

Handbuch zur Projektplattform

Version 5.0

Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an die

DOCby.net GmbH Kasernenstraße 31 38102 Braunschweig

oder per Fax an die Nummer 0531 / 28 85 39 - 44.

Telefonischen Support (Hotline) bieten wir ausschließlich montags bis freitags in der Zeit von 9.00 bis 17.00 Uhr unter der Rufnummer 0531 / 28 85 39 - 30.

Inhaltsverzeichnis

1. PRO	JEKTKOMMUNIKATION MIT DOCBY.NET	6
1.1. 1.2.	KONZEPTION DER DOCBY.NET-PROJEKTPLATTFORM DOC.PROJECT VERSIONSHISTORIE	
2. ALL	GEMEINE GRUNDLAGEN	.13
	ARBEITSBEREICH UND FUNKTIONSELEMENTE	. 14
2.3. 2.4.	SICHERHEITSASPEKTE BEI DER DATENÜBERMITTLUNGBROWSER-UPDATE FÜR 128 BIT-VERSCHLÜSSELUNGSTIEFE	
3. STA	RT UND ADMINISTRATION	.18
3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	DER STARTBILDSCHIRM DAS ADMINISTRATIONSMODUL DAS RECHTESYSTEM KONFIGURATION DES SYSTEMS KONTAKT ZUM SYSTEMANBIETER	. 19 . 20 . 23 . 27
	ESSBUCH	
4.1. 4.2. 4.3.	DIE ADRESSGRUPPEN	. 31
4.4. 4.5.	BENUTZEREIGENEN GRUPPEN	. 33
5. NAC	HRICHTENSYSTEM	
5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5. 5.6. 5.7. 5.8.	DIE MAIL-ORDNER-ÜBERSICHT NACHRICHTENÜBERSICHT UND EINZELNACHRICHT NACHRICHTEN MIT VORGÄNGEN MULTIDOWNLOAD AUS EINER BENACHRICHTIGUNG VERWALTEN DER MAIL-ORDNER VERSENDEN EINER NEUEN NACHRICHT BEANTWORTEN EINER NACHRICHT VERSCHIEBEN UND LÖSCHEN VON NACHRICHTEN	. 37 . 38 . 39 . 40 . 41 . 42
	ENABLAGE	
6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5.	PROJEKTÜBERSICHT UND NAVIGATION DER PROJEKTBAUM DOKUMENTEN- UND VERZEICHNISATTRIBUTE TECHNISCHE ZUORDNUNGEN RÄUMLICHE ZUORDNUNGEN	. 46 . 47 . 48
6.6. 6.7. 6.8. 6.9.	FUNKTIONEN IN DER PROJEKTÜBERSICHT	. 49 . 50

6.10.	VERZEICHNISBASIERTE ANSICHT	. 52
6.11.	MEHRFACHFUNKTIONEN	
6.12.	SICHTEN UND ZUGRIFFSOPTIONEN FÜR DOKUMENTE UND REVISIONEN	53
6.13.	ALLGEMEINE DOKUMENTENFUNKTIONEN	. 54
6.14.	DETAILANSICHT	. 54
6.15.	REVISIONSÜBERSICHT	. 56
6.16.	NOTIZEN UND REDLININGS	. 57
6.17.	ZUGRIFFSPROTOKOLLE	. 58
6.18.	RECHTEÜBERSICHT	
6.19.	ANLEGEN EINES NEUEN VERZEICHNISSES	. 60
6.20.	Datei-Upload	
6.21.	UPLOAD EINES NEUEN DOKUMENTES	
6.22.	UPLOAD MEHRERER NEUER DOKUMENTE	
6.23.	UPLOAD EINER NEUEN REVISION EINES DOKUMENTES	
6.24.	DOWNLOAD VON DOKUMENTEN	_
6.25.	DOWNLOAD EINES DOKUMENTES	
6.26.	DOWNLOAD MEHRERER DOKUMENTE (MULTIDOWNLOAD)	
6.27.	UMBENENNEN VON DOKUMENTEN UND REVISIONEN	
6.28.	UMBENENNEN VON VERZEICHNISSEN	
6.29.	LÖSCHEN UND WIEDERHERSTELLEN VON DOKUMENTEN	
6.30.	LÖSCHEN VON VERZEICHNISSEN	
6.31.	HINZUFÜGEN EINER NOTIZ ZU EINER DOKUMENTENREVISION	
6.32.	ÄNDERUNG DER BESCHREIBUNG	
6.33.	ANLEGEN VON FAVORITEN AUF DER STARTSEITE	
6.34.	REFERENZEN	
6.35.	UPLOAD VON REFERENZPAKETEN - AUTOCAD ETRANSMIT	
6.36.	ANLEGEN VON REFERENZEN:	
6.37.	REFERENZSTÄNDE VERSIONIEREN	
6.38.	REFERENZPAKETE DOWNLOADEN	
6.39.	Vorgänge	
6.40.	DURCHFÜHREN EINER PLANFREIGABE	
6.41.	REPORTGENERIERUNG	
6.42.	ANLEGEN VON FAVORITEN AUF DER STARTSEITE	104
7. DIE 9	SUCHFUNKTIONEN	106
7.1.	DURCHFÜHREN EINER SUCHANFRAGE	107
7.2.	VOLLTEXTSUCHE	
8 DOK	UMENTENANSICHT ÜBER DEN VIEWER	
8.1.	START DES VIEWERS	113
8.2.	ÜBERSICHT ÜBER DIE VOM DOKUMENTEN-VIEWER UNTERSTÜTZTEN	440
8.3.	ORMATE REDLINING-FUNKTIONALITÄT	
	GANGSMODUL	
9.1.	BEARBEITUNG DER BAUTAGESBERICHTE	
9.2.	VERWALTUNG VON AUFGABEN	
9.3.	INITIIEREN VON AUFGABEN	
9.4.	BEARBEITUNG VON AUFGABEN	121

10.	FRAGEN UND ANTWORTEN	123
11.	REGISTER	124
12.	EIGENE NOTIZEN	126

1. Projektkommunikation mit DOCby.net

Die DOCby.net GmbH stellt einen zentralen Kommunikationsdienst zur Verfügung, der Ihre Bauinvestition von der Planungsphase über die Bauabwicklung bis hin zur Nutzung begleitet. Dabei unterstützt das System Ihr Projekt kontinuierlich durch eine beschleunigte Kommunikation aller Beteiligten, jederzeitige Verfügbarkeit aller Informationen und insbesondere durch eine lückenlose Dokumentation aller relevanten Vorgänge. Nach dem Projektabschluss erhalten Sie automatisch ein vollständiges Dokumentenarchiv.

