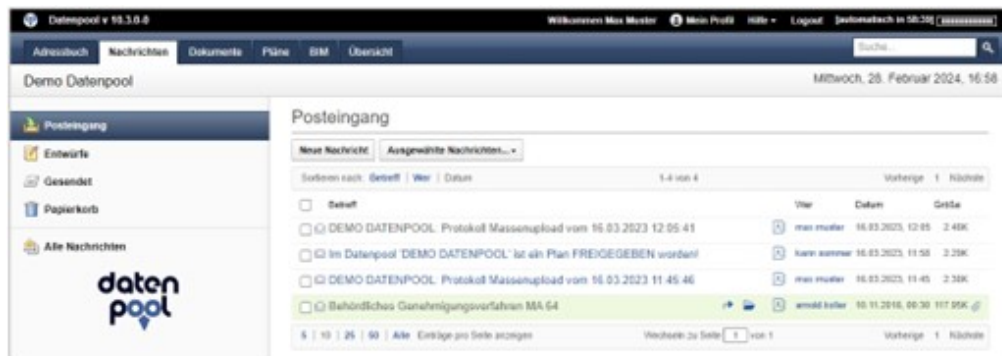
У нижньому колонтитулі перегляду можна встановити кількість відображуваних контейнерів. Якщо ви хочете завантажити більшу кількість документів або планів, виберіть опцію «**Показувати 25 записів на сторінці**». Це означає, що всі контейнери сторінки завжди можна позначити та завантажити.



Робота з повідомленнями

Пул даних надає кожному користувачеві поштову скриньку з власною адресою електронної пошти, яку можна використовувати для зв'язку із зовнішніми особами. Натиснувши на вкладку «Повідомлення», відкривається особиста поштова скринька.

В якості альтернативи особистій поштовій скриньці також можна використовувати **групову поштову скриньку** для кількох людей у компанії. До поштової скриньки групи можна потрапити за допомогою адреси електронної пошти проекту, а люди, які беруть участь, можуть разом отримувати доступ до всіх електронних листів у поштовій скриньці, навіть якщо вони ввійшли в систему за допомогою своїх особистих даних доступу. При відправці електронного листа крім адреси електронної пошти проекту відображається ім'я користувача.



Поштова скринька має кілька режимів для керування поштою:

- **Вхідні:**
 - у режимі перегляду відображаються всі щойно отримані листи.
- **Чернетки:**
 - у режимі перегляду відображаються листи, які вже було створено, але ще не надіслано. У цьому поданні також зберігаються листи, які було автоматично збережено системою.
- **Надіслані:**
 - у цьому режимі перегляду зберігаються надіслані листи.
- **Смітник:**
 - у представленні відображаються всі видалені повідомлення.
- **Усі повідомлення:**
 - у режимі перегляду відображаються всі повідомлення користувача, включно з повідомленнями, які вже було розміщено в особистих папках.



Вхідні електронні листи можуть бути переміщені з папки "**Вхідні**" в особисті папки або збережені в структурі документів і планів, щоб зробити їх доступними для інших користувачів.

Пересування повідомлень до папок

Вхідні листи можна переміщати в особисті папки або зберігати в документообігу. Структура папок для зберігання в особистій поштовій скриньці не визначена заздалегідь і може бути створена в індивідуальному порядку. Листи можна зберігати в особистих папках безпосередньо з відкритого листа або за допомогою перегляду всіх позначених листів.

! ПЕРЕМІЩЕННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ У ПАПКИ

Ось як можна перемістити повідомлення до особистої папки.

1. Відкрийте потрібне повідомлення, натиснувши на мітку, або виберіть в поданні кілька повідомлень, які слід перемістити в ту ж папку.
2. Натисніть на кнопку «**Перемістити до папки**» у нижньому колонтитулі відкритого повідомлення або " у форматі "**Вибрані повідомлення - Перемістити в папку**" у заголовку перегляду.
3. У діалоговому вікні виберіть одну з наявних основної або підпапок або створіть нову папку та виберіть, чи видаляти повідомлення з папки «**Вхідні**» після його заповнення
4. Закрийте лоток за допомогою кнопки «**Відкласти**».



Для зберігання повідомлень передбачено два рівні папок. Всі папки можуть бути вільно визначені і додані в будь-який час, що дає вам можливість структурувати файл так, як вам заманеться.

При натисканні на режим перегляду «**Всі повідомлення**» відобразяться особисті папки зі збереженими повідомленнями. Усі відправники збережених повідомлень підсумовуються у Хмарі тегів, і при натисканні на запис вибираються та відображаються у вигляді всіх електронних листів цього адресата.

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"/>	Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-09-28_Schulung	a.knoll	28.09.2020, 08:54	3.17K
<input type="checkbox"/>	Fw:Behördliches Genehmigungsverfahren MA 64	arnold.koller	04.06.2020, 11:57	114.01K
<input type="checkbox"/>	Fw:PS_2020-05-20_Nachricht / Behördliches Genehmigungsverfahren MA 64 (Infomail zu Dokument aus Datenpool 'DATENPOOL DEMO')	oeba.demo.Demodp9	26.05.2020, 12:17	3.73K
<input type="checkbox"/>	mail.delta.at Mail delivery failed : returning message to sender	Mail Delivery System	15.05.2020, 08:13	9.65K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / Baubescheid	arnold.koller	18.02.2020, 10:14	2.42K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / ARCH_2020-02-12_Vorabzug Einreichpläne	a.knoll	12.02.2020, 10:18	2.19K
<input type="checkbox"/>	Fw: Datenpool Demo / PS_2020-01-22_Bauscheid	arnold.koller	22.01.2020, 10:48	2.47K

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

Зберігання повідомлень на вкладці Документи

У процесі комунікації із зовнішніми особами може виникнути потреба зробити важливі повідомлення доступними для інших користувачів пулу даних.

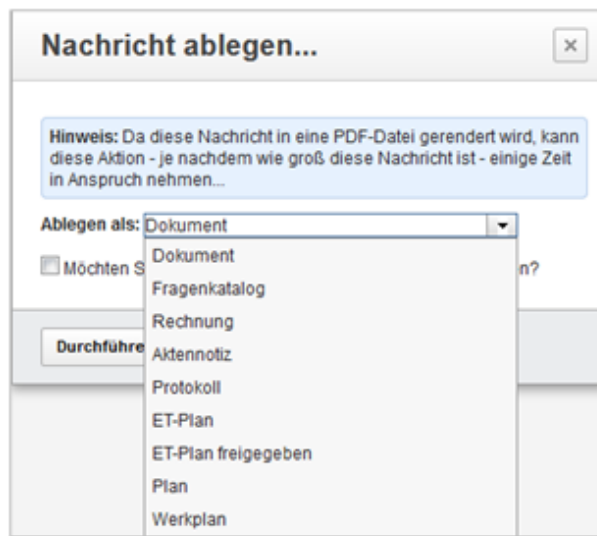
При цьому вхідні повідомлення можуть зберігатися в документообігу або управлінні планом і розсилатися іншим користувачам. В процесі подання повідомлення перетворюється в pdf-файл, щоб потім його могли завантажити інші користувачі.

Збережені повідомлення зберігаються в режимі перегляду із зеленою панеллю і можуть бути видалені або переміщені до папки. Крім того, повідомлення можна перемістити до смітника під час його зберігання.

❗ ЗБЕРІГАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ У ВКЛАДЦІ «ДОКУМЕНТИ»

Щоб зберегти повідомлення в документообігу:

1. Відкрийте потрібне повідомлення, натиснувши на мітку.
2. Натисніть на кнопку «**Скасувати**» у заголовку повідомлення.
3. У діалоговому вікні виберіть потрібний тип документа для подачі.
4. Виберіть, чи видаляти повідомлення з папки «**Вхідні**» після його подання.
5. Закрийте лоток за допомогою кнопки «**Виконувати**».
6. Система перетворює повідомлення в pdf-документ і створює новий контейнер. У новоствореному контейнері виберіть потрібні папки для подання та введіть ключові слова.
7. У файлі «**Праворуч**» визначає, кому дозволено читати або редагувати документ.
8. Завершіть процес, зберігши та поширивши документ.



Після завершення процесу подання повідомлення стає доступним для авторизованої групи осіб і може бути завантажено, як і всі інші документи.

Саме подання, а також кожен процес завантаження документуються в журналі обробки, який еквівалентний квитанції про прочитання.