Die Bedienung des Systems lehnt sich wo immer möglich an vertraute Oberflächenelemente der gängigen Windows-Software an. Zum Beispiel werden im Modul Datenablage alle Dokumente in einer Baumstruktur ähnlich jener im Windows-Explorer angeordnet. Auf diese Weise werden Ihre Einarbeitungszeit minimiert und alle Vorteile des Dokumentenmanagementsystems schnellstmöglich nutzbar gemacht.

Das System gliedert sich in sieben Hauptmodule. Die übergeordnete Titelleiste dient der Navigation und zeigt das aktuell verwendete Modul in gelber Schriftart an.

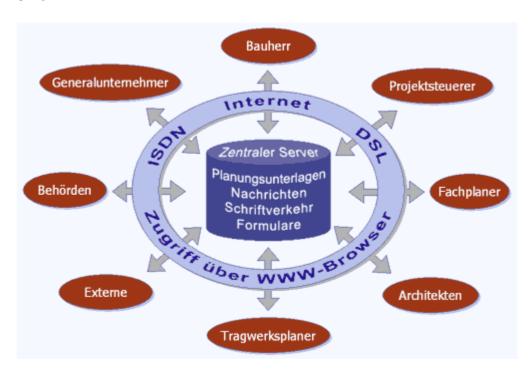
▶Start ▶Admin ▶Adressbuch ▶Nachrichten ▶Datenablage ▶Vorgänge ▶Logout

- Der Startbildschirm (Siehe Seite 18) empfängt Sie zu Beginn jeder Arbeitssitzung mit aktuellen Informationen.
- Im Administrationsmodul (Siehe Seite 19) editieren Sie Ihre persönlichen Daten und konfigurieren die Interaktionsmöglichkeiten des Systems (Datentranfereinstellungen, Zugangsdaten, Autoresponder etc.). Sofern Sie dazu befugt sind, nehmen Sie hier auch Einstellungen am Rechtesystem vor (wird üblicherweise von DOCby.net-Administratoren wahrgenommen).
- Im Adressbuch (Siehe Seite 30) können Sie sich persönliche Adresslisten zusammenstellen und damit den Versand von Nachrichten vereinfachen und beschleunigen.
- Das Nachrichtensystem (Siehe Seite 36) steht Ihnen für die Kommunikation mit anderen Projektbeteiligten zur Verfügung und überwacht automatisch zahlreiche Routinevorgänge.
- Die Datenablage (Siehe Seite 44) erlaubt den Zugriff auf alle verfügbaren Dokumente, bietet eine strukturierte Projektübersicht sowie effiziente Suchfunktionen und zeigt vielfältige Informationen zu jeder Dokumentenrevision an.
- Im Modul Vorgänge stehen Ihnen projektspezifische Workflows wie z.B. die Verwaltung von Bautagesberichten oder eine Aufgabenverwaltung zur Verfügung.

Jeder Bildschirmbereich besitzt einen Kopfbalken mit einer Überschrift bzw. einer Benennung der jeweils dargestellten Datenelemente. Darunter liegt eine Funktionsleiste, die die aktuell verfügbaren Funktionen zugreifbar macht. Für weitere Informationen zu den systemspezifischen Funktionselementen lesen Sie bitte den Abschnitt 2.1 "Arbeitsbereich und Funktionselemente".

1.1. Konzeption der DOCby.net-Projektplattform DOC.project

Gegenüber dem traditionell üblichen dezentralen Daten- und Informationsaustausch zwischen den Projektbeteiligten werden bei der Nutzung der Projektplattform alle Daten auf dem zentralen Server des Dienstanbieters DOCby.net zusammengeführt, wie es durch die unten stehende Abbildung symbolisiert wird. Der Datentransfer erfolgt dabei prinzipiell über das Internet, wodurch einige Besonderheiten in der Arbeitsweise (Siehe Abschnitt 2.2) zu beachten sind.



DOC.project verwaltet Daten zuerst einmal auf binärer Ebene, so dass praktisch jedes Dateiformat verwaltet werden kann. Organisationseinheit für alle Daten ist das Dokument, symbolisiert durch den Dokumentenknoten im Projektbaum, welches alle zugehörigen Revisionen, sonstigen Informationen und Vorgänge zusammenfasst. Alle Zusatzinformationen zu einer Dokumentenrevision (z.B. Textanhänge, Redlinings und Datenanhänge) werden parallel von der Datenbank gespeichert und verfügbar gemacht. Alle zum Server transferierten Daten werden also unverändert gespeichert und archiviert.

Wichtige Aspekte in der Systemnutzung

- Es erfolgt eine Steigerung der Effizienz im Datenaustausch dadurch, dass ein zu versendendes Dokument zunächst nur auf dem Server abgelegt wird, und die Adressaten lediglich eine Benachrichtigung darüber erhalten. Der Empfänger ist daraufhin in der Lage, die für ihn relevanten Daten auszuwählen und nur diese aus dem System herunterzuladen.
- Wenn Unterlagen nicht zur weiteren Bearbeitung auf dem eigenen lokalen Anwender-PC vorliegen müssen, genügt in vielen Fällen die Betrachtung des Dateiinhaltes mit dem in das System integrierten Java-Viewer (Siehe Kapitel 8). Dieser ist in der Lage, ca. 250 Dateiformate im Browser darzustellen und Zugriff auf wichtige CAD-

- spezifische Funktionalitäten zu gewähren. So wird das zu übertragende **Transfervo-lumen** wirkungsvoll eingeschränkt.
- Die Zentralisierung des Datentransfers bedingt neben der jederzeitigen Verfügbarkeit von Informationen auch ein hohes Maß an Manipulationssicherheit.
- Die umfassende Protokollierung aller Benutzeraktionen erreicht eine Verbesserung der Rechtssicherheit im Projektablauf. Die Zugriffsprotokolle (Siehe Abschnitt 6.17) sind jederzeit abrufbereit und ggf. sogar als Beweismittel verwertbar.
- Als eines der wenigen Systeme auf dem Markt beherrscht DOC.project die Verwaltung von binären Dokumentenanhängen wie z.B. Plotdateien. Diese stellen nur eine neue Sicht auf bestehende Daten dar und sollten daher auch eng mit dem Hauptdokument verknüpft sein.
- Die Projektplattform entlastet den Anwender durch diverse Workflow-Mechanismen von Routineaufgaben. So werden Planfreigaben, Fristüberwachungen und Empfangsbestätigungen eng in das System integriert.