Зберігання електронних листів з Outlook

Якщо обмін даними в проекті здійснюється через Outlook, може виникнути потреба зберігати важливі електронні повідомлення для документації в проекті. Пул даних дає змогу зберігати повідомлення з Outlook у пулі даних за допомогою перетягування. Крім окремих повідомлень, в одному процесі може зберігатися і більша кількість електронних листів.

❗ ЗБЕРІГАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЛИСТІВ З OUTLOOK

Щоб зберегти повідомлення електронної пошти з Outlook у сфері керування документами, виконайте такі дії:

1. Створіть новий контейнер у вкладці Документи за допомогою кнопки "**Масове завантаження... - Документальний документ**" і вибрати потрібний диск і уповноважених осіб.
2. В Outlook виберіть усі електронні листи, які потрібно зібрати у вибрану папку. Натиснувши клавішу CTRL, можна зробити множинний вибір в Outlook.
3. Перетягніть вибрані листи з Outlook натиснутою лівою кнопкою миші в щойно створений контейнер у пулі даних і перетягніть листи в поле перетягування.
4. Почніть завантаження за допомогою кнопки "**Завантажити файли...**". Листи завантажуються в пул даних і зберігаються у вибраних папках, при цьому для кожного листа створюється окремий контейнер.
5. Діалогове вікно підтверджує завантаження повідомлень. З кнопки "**Надіслати інфомейл**" Повідомлення може бути надіслано уповноваженим особам. Крім того, можна розпочати нове завантаження.

Створення нового повідомлення

Кожен користувач має власну адресу електронної пошти в пулі даних. Нові повідомлення можуть бути створені для комунікації із зовнішніми стейкхолдерами. Ця функція особливо підходить для надсилання великих файлів, як описано у розділі [«8.1 Пересилання контейнерів електронною поштою»](#).

❗ СТВОРЕННЯ НОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

Щоб створити нове повідомлення:

1. Натисніть на кнопку **«Вісті»**, щоб відкрити папку **«Вхідні»**.
2. Натисніть кнопку **«Нове повідомлення»** у заголовку перегляду.
3. Натисніть у меню **«Одержувачі пошти»**, щоб вибрати адресу або ввести нову. Пошук одержувачів може здійснюватися введенням будь-якого символу, результат пошуку виводиться відразу. У виборі відображаються всі адресні дані, які доступні в адресній книзі. Крім адрес окремих осіб, можна також вибирати групи адрес, які відображаються в кінці списку вибору.
4. Виберіть одного або декількох одержувачів, натиснувши або натиснувши клавішу **«Enter»**, і повторіть процес для **«Копіювати одержувача»**.
5. Введіть тему та текст повідомлення.
6. За допомогою кнопки **«Прикріпити файл»** Вкладення, які будуть надіслані разом із повідомленням.
7. Натисніть кнопку **«Надіслати»**, щоб надіслати повідомлення. Коли повідомлення відправляється, воно автоматично зберігається в файлі **«Відправлені»**.

Neue Nachricht

Senden Als Entwurf speichern Abbrechen

Empfänger

Datum 05.03.2024, 15:34

Von max.muster <m.muster.demo@datenpool.at>

An Karl

Kopie Karin Sommer (A&A Architekten ZT GmbH)
k.sommer.demo@datenpool.at

Betreff Franz Kaiser (Haustechnik GmbH)
oeba.demo.demo@datenpool.at

Normal Schriftart 12 B I U S A

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

 TIPP

Нові повідомлення автоматично зберігаються системою кожні 30 секунд. Якщо з'єднання з сервером було втрачено або нове повідомлення залишилося без збереження, просто натисніть на вид «**Чернетки**» в навігаторі поштової скриньки і відкрийте збережене повідомлення для подальшої обробки.

Neue Nachricht Daten automatisch im Browser zwischengespeichert

Empfänger

Datum 11.04.2017 14:40

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

An Franz Kaiser <f.kaiser.Demodp@datenpool.at>

Kopie E-Mail-Adressen eingeben oder auswählen...

Пересилання повідомлень

Для кожного користувача в пулі даних активується функція пересилання повідомлень. Вхідні повідомлення автоматично пересилаються пулом даних на вказану адресу електронної пошти, тому ви завжди будете отримувати повідомлення у своїй поштовій системі, коли щось відбувається в пулі даних.

Якщо автоматичне пересилання повідомлень не потрібне, цю функцію можна деактивувати через службу підтримки.

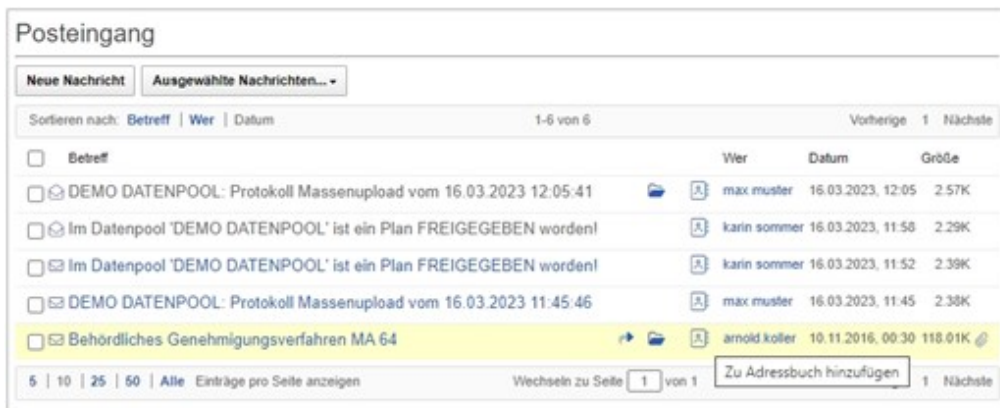
КІНЧИК

Коли ви вводите текст за допомогою «**Enter**» в новий рядок, система вставляє абзац і міжрядковий інтервал становить 1,5 рядка.

Щоб отримати простий міжрядковий інтервал, вам потрібно переключитися на новий рядок за допомогою комбінації клавіш «**Shift**» і «**Enter**». При цьому вставляється не абзац, а простий міжрядковий інтервал.

Додавання адреси до адресної КНИГИ

Адреси пошти з отриманих або відправлених повідомлень можна легко додати в адресну книгу. Щоб додати адресу до адресної книги, клацніть піктограму адресної книги в папці вхідних повідомлень. Крім того, адресу електронної пошти можна створити у відкритому повідомленні за допомогою кнопки «**Додати до адресної книги**».



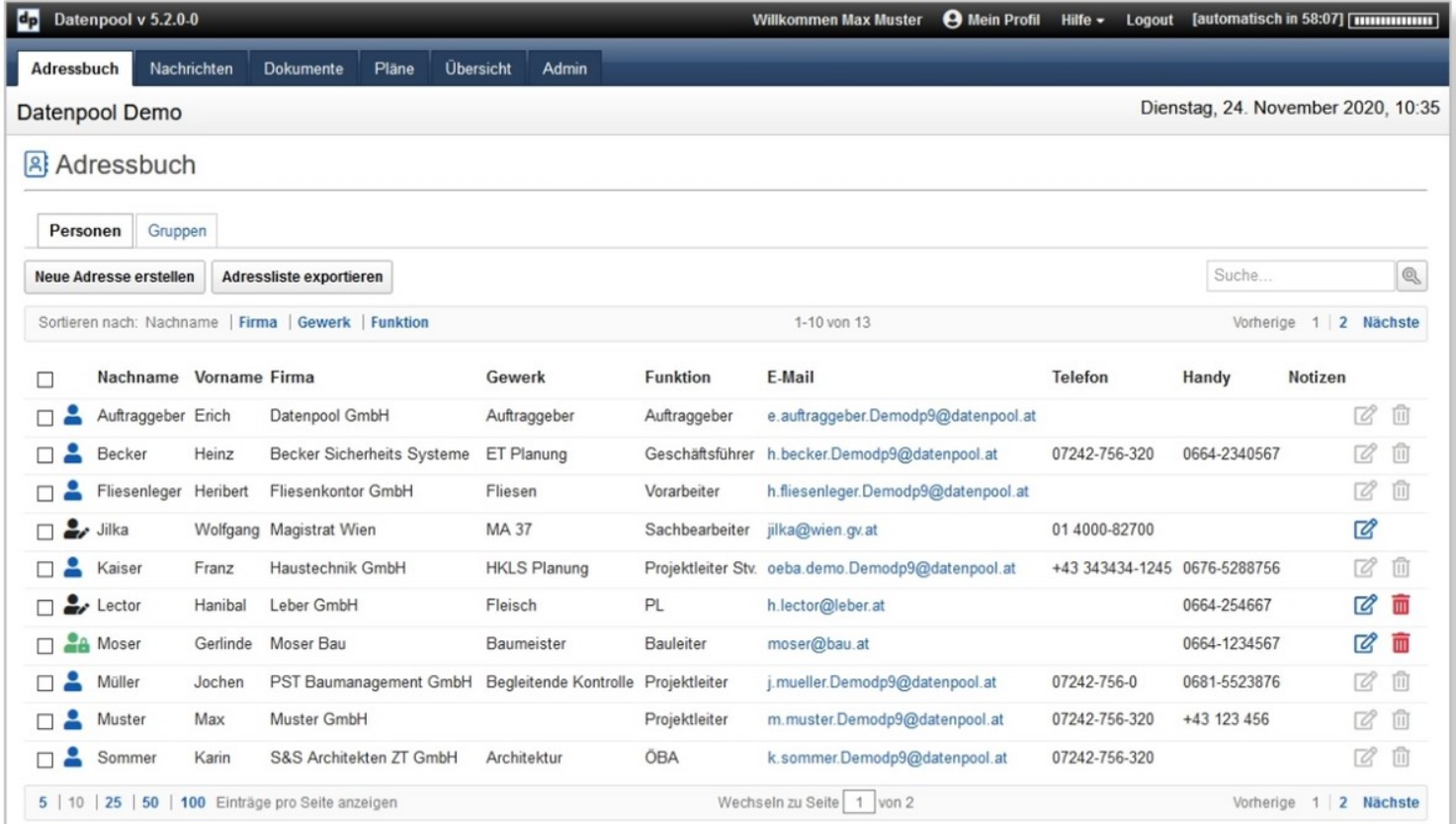
Якщо лист містить кілька адрес електронної пошти, у діалоговому вікні буде запропоновано вибрати одну з адрес електронної пошти для створення запису в адресній книзі. Якщо потрібно перенести кілька адрес електронної пошти з повідомлення в адресну книгу, процес необхідно повторити відповідним чином.