Technische Besonderheiten

Intuitive Bedienbarkeit - minimale Einar- beitungszeiten	Anlehnung an bekannte Software-Oberflächen für minimale Einarbeitungszeiten, z.B. durch Adaption des Verzeichnisbaumes des Windows Explorers im Projektbaum mit ähnlichen Navigationsmöglichkeiten Verwendung von Klartextbeschriftungen für alle Schaltflächen
Effizienter Daten- zugriff - schnelle Ent-	
scheidungsfähig- keit	Verbesserung der Datenstrukturierung durch die Vergabe von Verzeichnis- und Dokumentenattributen
	Leistungsfähige Suchmechanismen inklusive Volltextsuche auch in CAD- Formaten
	Umfangreiche visuelle Vorabinformation des Dateninhalts durch Listendarstellung mit vorgerenderten Bildern
Geringes Trans-	Komprimierte Übertragung aller Daten
fervolumen - optimale Arbeitsge-	Benutzung von Frames bei der Darstellung der Benutzeroberfläche, um die zu übertragenden Datenmengen weiter zu reduzieren
Zentraler Nach-	Nachrichtenversand mit gesicherter Empfangsbestätigung
richtenversand - effiziente Projekt- kommunikation	Zugriff auf stets aktuelle Kontaktinformationen, die von jedem Projektbeteiligten selbst administriert werden

1.2. Versionshistorie

In der nachfolgenden Zusammenstellung finden Sie die wichtigsten Änderungen und funktionalen Erweiterungen der Projektkommunikationsplattform *DOC.project* in der jeweiligen Produktversion. Gleichzeitig finden im Zuge der allgemeinen Entwicklung des Systems zahlreiche interne Erweiterungen und Anpassungen statt, die sich auf Sicherheitsaspekte sowie das Laufzeitverhalten auswirken und damit nur indirekten Einfluss auf die Arbeit mit der Projektplattform ausüben.

Version 4.9 -	
Integration des DOC.facility Modules	Extraktion der Plandaten aus Plankopf eines CAD- Dokumentes. Darüber Eingangskontrolle auf FM-Konformität mit Auswertungsmöglichkeiten.
Version 4.8 -	
Schnittstellenerweiterung	Externe Dokumentenbenachrichtigung mit Downlo- adoption. Dadurch Einbindung von plattformexternen Projektbeteiligten.
Erweiterung der persönlichen Konfigurationsmöglichkeiten	Favoritenverwaltung für Verzeichnisse und Dokumente
Version 4.7 -	
Erweiterung der Exportmöglichkeiten	PDF-Generierung aus abgeschlossenen Bautagesberichten
Version 4.5 -	
Erweiterung der Suchfunktionen	Speichern von Suchanfragen
Erweiterung der Exportmöglichkeiten	PDF-Export der Projektbeteiligtenliste
Version 4.4 -	
Verbesserung der visuellen Übersicht	Anzeige von Voransichten in der Listenansicht und der Dokumentensuche
Integration des Quick-Viewers	Voransicht auf ausgewählte Dokumente mit vergrößerter Auflösung
Schnittstellenerweiterung	Integration der BInAp-Mängelverwaltung

Version 4.3 -	
Erweiterung in der Darstellung der Dokumente	Dokumente können mit Icons basierend auf den Dateiendungen angezeigt werden
	Markierung von Dokumenten mit Anhängen durch Büroklammer
Erhöhung der Sicherheit	Prüfung der bitgenauen Übertragung von Dokumenten durch Hashwerte. Dadurch Sicherung der Authentizität der Dokumente.
Version 4.2 -	
Erweiterung um CAD-spezifische Funktionalitäten	Verwaltung von externen Referenzen in CAD- Dokumenten
Version 4.1 -	
Erweiterung der Suchfunktionen	Einbeziehung von ausgewählten Verzeichnissen in die Suche
	Einbeziehung von Benachrichtigungen in die Suche
	Erweiterung der zeitbasierten Suchkriterien
Version 4.0 -	
Aufgabenverwaltung	Erweiterung des Vogangsmoduls um eine Aufgabenverwaltung zur Steuerung von Projektbeteiligten
Version 3.3 -	
WebDav-Connector	Zugriff auf die Projektplattform über ein virtuelles Systemlaufwerk
Version 3.2 -	
Verwaltung von projektweiten News	Möglichkeit zur Erstellung projektweiter Informationen, Übersicht mit Filtermöglichkeit auf der Startseite
Quick-Links	Verknüpfung mit Verzeichnissen der Datenablage direkt auf der Startseite
IP-Filter	Reglementierung der Zugriffsrechner durch Administrator
Version 3.0 -	
Vorgangsmodul in der Hauptnavigati- on	Integration des Formularmanagers/kooperative Bearbeitung/automatische Ablage
Implementierung der Wetterstation	Automatisierte Archivierung der Wetterdaten

Version 2.5 -	
Nachrichtenmodul mit erweiterten Funktionen	Download direkt aus der Benachrichtigung/Listen- und Detaildarstellung von Dokumenten in Benach- richtigungen
Erweitertes Mailsystem	Unterordner für gesendete Nachrich- ten/Nachträgliches Hinzufügen von Adressaten auch nach Texteingabe/Weiterleiten von Nachrichten
Version 2.4 - Juni 2002	
Multidownload von Anhängen	Bei aktivierter Mehrfachfunktion besteht die Möglich- keit mehrere Anhänge im Paket herunterzuladen
Upload-Benachrichtigung	Auswahlmöglichkeit von eigenen Adressgruppen bei der Upload-Benachrichtigung
Version 2.3 - März 2002	
Änderungen der Dokumenten- Beschreibung	Es können Dokumentenbeschreibungen nachträglich angepasst und erweitert werden.
Timeout-Frist	Die Timeout-Frist wurde verlängert.
Update des Dokumentenviewers	Verbesserung der Geschwindigkeit/ Verwendung von Sonderzeichen und Umlauten möglich/ Redlining übersichtlicher.
Version 2.2 - Dezember 2001	
Markierung relevanter Änderungen	Es können Dokumentenknoten, bei denen innerhalb einer definierten Zeitspanne Änderungen eingetreten sind, im Projektbaum markiert werden.
Papierkorb	Um nicht benötigte Dokumente aus dem Arbeitsbereich zu entfernen, ohne sie tatsächlich zu löschen, können Sie diese in den Papierkorb verschieben und aus diesem ggf. wieder zur Ansicht bringen.
Mehrfachfunktionen	Die Funktionen Multiupload und Multidownload bieten die Möglichkeit, beliebig viele Dokumentenrevisionen gleichzeitig in ein oder aus einem Verzeichnis zu übertragen.
Datenkomprimierung	Die standardmäßig komprimierte Übertragung aller Dokumente beschleunigt den Datentransfer erheblich und erleichtert damit das Arbeiten besonders an Terminals mit langsamer Internet-Anbindung

Version 2.1 - September 2001	
Email-Benachrichtigung	Lassen Sie sich innerhalb einer wählbaren Frist per Email über neue Nachrichten informieren. Diese Funktion kann beliebig mit der SMS- Benachrichtigung gekoppelt werden.
Freier SMS-Versand	Schicken Sie über das Adressbuch schnell und mü- helos Kurznachrichten per SMS an Ihre Projektpart- ner.
Einführung von Sichtenregistern	Die Sichtenregister in den Modulen Nachrichtensystem und Datenablage erleichtern als neue grafische Elemente den Zugriff auf spezielle Funktionselemente und sorgen für eine übersichtlichere Navigation.
Version 2.0 - Juli 2001	
Adressbuch	Das Adressbuch liefert Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Kontaktinformationen aller Projektbeteiligten und unterstützt die Kommunikation im Nachrichtensystem durch die Bildung von Adressgruppen.
SMS-Benachrichtigung	Mit der SMS-Benachrichtigung werden Sie über neu eingetroffene Nachrichten auch dann informiert, wenn Sie unterwegs sind und sich nicht regelmäßig in das System einloggen können.
Planfreigaben	Das System unterstützt für eine Dokumentenrevision die Abwicklung einer Planfreigabe, zu der ein wählbarer Personenkreis aufgefordert werden kann.
Zentrale Markup-Verwaltung	Die im Viewer vorgenommenen Markups von beliebigen Projektteilnehmern werden nun zentral vom System verwaltet und gespeichert und somit gleichrangig zu Textanhängen unter dem Sichtenregister "Notizen" zugreifbar gemacht.

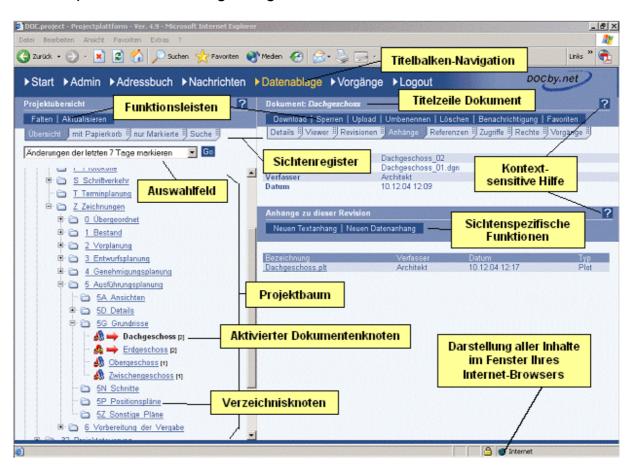
2. Allgemeine Grundlagen

2.1. Arbeitsbereich und Funktionselemente

Die Bedienung von *DOC.project* lehnt sich, wo immer möglich, eng an vertraute Bedienelemente verbreiteter Software-Oberflächen an, um Ihnen eine schnelle Einarbeitung und intuitive Benutzung zu ermöglichen. Beachten Sie aber bitte einige Besonderheiten:

- Durch die internet-gestützte Arbeitsweise und die damit verbundene Darstellung aller Inhalte in einem Browser finden die meisten Interaktionen mit dem System erst nach Betätigung eines entsprechenden Funktionsknopfes und Neuladen eines oder mehrerer Teilfenster (Frames) statt. (Beachten Sie bitte auch den folgenden Abschnitt.)
- Funktionen werden nicht wie auf den meisten grafischen Benutzeroberflächen über Schaltflächen mit speziellen Icons, sondern über im Klartext beschriftete Schaltflächen auf den Funktionsleisten ausgelöst. Dadurch erkennen Sie schneller die gewünschten Operationen.

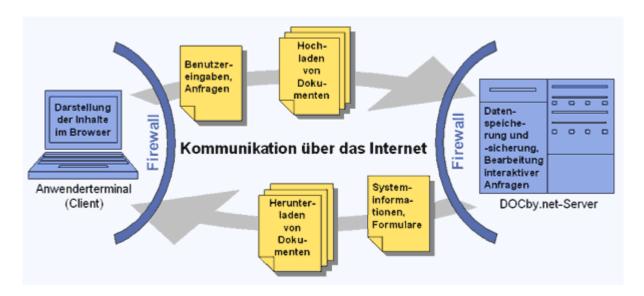
Nachfolgend werden die wesentlichen Funktionselemente der Projektplattform am Beispiel der Datenablage dargestellt.



Titelbalken - Naviga- tion	ermöglicht den Zugriff auf die einzelnen Module der Projektplattform; das aktive Modul ist gelb hervorgehoben
Projektbaum	ordnet alle verfügbaren Dokumente in einer hierarchischen Baumstruktur an; besitzt ein ähnliches Erscheinungsbild wie der Verzeichnisbaum im Windows-Explorer; Besonderheiten durch erweiterte Dokumentenknoten und rechtebasierte Ansichten
Verzeichnisknoten	ein Eintrag im Projektbaum; kann mit beliebigen Verzeichnisattributen belegt werden, die er auf untergeordnete Verzeichnisse vererbt
Dokumentenknoten	ein Eintrag im Projektbaum auf unterster Hierarchiestufe; beinhaltet alle Revisionen eines Dokumentes mit zahlreichen Zusatzinformationen (Dokumentenattribute, Zugriffsprotokolle, Notizen, Vorgänge)
Sichtenregister	bieten Zugriff auf verschiedene Sichten, die in einem bestimmten Fenster verfügbar sind; z.B. existieren zu jedem Dokument acht Sichten bzw. Zugriffsoptionen
Funktionsleisten	enthalten die Schaltflächen zum jeweiligen Fenster; die Verfügbarkeit von bestimmten Funktionen in jedem Zweig des Projektbaumes wird durch das Rechtesystem geregelt
Titelzeile Dokument	zeigt den Namen des aktivierten Verzeichnisses bzw. den Dokumentennamen des aktivierten Dokumentes an
Sichtenspezifische Funktionen	können in einem Teilfenster rechts unter der jeweils aktivierten Sicht ausgeführt werden
Auswahlfelder	ermöglichen die Auswahl aus einem festen Satz von Einträgen, z.B. von Dokumentenattributen, Fristen etc.
Kontextsensitive Hilfe	steht über die Schaltfläche ? in jedem Teilfenster zur Verfügung

2.2. Besonderheiten der Internet-gestützten Arbeitsweise mit DOC.project

Für die Anwendung des Projektkommunikationssystems (PKS) *DOC.project* der DOCby.net GmbH müssen Sie keinerlei Software-Installation auf Ihrem Rechner vornehmen. Voraussetzung ist dagegen nur ein Zugang zum Internet und ein üblicher Browser. Das bedeutet, dass jeder Interaktion mit dem PKS eine Kommunikation mit dem zentralen DOCby.net-Server, auf dem sämtliche Dokumente und sonstigen Daten abgelegt sind, zugrunde liegt.