Під час збереження нової адреси система перевіряє, чи не була вже створена запис з такою ж адресою електронної пошти в адресній книзі. Якщо вказана адреса електронної пошти вже існує, новий запис не можна зберегти. Відповідна інформація відображається в діалоговому вікні.

каталог

Пул даних надає просту адресну книгу, яка надає огляд усіх людей, задіяних у проекті, і надає найважливіші контактні дані. Всі особи, які мають власний обліковий запис, автоматично відображаються в адресній книзі, і кожен користувач також має можливість додавати додаткові адреси до адресної книги. Право на створення нових адрес і груп адрес може бути обмежене керівництвом проекту.



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

Adressbuch Nachrichten Dokumente Pläne Übersicht Admin




















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

Adressbuch

Personen Gruppen

Neue Adresse erstellen Adressliste exportieren Suche...

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

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

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

В адресній книзі доступні такі функції:

- **Створити нову адресу:**
 - цю кнопку можна використовувати для створення нової адреси, якщо у вас є необхідні права.
- **Експортувати список адрес:**
 - Функція пропонує можливість експортувати всі адреси у вигляді файлу Microsoft Excel. Після підтвердження запиту безпеки запускається завантаження списку адрес.
- **Шукати:**
 - Поле пошуку можна використовувати для пошуку будь-якого імені або позначення. За допомогою «*» як заповнювача також виконується пошук частин слів. У результаті

відображаються всі адреси, які містять шуканий термін.

- **Електронна пошта:**

- Натисканням на адресу електронної пошти створюється новий e-mail і вводиться обрана адреса як одержувач.

- **Редагувати запис адреси:**

- Натисніть на значок, щоб відкрити адресу для редагування. Ви також можете редагувати адреси, створені іншими користувачами.

- **Видалити запис адреси:**

- Натисніть значок, щоб видалити адресу. Видаляти можна тільки ті адреси, які ви створили самостійно.

- **Учасники пулу даних:**

- усі особи, які мають обліковий запис у пулі даних як учасники проекту, позначені синім символом на лівому краю вікна перегляду. Записи учасників пулу даних не можуть бути відредаговані або видалені.

- **Особистий контакт:**

- записи адрес, позначені як особистий контакт, позначаються зеленою піктограмою на лівому краю подання вікна.

- **Створити нову групу:**

- Нову групу адрес можна створити у вкладці «**Групи**», якщо у вас є необхідні права. Новостворені групи адрес можуть використовуватися тільки для відправки електронних листів і недоступні як групи авторизації документів.

Адреси сортуються за системою за прізвищем. Як варіант, натиснувши на позначення в шапці області адреси, можна відсортувати по **компанії**, **торгівлі** або **функції**, щоб швидше знайти потрібну людину.

Додайте нову адресу

Всі люди, у яких є аккаунт в поточному проекті, автоматично відображаються в адресній книзі. Крім того, можуть створюватися адреси зовнішніх осіб, які можна вибирати при створенні нових електронних листів. Право на створення нових адрес і груп адрес може бути обмежене керівництвом проекту.

❗ ДОДАТИ АДРЕСУ ДО АДРЕСНОЇ КНИГИ

Щоб додати адресу до адресної книги, виконайте такі дії:

1. Перейдіть до розділу «**Адресна книга**» і натисніть на кнопку "**Як створити нову адресу**"
2. У діалоговому вікні заповніть поля з інформацією про адресу. Зберігання адресних даних можливе лише за умови заповнення всіх полів за замовчуванням. Поле «**Примітки**» можна заповнити за бажанням
3. Виберіть кнопку «**Особистий контакт**», якщо ви не хочете, щоб адреса була доступна іншим користувачам.
4. Підтвердіть введення, натиснувши на кнопку «**Рятувати**». Нова адреса зберігається і додається в адресну книгу.



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 (First Name)
- Nachname (Last Name)
- Firma (Company)
- E-Mail (Email)
- Gewerk (Occupation)
- Funktion (Function)
- Telefonnr. (Phone Number)
- Handynr. (Mobile Number)
- Notizen (Notes)

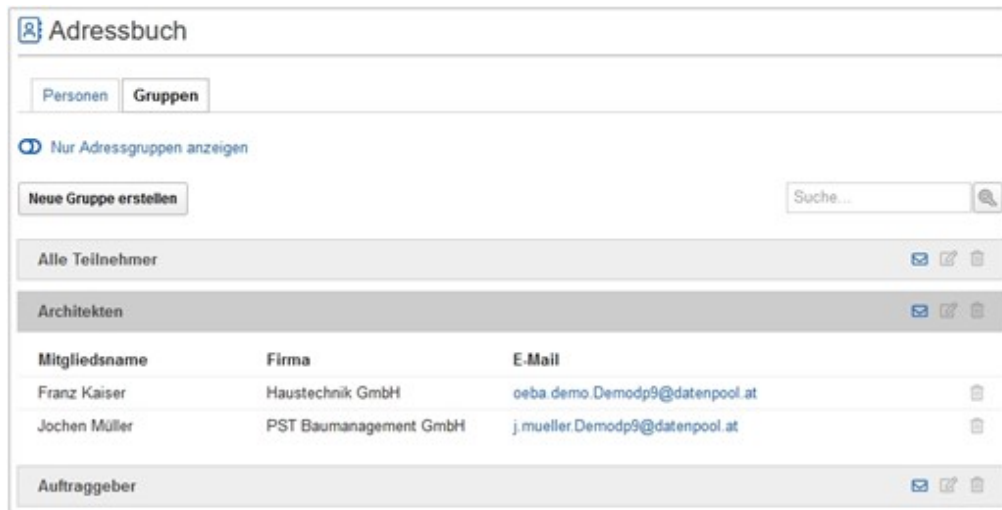
At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Persönlicher Kontakt" (Personal Contact) and two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Під час збереження нової адреси система перевіряє, чи не була вже створена запис з такою ж адресою електронної пошти в адресній книзі. Якщо вказана адреса електронної пошти вже існує, новий запис не можна зберегти.

Нові записи адреси також можна створювати безпосередньо з вхідного або надісланого електронного листа. Щоб створити новий запис адреси, клацніть піктограму «**Адресна книга**» в папці «**Вхідні**». Якщо у вибраному повідомленні є кілька адрес електронної пошти, у діалоговому вікні необхідно вибрати потрібну адресу електронної пошти.

Додавання нової групи адрес

Вкладка «**Групи**» надає огляд всіх груп людей, доступних в поточному проекті. Розрізняють групи авторизації та групи адрес. У той час як групи адрес можуть використовуватися тільки для відправки електронних листів, доступ до документів також контролюється за допомогою груп авторизації, які можуть бути створені тільки адміністрацією.