Die obige Abbildung verdeutlicht den Ablauf dieser Kommunikation. Jede Aktion des Anwenders vom Mausklick über Texteingaben bis hin zum Absenden ganzer Dokumente erfordert die Übertragung entsprechender Daten vom Browser des Anwenders zum zentralen DOCby.net-Server. Die dort installierte Software generiert die entsprechenden Antworten und sendet sie in Form von HTML-Seiten an den Browser zurück, der die Inhalte darstellt. Da alle Daten über das Internet transferiert werden, sind mehrere Sicherheitsvorkehrungen nötig. Dazu gehören z.B. verschlüsselte Übertragungswege sowie server- und clientseitige Firewalls.

Aus dem beschriebenen Mechanismus ergeben sich gegenüber der Arbeit mit einer lokal installierten Software einige Besonderheiten :

- Während lokal installierte Programme in der Regel vollen Schreib- und Lesezugriff auf Ihrer Festplatte besitzen, gilt das für den Browser nicht. Ein Ausspionieren von privaten Daten bis hin zu böswilligen Manipulationen über das Internet wäre sonst leicht möglich. Diese Einschränkung gilt selbstverständlich auch für den mit Ihrem Browser kommunizierenden DOCby.net-Server. Jede Datenübertragung von oder auf Ihre Festplatte erfordert daher stets Ihre explizite Zustimmung durch Betätigen der Funktionsknöpfe für Up- und Download.
- Bei der Arbeit im Browser sind die Mausfunktionen nicht im gewohnten Umfang verfügbar. So werden Funktionen mit der rechten Maustaste sowie "Drag and Drop"-Aktionen vom Browser nicht als entsprechende Anforderungen an den Server gesendet und stehen daher im Funktionsumfang nicht zur Verfügung.
- Eine Interaktion mit dem System wird stets erst durch das Betätigen entsprechender Funktionsknöpfe ausgelöst. Insbesondere werden Veränderungen in einem Auswahlfeld (z.B. für Fristen) nur wirksam, nachdem die Anfrage durch Klick auf eine Schaltfläche (z.B. Go) zum Server geschickt wurde.
- Beachten Sie bitte, dass aufgrund der Übertragung aller Daten zum Server und zurück gewisse **Ladezeiten** auftreten können, die vom Umfang der generierten Systemantwort und der Leistungsfähigkeit Ihrer Internetanbindung abhängen.
- Benutzen Sie nicht die Navigationsknöpfe Ihres Browsers (z.B. <Weiter> oder <Zurück>). Sie finden stets die erforderlichen Entsprechungen direkt im System. Um den Platz auf dem Bildschirm optimal auszunutzen, können Sie auch die Symbolleisten des Browsers ausschalten.
- Ebenso sollten Sie eine **Größenänderung des Browserfensters** während der Arbeit im System **vermeiden**. Einige Browser laden die Seiteninhalte dann erneut, was zu

einer ungültigen Anfrage an den Server führen kann. Sie verlieren dadurch die aktuelle Sitzung und müssen sich erneut einloggen.

2.3. Sicherheitsaspekte bei der Datenübermittlung

Bei einer unverschlüsselten Verbindung werden alle Daten, insbesondere auch Benutzername und Passwort, im Klartext über das Internet gesendet und können damit leicht von Dritten eingesehen werden. Alle marktgängigen Browser bieten die Möglichkeit an, **verschlüsselte Verbindungen** aufzubauen. Aufgrund der Sensitivität der Daten wird empfohlen, bei der Arbeit auf den Projektplattformen der DOCby.net GmbH davon Gebrauch zu machen.

Eine verschlüsselte Verbindung wird durch ein https anstatt des sonst vorangehenden http in der URL gekennzeichnet (z.B. https://www.docby.net/login). Die Qualität der Verschlüsselung steht in direktem Zusammenhang mit der **maximalen Schlüssellänge**, die zwischen Ihrem Browser und dem DOC-by.net-Server ausgehandelt werden kann. Aufgrund des (mittlerweile aufgehobenen) Exportverbotes der USA für kryptographische Verfahren unterstützen ältere Browser noch nicht die volle Verschlüsselungstiefe von 128 Bit, mit der ein höchstes Maß an Sicherheit erreicht wird.

Stellen Sie als Anwender bitte sicher, dass die 128 Bit-Verschlüsselung verwendet wird. Auswirkungen auf die Arbeitsgeschwindigkeit sind bei der heute verfügbaren Computer-Hardware nicht zu befürchten. Die Hilfeseite Browser-Update gibt Ihnen entsprechende Hinweise für die Konfiguration.

2.4. Browser-Update für 128 Bit-Verschlüsselungstiefe

Zum Aufbau einer verschlüsselten Verbindung verwendet der Browser das Secure-Socket-Layer-Protokoll (SSL). Die erreichte Sicherheit hängt dabei von der Länge des verwendeten Chiffrierschlüssels ab. Auf Grund strenger Exportbeschränkungen der USA wurden lange Zeit alle internationalen Browser mit einem Verschlüsselungsmechanismus ausgeliefert, der Schlüssellängen von 40 bzw. 56 Bit verwendet und damit nur ein begrenztes Sicherheitsniveau erreicht.

Testen des Sicherheitsniveaus

Sie haben die Möglichkeit, direkt in Ihrem Browser nachzusehen, welche Verschlüsselungstiefe dieser unterstützt :

- Der Internet-Explorer öffnet unter dem Menüpunkt "? → Info" ein Fenster, in dem die Verschlüsselungstiefe angegeben ist.
- Der Netscape-Navigator besitzt in der Toolbar eine Schaltfläche "Sicherheitsinformationen anzeigen", die ein Dialogfeld für Einstellungen öffnet. Wählen Sie darin den Punkt "Navigator" und danach "SSL konfigurieren". Dort lässt sich erkennen, ob die volle Verschlüsselungstiefe verfügbar ist.

Daneben können Sie das Sicherheitsniveau auch leicht auf folgender Internet-Seite testen:

https://www.fortify.net/sslcheck.html

Sollte Ihr Browser nicht den höchstmöglichen Sicherheitsstandard unterstützen, so können Sie entsprechende Updates auf den Seiten der Browser-Hersteller beziehen.