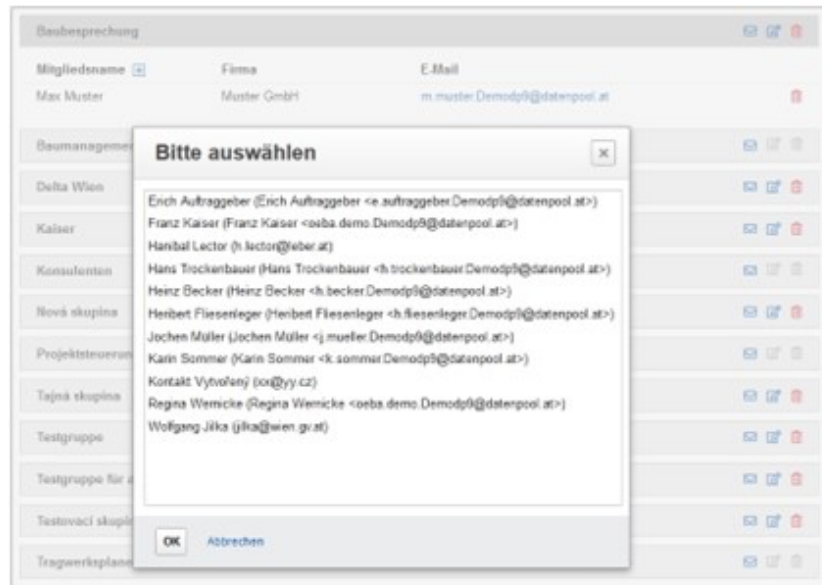


❗ ДОДАВАННЯ ГРУПИ АДРЕС ДО АДРЕСНОЇ КНИГИ

Щоб додати адресу до адресної книги, виконайте такі дії:

1. Перейдіть до розділу «**Адресна книга**» і натисніть на підвкладку «**Групи**». За допомогою функції «**Створення нової групи**», там можна створити групу адрес для використання в поштовому трафіку.
2. У діалоговому вікні введіть назву групи. Короткий опис групи можна додати в поле «**Примітки**».
3. Підтвердіть введення, натиснувши на кнопку «**Рятувати**». Нова група буде збережена і додана в адресну книгу.
4. Відкрийте групу та натисніть плюс у стовпці "**Ім'я учасника**", щоб додати людину до групи.
5. У списку всіх учасників проекту виберіть людей, яких ви хочете додати в групу. Натисканням кнопки «Клавіша управління» можна вибрати кілька записів.
6. Завершіть вибір, натиснувши на кнопку «**ОК**», вибрані особи будуть переведені в групу.

Діалогове вікно для створення нової групи адрес.



Особи в групі адрес можна редагувати або додавати пізніше. Щоб відредагувати групу адрес, виберіть значок «**Редагувати групу**» в заголовку групи, а на наступному кроці ви зможете додавати або видаляти людей.

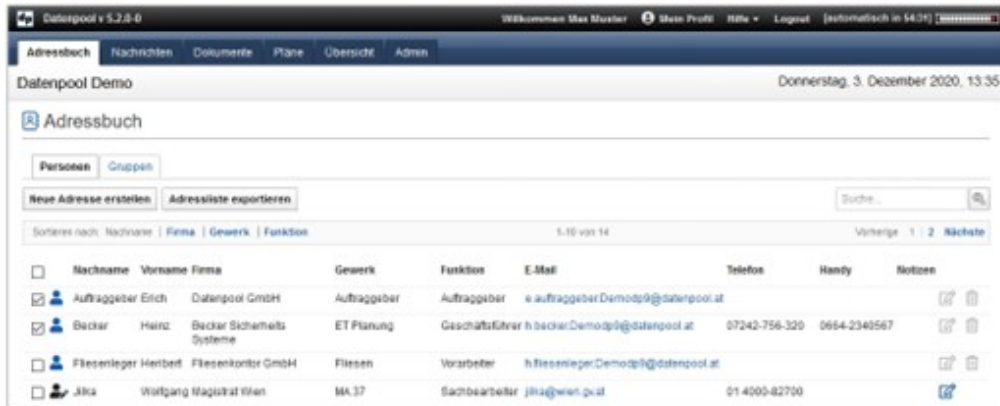
Якщо адресна група більше не потрібна, її можна видалити, вибравши іконку «**Видалити групу**».

КІНЧИК

Щоб написати нове повідомлення всім у групі, ви можете натиснути на значок «**Надіслати повідомлення групі**» у заголовку групи. Система створює нове повідомлення у вашій поштовій скриньці та додає обрану групу як одержувача.

Експорт адрес

Адреси з адресної книги можна експортувати як список Excel, щоб редагувати їх як список або надсилати як вкладення. Крім повного списку з усіма адресами, також можуть бути позначені окремі рядки адрес, які підлягають експорту.



❗ ЕКСПОРТ АДРЕС

Щоб експортувати адреси з адресної книги:

1. Перейдіть на вкладку Адресна книга та виберіть у поданні всі адреси, які потрібно експортувати. Щоб створити список адрес з усіма адресами, жодні записи не потрібно позначати.
2. Натисніть кнопку «**Експортувати список адрес**» і виберіть у випадаючому меню діалогового вікна, чи створювати список вибраних адрес або їх усіх.
3. Підтвердіть вибір, натиснувши на кнопку «Експорт». Список адрес створюється системою і стає доступним для завантаження у вигляді списку Excel.



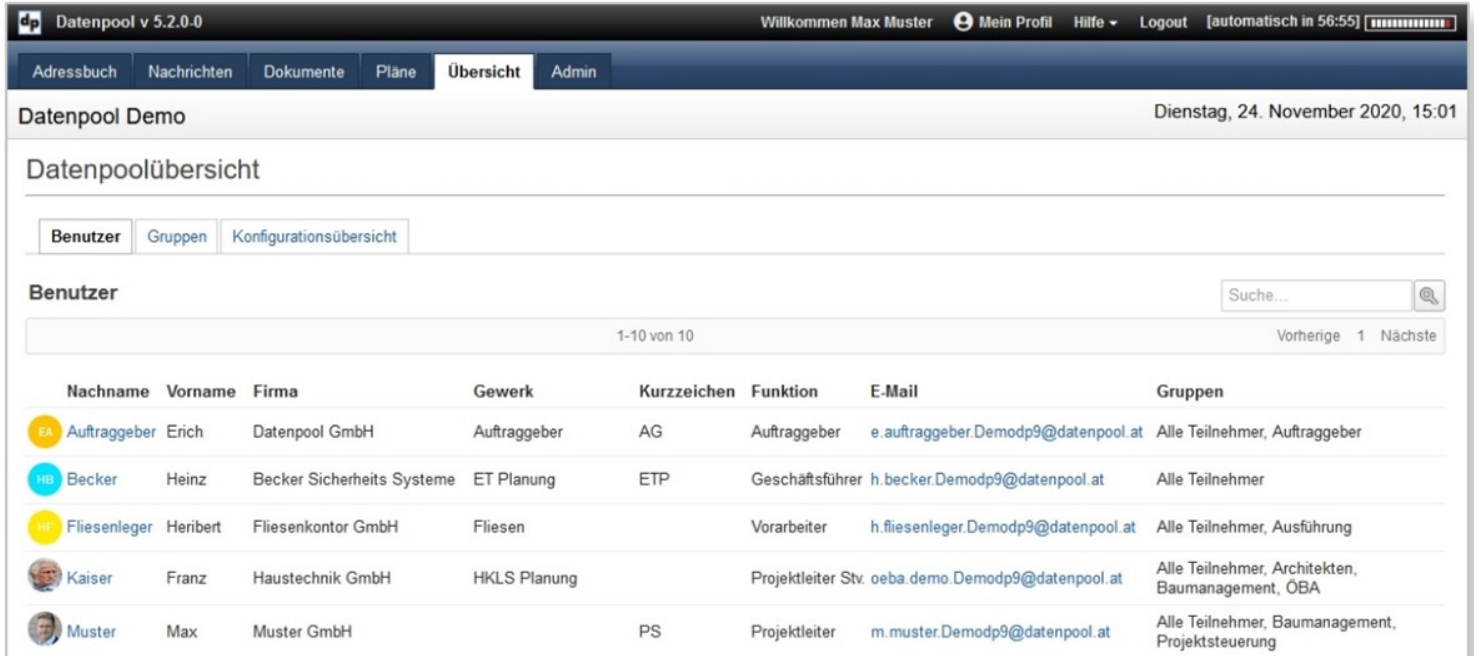
💡 КІНЧИК

Щоб мати можливість відзначати потрібні записи для експорту адреси, навіть якщо у вас велика кількість адрес, розгорніть кількість рядків, що відображаються в нижньому колонтитулі діапазону

адрес. Щоб створити список адрес з усіма адресами, жодні записи не потрібно позначати.