Internet Explorer

Microsoft bietet für die Versionen 4.01 bis 5.01 des Internet Explorer den High Encryption Pack als Update unter der URL

http://www.microsoft.com/windows/ie_intl/de/download/128bit/intro.htm

an. Neuere Versionen unterstützen bereits standardmäßig die 128 Bit-Verschlüsselungstiefe.

Netscape Communicator

Ein entsprechendes Update für Netscape Communicator bis zur Version 4.72 finden Sie unter der URL

http://www.fortify.net/intro.html

Klicken Sie dort in der unteren Navigationsleiste auf den Download-Link und wählen Sie anschließend die entsprechende Sprachversion und Ihr Betriebssystem.

3. Start und Administration

3.1. Der Startbildschirm

Nach erfolgreichem Login empfängt Sie der Startbildschirm mit allgemeinen Mitteilungen und Arbeitshinweisen.



Im linken oberen Viertel des Bildschirmes werden Sie über die für Sie relevanten Veränderungen des Projektstatus informiert:

- Bei ungelesenen Nachrichten erscheint die Anzahl neu eingetroffener Mitteilungen von anderen Projektteilnehmern, die im Nachrichtensystem für Sie bereitliegen. Ein Klick auf den Hyperlink bringt Sie direkt dorthin.
- Bei unbearbeiteten Vorgängen werden Reaktionen des Workflow-Managers aufgelistet, der Sie darauf hinweist, dass hier Reaktionen von Ihnen erwartet werden (Empfangsbestätigung für eintreffende Nachrichten). Auch hier bringt Sie der Hyperlink an die entsprechende Stelle im Nachrichtensystem.

Im rechten oberen Viertel haben sie Zugriff auf von Ihnen definierte Verzeichnisse der Datenablage (Favoriten: Siehe auch Abschnitt 6.33, 'Anlegen von Favoriten auf der Startseite'). Des Weiteren erhalten Sie dort Informationen über die letzten Änderungen im System, sowie Verzeichnisse der obersten Ebene der Datenablage als sog. Quick-Links.

Das linke untere Viertel ist Informationsquelle über allgemeine Projektnews, die jedoch nur von autorisierten Personen gepflegt werden können.

Das rechte untere Viertel bietet Platz für speziell ausgesuchte Projektbilder. Auch hier ist die Einstellung dieser Bilder bestimmten Personen mit entsprechenden Rechten vorbehalten.

3.2. Das Administrationsmodul

Das Administrationsmodul dient der Verwaltung Ihrer **persönlichen Daten** und gestattet Ihnen den Wechsel Ihres **Passwortes** für den Systemzugang. Benutzer mit Administrationsrechten können hier außerdem alle Einstellungen am Rechtesystem vornehmen.

Im linken Bildschirmteil können Sie folgende Unterpunkte auswählen:

Persönliche Daten

Geben Sie in die Eingabefelder Ihre persönlichen Daten und Kontaktinformationen ein. Diese Daten werden in ein systeminternes Adressbuch eingespeist, dass Ihnen eine vielfältige Funktionalität für die projektinterne Kommunikation zur Verfügung stellt. Bitte bestätigen Sie alle gemachten Eingaben mit dem Button

Beachten Sie bitte besonders die Möglichkeit, sich über neu eingetroffene Nachrichten per Email oder SMS benachrichtigen zu lassen. Die Aktivierung dieser Funktionalität versetzt Sie in die Lage, ständig über relevante Veränderungen auf der DOCby.net-Projektplattform informiert zu sein, auch wenn Sie sich nicht in regelmäßigen Abständen in das System einloggen können. Wählen Sie zur Aktivierung dieses Dienstes unter den Feldern für Mobilfunknummer bzw. Email-Adresse eine entsprechende Frist aus. Beim Eintreffen neuer Nachrichten oder zu bearbeitender Vorgänge sendet Ihnen das Nachrichtensystem nach Ablauf dieser Karenzzeit eine Benachrichtigung zu Ihrem Handy und/oder Ihrem persönlichen Mailbriefkasten. Email- und SMS-Benachrichtigung können beliebig gekoppelt werden. Es ist auch möglich mehrere E-Mail-Adressen einzugeben.

Zugangsdaten

Dieser Bereich dient der Änderung Ihres Login-Namens und des zugehörigen Passwortes, das Ihren Systemzugang vor unberechtigten Zugriffen schützt. Wechseln Sie bitte Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen, um eine optimale Sicherheit aller Projektdaten zu gewährleisten. Ein neues Passwort muss zum Ausschließen von Tippfehlern zweimal eingegeben werden. Klicken Sie nach Beendigung Ihrer Eingaben auf

System-Konfiguration - Siehe Abschnitt 3.4

Einstellungen am Rechtesystem

Das in der vorliegenden Version 5.0 von *DOC.project* implementierte Gruppen-Rechtesystem basiert auf einer zentralen Administration der Zugangsberechtigungen, die vom Serviceanbieter durchgeführt wird. Bitte wenden Sie sich bei entsprechenden Fragen an unsere

Service-Hotline: 0531 / 28 85 39 - 30

3.3. Das Rechtesystem

Schreiben

Alle Benutzerzugriffe auf Unterlagen in der Datenablage werden von DOC.project durch ein Rechtesystem geregelt und überwacht. Die Vergabe von Rechten wirkt sich auf die Sichtbarkeit spezieller Teile des Datenbestandes ebenso aus wie auf den Funktionsumfang, der Ihnen zum gerade aktivierten Knoten des Projektbaumes zur Verfügung steht. Damit wird die wesentlichste Grundlage für die Sicherheit des Datenverkehrs und den Schutz vertraulicher Informationen innerhalb der Projektplattform gelegt.

Welche Rechte können vergeben werden?

Die Rechteverteilung erfolgt Dokumentengebunden. Das bedeutet, dass Ihnen für jedes Verzeichnis bzw. jedes einzelne Dokument im Projektbaum ein exakt definiertes Zugriffsrecht eingeräumt ist.

Diese Rechte sind in folgender Weise abgestuft, wobei in der Liste für nachfolgende Rechte größeren Umfangs jeweils nur die zusätzlichen Berechtigungen des Anwenders angegeben sind:

Kein - Der Projektteilnehmer hat keine Rechte. Der Knoten wird nicht angezeigt.
 Zugriff
 Einsehen - Der Projektteilnehmer kann Dokumente nur einsehen (Anzeige aller über die

Sichtenregister verfügbaren Informationen inkl. Viewer) sowie Anhänge anfügen.

Lesen - Der Projektteilnehmer kann Dokumente auf die eigene Festplatte herunterladen.