огляд Datenpool

Огляд пулу даних надає всю відповідну інформацію про користувачів, групи та параметри конфігурації і таким чином забезпечує швидку орієнтацію в проєкті. Області впорядковані у власних реєстрах, які можна відкрити, натиснувши на назву реєстру.



The screenshot displays the 'Datenpool v 5.2.0.0' web application interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'Übersicht', and 'Admin'. The main header shows 'Datenpool Demo' and the date 'Dienstag, 24. November 2020, 15:01'. The page title is 'Datenpoolübersicht'. Below the title, there are tabs for 'Benutzer', 'Gruppen', and 'Konfigurationsübersicht'. The 'Benutzer' tab is active, showing a list of users. The list includes columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Firma', 'Gewerk', 'Kurzzeichen', 'Funktion', 'E-Mail', and 'Gruppen'. The users listed are: Auftraggeber (Erich, Datenpool GmbH), Becker (Heinz, Becker Sicherheits Systeme), Fliesenleger (Heribert, Fliesenkontor GmbH), Kaiser (Franz, Haustechnik GmbH), and Muster (Max, Muster GmbH). A search bar and pagination controls are also visible.

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

Користувачі

У вкладці відображаються всі поточні користувачі в проєкті з найважливішими контактними даними, торгівлею, функцією і призначенням груп в проєкті. У вкладці «**Користувачі**» доступні такі функції:

- **Аватар:**

- Для кожного користувача система створює аватарку з ініціалами. Якщо в особистому профілі збереглася фотографія, то замість аватарки відображається фото. Якщо провести курсором миші по фотографії, відобразиться збільшений вигляд.

- **Прізвище:**

- При натисканні на прізвище людини відкривається відповідний профіль користувача із загальною інформацією.

- **Абревіатура:**

- У графі подається інформація про присвоєну абревіатуру, яка також використовується для попереднього заповнення назви нових документів.

- **Електронна пошта:**

- Натисканням на адресу електронної пошти створюється новий e-mail і вводиться обрана адреса як одержувач.

- **Групи:**

- Для кожного користувача тут відображаються призначені групи авторизації.

- **Шукати:**

- Поле пошуку можна використовувати для пошуку будь-якого терміна. Це також можуть бути частини слів або окремі буквосполучення. Усі записи, що містять шуканий термін, відображаються в результаті.


Групи

На вкладці відображаються всі попередньо налаштовані групи авторизації поточного пулу даних з призначеними особами. При натисканні на назву групи відобразяться люди групи. Пошук людини повертає всі групи, до яких її було призначено.

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

Огляд конфігурації

Реєстр надає огляд усіх документів та планів, які доступні в поточному пулі даних. Перераховані тільки ті типи документів і планів, які користувачеві дозволено створювати в поточному проекті. Поруч із написом і піктограмою документа відображаються авторизовані автори та всі відповідні параметри конфігурації.

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

Erforderliche Workflow-Schritte

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

- **Права на створення:**

- Визначає, які користувачі можуть створювати цей тип документа.

- **Читач за замовчуванням:**

- Відображає ті групи людей, які було введено як читачі в конфігурації документа.

- **Конфігурація папок за замовчуванням:**

- визначає, які папки для файлів було попередньо налаштовано для типу документа.

- **Дозвіл на папку:**

- визначає, чи автоматично дозволяється документ папкою drop.

- **Massenupload:**

- Визначає, чи ввімкнено масове завантаження в документ.

- **Електронна пошта Ablage:**

- Визначає, чи можна вибрати документ для зберігання вхідної пошти.
- **Керування версіями:**
 - Визначає, чи було ввімкнено керування версіями для документа, як налаштовується індекс і чи існує примусове керування версіями.
- **Робочий процес:**
 - Визначає, чи ввімкнено робочий процес для документа та чи виконується процес рецензування та затвердження документів налаштовується послідовно або паралельно. Натиснувши на кнопку «Деталі», відображаються всі деталі етапів рецензування робочого процесу з відповідальними рецензентами.
- **Значення за замовчуванням, пов'язані з користувачем:**
 - визначає, чи було визначено значення підписів документа за замовчуванням для типу документа. Склад значення за замовчуванням визначається в конфігурації і зазвичай містить короткий опис угоди, так як вона зберігалася в особистому профілі ([див. 13. Налаштування в особистому кабінеті](#)).

Роздруківка планових листів

В управлінні планом передбачена функція роздруківки списків планів. Для вибраних планів перегляду створюється список планів, який стає доступним для завантаження.

❗ ДРУК СПИСКІВ ПЛАНІВ

Щоб надрукувати списки аркушів для вибраних аркушів, виконайте такі дії:

1. Виберіть аркушні документи, для яких потрібно створити список аркушів, установивши прапорець ліворуч від підпису аркуша. Підбір документів також може бути здійснений за допомогою однієї з функцій пошуку.
2. Натисніть кнопку «Експорті виберіть список потрібних аркушів у діалоговому вікні.
3. Підтвердіть вибір, натиснувши на кнопку «**ГАРАЗД**». Список планів створюється системою у вигляді файлу Microsoft Excel і стає доступним для завантаження.



1	PLANLISTE					
2						
3	DOCUMENTNAME	PROJEKT	DATUM	GRÖSSE	PLANVERFASSER	BAUTEIL/GEWERK
4	Rechnung mit Freigabe	Datenpool Demc	01.2015 20:55:	2.14251125	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
5	Zeit	Datenpool Demc	02.2015 12:13:	2.111040625	Schriftverleihe	Bauherr
6	Vorstandspräsentation	Datenpool Demc	02.2015 12:00:	15.6015625	Schriftverleihe	Bauherr
7	RE_DNC_022015	Datenpool Demc	01.2015 08:27:	16.21875	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
8	PROT_Basbespr_10012015_Wlq	Datenpool Demc	01.2015 07:57:	16.27636719	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
9	RE_DNC_012015	Datenpool Demc	01.2015 07:58:	16.42503906	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
10	RE_DNC_012014	Datenpool Demc	01.2015 08:25:	17.62011719	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
11	PROT_Basbespr_10112014_Wlq	Datenpool Demc	01.2015 08:25:	16.21875	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
12	PROT_Basbespr_10122014_Wlq	Datenpool Demc	01.2015 08:24:	16.1790875	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll
13	RE_DNC_122014	Datenpool Demc	01.2015 08:25:	16.76660156	Kosten / Termine / Qualität	Kosten
14	PROT_Basbespr_10102014_Wlq	Datenpool Demc	01.2015 08:25:	16.18470563	Protokolle	Basbesprechungsprotokoll

Налаштування в особистому профілі

В особистому профілі можна зробити різні налаштування, які полегшують роботу з пулом даних. На додаток до параметрів відображення, можна завантажити фотографію профілю, встановити бажану мову, створити підпис і змінити пароль. Крім того, в особистому профілі зберігається замовлена торгівля і аббревіатура, яка використовується як значення за замовчуванням при створенні нових документів.

Всі зміни в особистому профілі, за винятком пароля, вступають в силу тільки після перезапуску пулу даних.


❗ ВНЕСІТЬ ЗМІНИ В ОСОБИСТИЙ ПРОФІЛЬ

Щоб внести зміни в особистий профіль:

1. Натисніть кнопку «**Мій профіль**» в шапці вікна браузера, щоб відкрити свій особистий профіль.
2. Натисніть кнопку «**Редагувати**» у нижній частині вікна, щоб перейти в режим редагування.
3. Внесіть потрібні налаштування.
4. Підтвердіть введення, натиснувши на кнопку «**Рятувати**», щоб завершити набір тексту.
5. Вийдіть з пулу даних за допомогою кнопки «**Вихід**» у заголовку подання та перезапустіть пул даних, щоб зміни набули чинності. Крім того, ви можете переключитися на потрібний вигляд після збереження, щоб продовжити роботу з пулом даних.

Benutzerprofil von Max Muster

Profil Daten

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

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

Benutzereinstellungen

Benutzeroberfläche (GUI)


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

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

Benachrichtigungen & Hinweise

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

Mailsignatur

Schriftart - Größe - **B I U** 

Mag. Arnold Koller
 Projektmanager

Наступні налаштування ви можете зробити в особистому кабінеті. Зверніть увагу, що деякі налаштування стануть активними лише після наступного входу в систему.