 Der Projektteilnehmer kann neue Dokumente hochladen oder löschen (in den Papierkorb verschieben), zu bestehenden Dokumenten eine neue Revision anlegen oder sperren.

 - Das Erstellen, Umbenennen sowie Löschen von Verzeichnissen steht standardmäßig den Systemadministratoren (DOCby.net) zur Verfügung. In besonderen Einzelfällen können diese Rechte auch auf andere entsprechend geschulte Nutzer übertragen werden.

Auswirkungen auf die Sichtbarkeit:

- Dokumentenknoten werden im Projektbaum nur dargestellt, wenn der jeweilige Anwender für das zugehörige Dokument mindestens das Recht "Einsehen" besitzt. Die restlichen Baumbereiche bleiben verborgen.
- Die Sichtbarkeit von Verzeichnisknoten richtet sich zusätzlich nach den Rechten, die der Anwender auf Dokumente in untergeordneten Baumbereichen besitzt. Damit wird sichergestellt, dass für jedes sichtbare Dokument der vollständige Pfad eingeblendet ist, auch wenn der Anwender in übergeordneten Verzeichnissen keine Rechte besitzt.

Auswirkungen auf den Funktionsumfang:

In die Funktionsleisten der Datenablage werden bei Aktivierung eines Baumknotens vom System nur jene Schaltflächen aufgenommen, für die Ihnen die entsprechenden Rechte eingeräumt wurden. Das betrifft insbesondere folgende Schaltflächen:

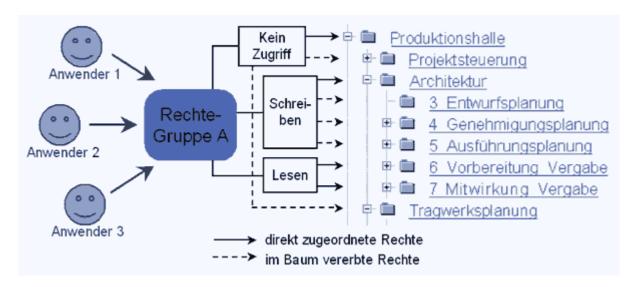
Funktion	Schaltfläche(n)	Notwendiges Recht
Hochladen von einzelnen oder mehreren Dokumenten bzw. Revisionen	Upload Multiupload	
Anlegen neuer Verzeichnisse (nur Administrator, vergl. Hinweis)	Neu	
Umbenennen von Dokumenten und Verzeichnissen (nur Administrator, vergl. Hinweis)	Umbenennen	Schreiben
Sperren von Dokumenten	Sperren Entsperren	
Löschen von Dokumenten und (Verzeichnissen, nur Administrator, vergl. Hinweis)	Löschen Wiederherstellen	
Reportgenerierung	Report	
Herunterladen von einzelnen oder mehreren Revisionen	Download Multidownload	Lesen
Benachrichtigung (nachträglich) verlinkt mit dem/den Dokument(en)	Benachrichtigung	LUSCIT
Anlegen von Favoriten für die Startseite	Favoriten	

Wie funktioniert die Rechtevergabe im Einzelnen?

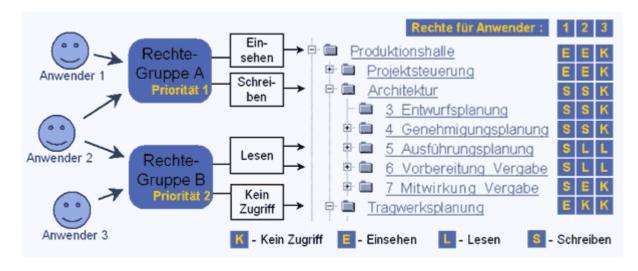
Momentan ist in *DOC.project* ein **Gruppen-Rechtesystem** integriert, wie es in ähnlicher Weise z.B. im Betriebssystem Microsoft Windows NT® Anwendung findet. Jeder Anwender, der sich über sein Passwort beim System anmeldet, ist einer oder mehreren Rechtegruppen zugeordnet. Für jede dieser Gruppen sind die Zugriffsrechte in jedem Knoten der Projektübersicht eindeutig bestimmt.

Die Definition eines Zugriffsrechtes wird standardmäßig auf alle untergeordneten Verzeichnisse und Dokumente **vererbt** und gilt dort analog, solange es nicht explizit eingeschränkt oder erweitert wird. Eine Neudefinition überschreibt stets die ererbten Rechte aus übergeordneten Verzeichnissen. Diese

Vorgehensweise zieht Vorteil aus einer logischen Strukturierung des Projektbaumes und reduziert den Verwaltungsaufwand für die Rechtevergaben. Die folgende Abbildung verdeutlicht die Zuordnung der Anwender zu Rechtegruppen und die Rechtevererbung im Projektbaum.



Um die Flexibilität der Rechtevergabe zu erhöhen, kann ein Anwender gleichzeitig mehreren Rechtegruppen zugeordnet werden. Es ist damit möglich, mehrere übersichtliche Rechtegruppen zu definieren und anschließend zur Rechtevergabe an einen speziellen Projektteilnehmer zu staffeln. Zur Verhinderung von Konflikten besitzen die Rechtegruppen **Prioritäten**. Die Rechtedefinition in einer Gruppe überschreibt ein abweichendes Zugriffsrecht aus einer anderen Gruppe niedrigerer Priorität. Folgende Abbildung skizziert diesen Sachverhalt.



Die Vererbung der Rechte wird in dieser Darstellung nicht mehr wiedergegeben. Anhand der Matrix rechts im Bild kann allerdings deren Auswirkung z.B. auf die Schreibrechte der Gruppe A leicht nachvollzogen werden. Durch Vergleich der Rechte der Anwender 1 und 2 kann man die Kopplung zweier Rechtegruppen erkennen.

Wer kann die Nutzerrechte vergeben bzw. modifizieren ?

Rechtevergaben können nur von Teilnehmern mit Administrationsrecht vorgenommen oder widerrufen werden. In der Regel übernimmt der Service-Anbieter DOCby.net diese Aufgabe in enger Abstimmung mit den Vertragspartnern. Wenden Sie sich mit speziellen Fragen bitte an unsere Service-Hotline: 0531 / 28 85 39 - 30.