- **Профіль:**

- У цьому розділі відображаються основні дані, які були використані для створення облікового запису. Найважливіші дані можна доповнити номером телефону, короткою назвою торгівлі та фотографією.

- **Абревіатура:**

- Абревіатура вашої торгівлі використовується для значення позначення документа за замовчуванням і автоматично заповнюється системою для кожного нового документа.

- **Фотографія:**

- У це поле ви можете завантажити фотографію у форматі 180 x 240 пікселів.

- **Налаштування користувача:**

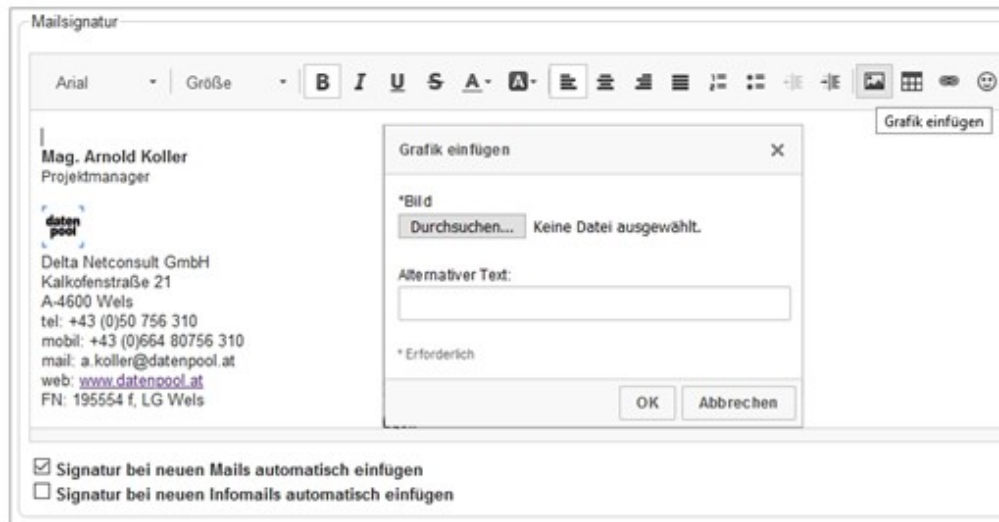
- У цій області ви можете встановити бажану мову та встановити сторінку входу під час запуску пулу даних. Крім того, тут можна визначити кількість відображуваних рядків на сторінці і ширину навігатора.

- **Мова набору:**

- Потрібну мову можна вибрати за допомогою випадаючого меню. Залежно від проекту можуть бути доступні різні мови, кожна з яких може бути обрана користувачем індивідуально. Зміни не набудуть чинності, доки пул даних не буде перезапущено.

- **Головна сторінка:**

- У випадяючому меню можна вибрати вигляд, який буде використовуватися під час запуску пулу даних.
- **Кількість рядків:**
 - Щоб налаштувати представлення даних у пулі даних відповідно до розміру екрана, тут можна вибрати кількість відображуваних рядків.
- **Широка навігація:**
 - Щоб налаштувати навігатор у пулі даних під розмір вашого екрана, тут можна встановити ширину навігатора.
- **Сповіщення:**
 - У цій області можна деактивувати інформаційні листи для документів та планів. Будь ласка, зверніть увагу, що документи будуть доставлені навіть у тому випадку, якщо інфолисти були деактивовані. Тому регулярний активний перегляд пулу даних є обов'язковим.
Якщо інфолисти для документів і планів було деактивовано, під час надсилання інфолистів надсилається примітка та запис у журналі обробки.
Крім того, в цій області можна деактивувати інформаційну панель з інформацією про оновлення та нові функції.
- **Mailsignatur:**
 - У цій області ви можете зберегти свій підпис для трафіку електронної пошти. Якщо ви хочете, щоб підпис вставлявся автоматично з кожним листом, активуйте відповідну опцію в кінці області. Така ж опція доступна і для Доступні інфопоштові скриньки.
Підписи, які складаються лише з тексту, можна вставляти за допомогою копіювання та вставки. Кнопки в заголовку текстового поля можна використовувати для редагування тексту та його адаптації до потрібного макета.
Якщо ви також хочете використовувати графіку у своєму підписі, її потрібно створити за допомогою кнопки «**Вставити графіку**». У діалоговому вікні вибирається потрібний графічний об'єкт, а при підтвердженні вибору графіка завантажується і вставляється в положення курсору.



- **Змінити пароль:**

- У цьому розділі ви можете змінити свій пароль. Після введення нового пароля і підтвердження, введення з «**Рятувати**». Залежно від обраних налаштувань безпеки, браузер у діалоговому вікні запитує, чи потрібно зберігати пароль. Підтвердіть діалогове вікно, якщо хочете зберегти логін і пароль в браузері. Якщо пароль також був збережений в браузері, дані користувача і пароль пропонуються при вході в систему і їх можна підтвердити, натиснувши «**Введіть**».

КІНЧИК

Коли ви вводите текст за допомогою «**Введіть**» в новий рядок, система вставляє абзац і міжрядковий інтервал становить 1,5 рядка.

Щоб отримати простий міжрядковий інтервал, вам потрібно переключитися на новий рядок за допомогою комбінації клавіш «**Shift**» і «**Введіть**». При цьому вставляється не абзац, а простий міжрядковий інтервал.

Адміністрування папок

Створення та адміністрування папок для файлів може здійснюватися самими користувачами у пулі даних. Обов'язковою умовою для цього є права адміністратора структури папок, які призначаються відповідальним керівником проекту в залежності від організації проекту.

Для адміністрування папок з документами доступний окремий вигляд, який можна відкрити через вкладку «**Огляд**». Всі налаштування можна зробити у вкладці «**Сховище папок**».

The screenshot displays the 'Datenpool v 9.6.1-0' web interface. The top navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. The user is logged in as 'Max Muster' and the date is 'Donnerstag, 11. Mai 2023, 14:24'. The main content area is titled 'Datenpoolübersicht' and shows the 'Ordnerablage' tab selected. Below this, there are buttons for 'Benutzer', 'Gruppen', 'Konfigurationsübersicht', and 'Ordnerablage'. The section 'Ablagestruktur von Dokumenten und Plänen administrieren' contains buttons for 'Dokumentordner', 'Planordner', and 'BIM Ordner'. The 'Konfiguration Ablagestruktur' section on the left lists folders: 'Schriftverkehr', 'Kosten / Termine / Qualität', 'Bauleistung', 'Information & Organisation', 'Vergabe / Abrechnung', 'Protokolle', and 'Schlussdokumentation'. The 'Konfiguration Ordnerberechtigung' section on the right shows a table for setting permissions for 'Schriftverkehr'.

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

Створення нових тек

Залежно від авторизації, користувачі можуть створювати папки для зберігання документів або планів у пулі даних. Після збереження відредагованої структури папок відразу стають доступними нові папки в пулі даних.

❗ СТВОРЕННЯ НОВИХ ПАПОК

Щоб створити папки для документів і планів, виконайте такі дії:

1. Натисніть на вкладку «**Огляд**» у шапці вікна браузера, щоб відкрити область адміністрування.
2. Перейдіть на підвкладку «**Лоток папок**»
3. Виберіть область файлообігу, яку ви хочете адмініструвати, за допомогою кнопки «**Папка для документів**» або "**Папка «План»**". Відображається поточна структура файлу, яку тепер можна редагувати.
4. Щоб створити нову головну папку, натисніть кнопку "+" і введіть ім'я папки в діалоговому вікні. За допомогою функції «**Вставити папку**» можна використовувати для визначення місця вставки нової папки.
5. Щоб створити нову вкладену папку, відкрийте рівні папок, натиснувши на символ плюс і клацнувши правою кнопкою миші на папці, до якої потрібно додати вкладену папку. У діалоговому вікні виберіть кнопку «**Додати папку**».
6. Клацніть правою кнопкою миші по новоствореній папці і виберіть пункт «**Перейменувати папку**». У діалоговому вікні введіть ім'я нової папки та закрийте вхідні дані за допомогою «**ГАРАЗД**».
7. Клацніть лівою кнопкою миші і утримуйте папку, щоб перетягнути новостворену папку в потрібне місце між існуючими папками.
8. Повторіть кроки з 4 по 6. Для всіх вкладених папок, які ви хочете створити.
9. Закрийте редагування структури папок, натиснувши на кнопку «**Збережіть структуру файлу**». Ваші зміни будуть застосовані, і в системі будуть створені нові папки.

Діалогове вікно для створення нової кореневої папки



УВАГА

При створенні кореневої папки в авторизацію спочатку вводиться тільки поточний редактор. Тому дозвіл на читання або зберігання документів також потрібно призначати покроково, інакше ніякі інші користувачі не зможуть зберігати документи або плани в новій папці. Змінені значення застосовуються за допомогою кнопки «**Зберегти дозвіл**».

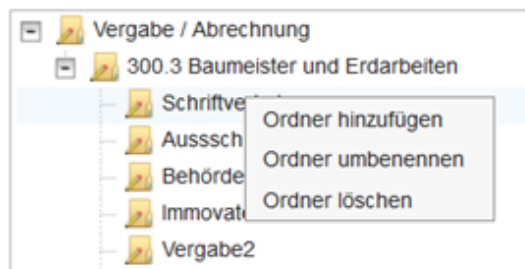
Для всіх інших папок із файлами дозвіл автоматично успадковується від батьківської папки документів, і його потрібно змінювати лише за потреби.

Зміна або видалення папок

Окремі папки структури файлів також можуть бути змінені або видалені згодом. Обов'язковою умовою для видалення папок є те, що в розглянутих папках ще не зберігалися жодні документи або плани.

Перейменування папок можливе навіть у тому випадку, якщо документи вже зберігалися в папках.

Щоб змінити або видалити папку, перейдіть в область адміністрування і клацніть правою кнопкою миші по папці, яку потрібно відредагувати. У діалоговому вікні ви можете вибрати потрібний варіант.



УВАГА

Права адміністратора на редагування структури папок можуть бути обмежені окремими рівнями папок або підпапками. Всі папки, на які у вас є права редагування, відображаються за допомогою ручки в іконці папки. Для папок без цього значка у вас немає прав на редагування, параметри в діалоговому вікні неактивні.

Права доступу до редагування папок

Для кожної папки з файлами є можливість вказати, які користувачі або групи користувачів мають право зберігати документи або плани в папці. Авторизація за замовчуванням для всіх папок - це група "**Всі учасники**". Якщо дозвіл на зберігання документів або планів має бути обмежений, авторизацію папки необхідно відредагувати.

The screenshot shows the 'Datenpool v 9.6.1-0' web interface. The user is logged in as 'Max Muster'. The main navigation bar includes 'Adressbuch', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Pläne', 'BIM', and 'Übersicht'. The current page is 'Datenpoolübersicht' with a sub-tab 'Ordnerablage'. The main content area is titled 'Ablagestruktur von Dokumenten und Plänen administrieren' and is divided into two sections: 'Konfiguration Ablagestruktur' and 'Konfiguration Ordnerberechtigung'. The 'Konfiguration Ablagestruktur' section shows a tree view of folders, with 'Schriftverkehr' selected. The 'Konfiguration Ordnerberechtigung' section shows a table of permissions for the selected folder.

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

Крім того, також можна обмежити відображення папок з файлами в Навігаторі для певних користувачів або груп користувачів. Це базова настройка конфігурації, яка може бути виконана незалежно один від одного для документів або планів. У цьому варіанті також повинні бути призначені права на читання папок для файлів.

❗ ДОЗВІЛ НА РЕДАГУВАННЯ ПАПКИ

Щоб внести зміни до дозволів на папку: А. Натисніть на вкладку «**Огляд**» у шапці вікна браузера, щоб відкрити область адміністрування. Б. Перейдіть на підвкладку «**Лоток папок**» 3. Виберіть область файлообігу, яку ви хочете адмініструвати, за допомогою кнопки «**Папка для документів**» або "Папка «**План**», а потім клацніть папку Drop, для якої потрібно змінити дозвіл. 4. Виберіть кнопку «**Всі учасники**», натиснувши на пункт і вибравши функцію "**Видалити вибране**", якщо ви

хочете обмежити дозвіл. 5. За допомогою кнопки «**Додати людину**» або "Додати групу" виберіть користувачів або групи, для яких потрібно створити авторизацію. 6. За допомогою перемикача вкажіть, чи потрібно створювати дозвіл на читання або запис для цієї папки. Якщо загальний дозвіл на читання зберігається для всіх папок поточного пулу даних, цей крок опускається. 7. Збережіть внесені зміни за допомогою кнопки «**Зберегти дозвіл**». 8. Повторіть кроки з 2 по 6 для всіх папок для скидання, дозвіл на які потрібно змінити.

 **УВАГА**

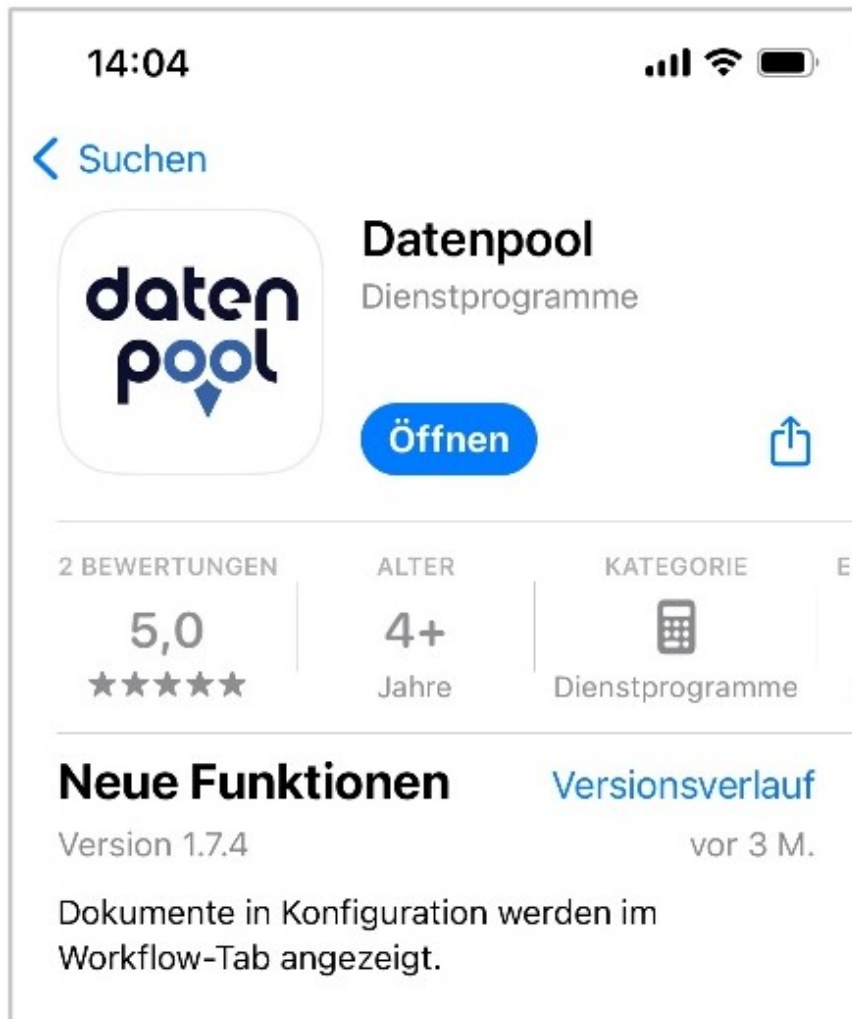
Щоб мати можливість вибрати вкладену папку під час створення нового контейнера, необхідно також призначити правильний дозвіл на всі папки зберігання вищого рівня.

Тому недостатньо додати нову особу або групу людей до підпапки, дозвіл також має бути додано до батьківських папок.

додаток Datenpool

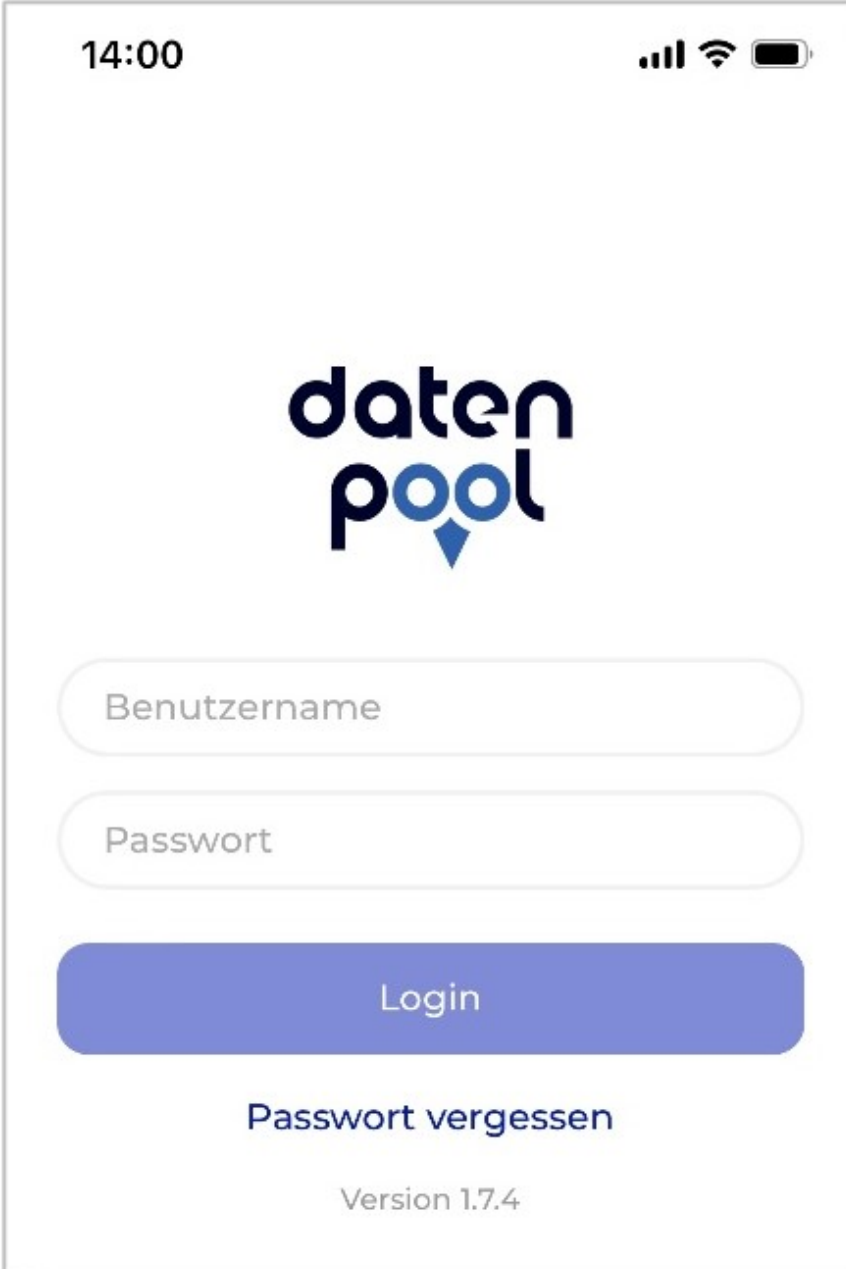
Для пулу даних доступний додаток, за допомогою якого можна отримати доступ до пулу даних через смартфон. Додаток розроблений для операційних систем iOS та Android і його можна безкоштовно завантажити з App Store.

Щоб встановити програму, відкрийте App Store і знайдіть термін: «**пул даних**».



Доступ до даних та вхід

Обов'язковою умовою для доступу до пулу даних є дійсне ім'я користувача з паролем. Для входу в додаток Datenpool потрібно використовувати ті ж дані доступу, що і в браузерній версії. Відкривши додаток Datarool, введіть ім'я користувача та пароль і увійдіть у Datarool за допомогою кнопки «Увійти».



14:00

Benutzername

Passwort

Login

Passwort vergessen

Version 1.7.4

Якщо ви працюєте над кількома проектами, на наступному кроці програма покаже вам список усіх проектів, до яких у вас є доступ за допомогою облікового запису. Виберіть потрібний проект і підтвердіть вибір за допомогою кнопки «Далі» для підключення до проекту.

14:06

◀ App Store



PROJEKT

Wähle ein Projekt

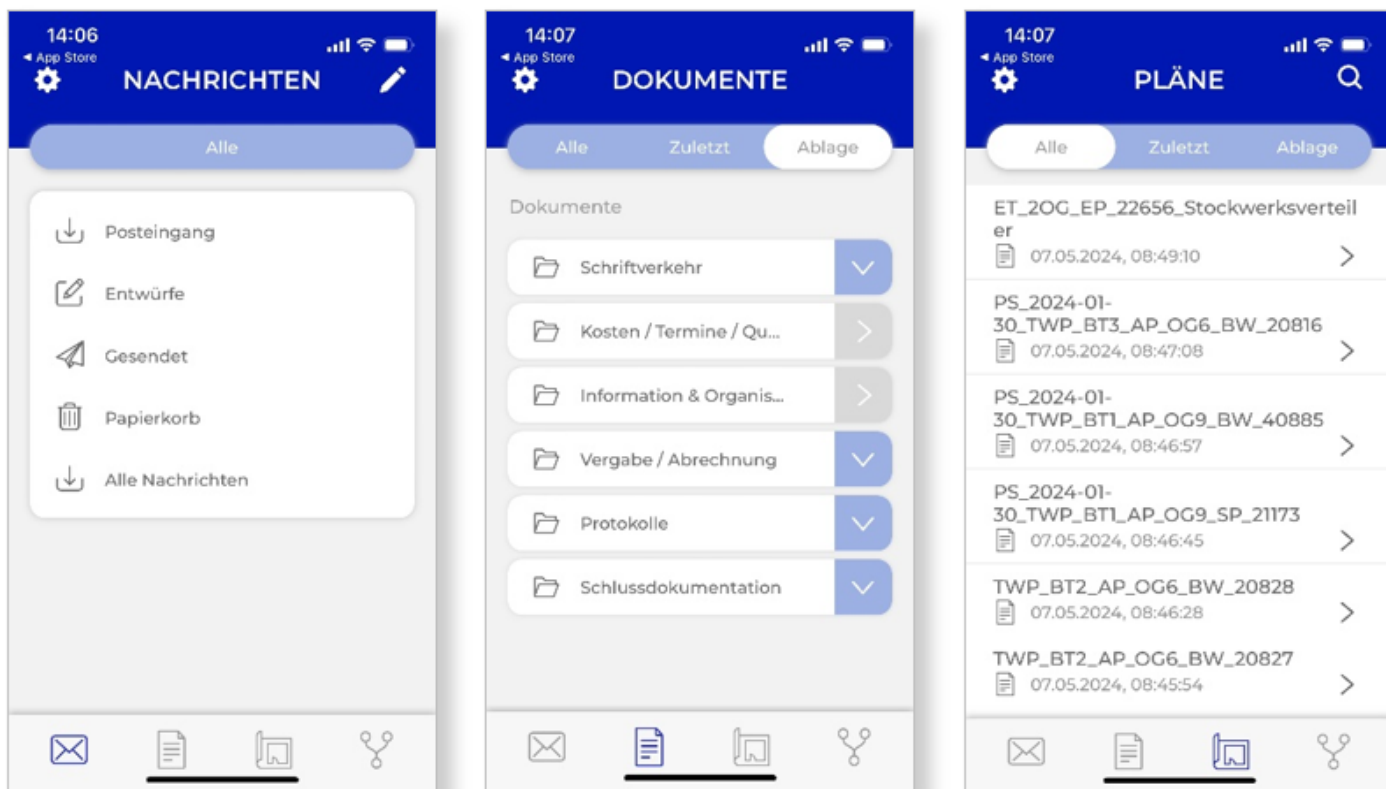


- Demo Datenpool
- Test Datenpool R 9.4.x

Weiter

Дані проекту та структура сховища

Щоб отримати доступ до даних проекту, у додатку доступно кілька подань, які можна вибрати в нижньому колонтитулі програми. Представлення відповідають за структурую системі подачі документів, яка доступна в браузерній версії пулу даних, в шапці можна вибрати, чи повинні відображатися всі документи, найновіші документи або папки для документів.



Після вибору документа або плану розкривається вміст контейнера. Окрім вкладень, можна отримати доступ до робочого процесу, журналу редагування та коментарів.

Робочі процеси

Додаток Datarool APP також можна використовувати для перевірки та затвердження документів і планів. Документи та плани, що підлягають розгляду, перелічені в окремому поданні, яке також надає графічний огляд поточного статусу погоджень.

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 >



Зміна проектів

Якщо у вас є доступ до кількох проектів, ви можете перемикатися між проектами в додатку Datarool. Щоб перейти на інший проект, виберіть налаштування програми в шапці та виберіть потрібний проект зі списку. За бажанням можна вказати, яка вкладка повинна відображатися за замовчуванням при відкритті проекту. Вийшовши з налаштувань за допомогою стрілки в шапці, програма переходить до обраного проекту.