3.4. Konfiguration des Systems

Unter diesem Punkt des Administrationsmoduls können Sie Einstellungen vornehmen, um die Funktionsweise des Systems und dessen Erscheinungsbild an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

- 1. Datentransfereinstellungen:
- 2. Allgemeine Systemeinstellung:
- 3. Autoresponder:
- 4. Standardtexte für Benachrichtigungen:
- 5. Standardtexte für Nachrichten:
- 1. Datentransfereinstellungen:

Unter Datentransfereinstellungen haben Sie die Möglichkeit, die gewünschten Mechanismen für Download (Siehe Abschnitte 6.24, 'Download eines Dokumentes' ff.) und Upload (Siehe Abschnitt 6.20, 'Datei-Upload' ff.) auszuwählen. In zwei entsprechenden Auswahlfeldern können jeweils folgende Optionen angewählt werden:

- Java-Download bzw. Java-Upload
- ♦ HTML-Download bzw. HTML-Upload
- ♦ Automatischer Download bzw. Automatischer Upload

Sie haben mit diesen Einstellungen die Möglichkeit, das System in Hinsicht auf Geschwindigkeit und Sicherheit an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Mit der automatischen Einstellung überlassen Sie *DOC.project* die Auswahl des günstigsten Mechanismus. In der Regel wird das beim Windows-Explorer und Mozilla Firefox der Java-Mechanismus und beim Netscape Navigator die HTML-Methode als jeweils ressourcenschonendste Variante sein.

Nachfolgend werden Java- und HTML-Methode für den Download-Vorgang im Detail dargestellt. Für das Upload liegen die Verhältnisse analog.

Unterscheidung der Html- und Java-Download-Methoden

Die Verwendbarkeit der angebotenen Mechanismen ist abhängig von den Einstellungen und dem Leistungsumfang Ihres Browsers. Allgemein bietet der Html-Download ein Maximum an Sicherheit, während die Verwendung von Java die Arbeitsgeschwindigkeit und die Bequemlichkeit im Umgang mit dem System steigern. Bitte lesen Sie in diesem Zusammenhang auch den Abschnitt über Sicherheitsaspekte. Nachfolgend werden Vor- und Nachteile beider Methoden in Stichpunkten zusammengefasst.

Html-Download

Vorteile	Nachteile
Es handelt sich um eine ressourcenschonende Methode, um Dateien herunterzuladen.	Die Daten werden beim Download einer einzelnen Datei nicht komprimiert.
Entspricht höchsten Sicherheitsanforderungen, da weder ein PlugIn noch Java verwendet werden.	Beim Multidownload muss das bereitgestellte Zip-Archiv manuell entpackt werden.
Ein ggf. installierter Virenscanner wird in den Downloadvorgang mit einbezogen.	Beim Internet Explorer der Firma Microsoft kann es unter Umständen zu Problemen mit bestimmten Dateiendungen kommen (z.B. eine Word-Datei wird nicht heruntergeladen, sondern fälschlicherweise im Browser ange- zeigt.)

Java-Download

Vorteile	Nachteile
Alle übertragenen Daten werden komprimiert.	Java und Javascript müssen im Browser installiert und aktiviert sein.
Nach einem Multidownload werden die Dateien automatisch entpackt und einzeln in ein angegebenes Verzeichnis gespeichert.	Neuere Java-Versionen werden noch nicht unterstützt (z.B. von Netscape 6.x).
Der Internet-Explorer von Microsoft kann mit Java-Unterstützung alle Dateitypen herunterladen.	Gegebenenfalls installierte Virenscanner werden durch den direkten Festplattenzugriff umgangen.

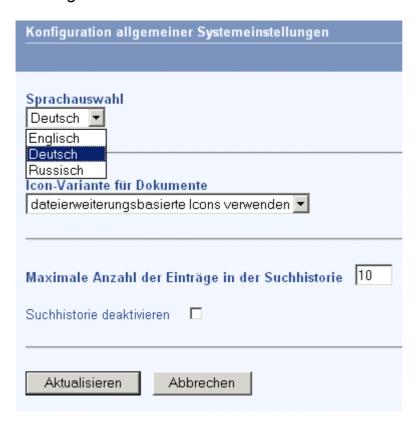
Bitte beachten Sie, dass beim Internet-Explorer (IE) der Firma Microsoft ab der Version 5.5 Java nicht automatisch mitinstalliert wird, sondern explizit vom Benutzer verlangt werden muss. Aufgrund der Tatsache, dass mit der Java-Unterstützung alle Daten komprimiert übertragen werden und darüber hinaus die Speicherungsprobleme beim IE umgangen werden, ist diese Methode beim Download allerdings trotzdem die erste Wahl.

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten:

Für den Download haben Sie die Möglichkeit generell den vom System generierten Dateinamen zu verwenden oder den des hochgeladenen Dokumentes. Des Weiteren können Sie sowohl ein Standarddownload- als auch ein Standarduploadverzeichnis einstellen.

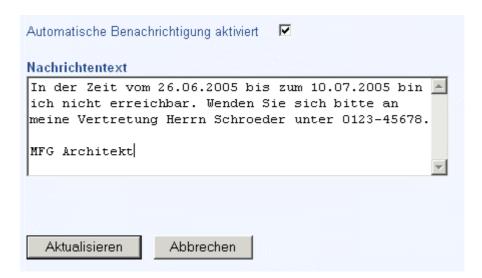
2. Allgemeine Systemeinstellung:

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Sprachversion der Oberfläche zu ändern, die Art der den Dokumenten vorangestellten Icons zu wählen, sowie die Suchhistorie zu begrenzen. Alle Änderungen sind mit dem Button Zu bestätigen.



3. Autoresponder:

Im Unterpunkt Autoresponder stellen Sie einen Standardtext ein, den das System automatisiert an Projektbeteiligte zurückschickt, wenn diese eine Nachricht an Sie versenden.



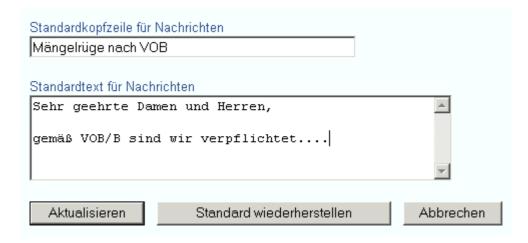
4. Standardtexte für Benachrichtigungen:

Für den Versand von Benachrichtigungen (z.B. im Anschluß an einen Uploadvorgang) stellt *DOC.project* einen Standardtext zur Verfügung, der unter diesem Menüpunkt von Ihnen individuell angepasst werden kann. Dazu können Sie in der Textbox den vorgeschlagenen Standardtext editieren.



5. Standardtexte für Nachrichten:

Auch für den Versand "normaler" Nachrichten aus dem Nachrichtenmodul heraus, können Sie sich einen Standardtext vorbereiten:



3.5. Kontakt zum Systemanbieter

Unter diesem Punkt des Administrationsmoduls können Sie Informationen direkt an den Systemanbieter bzw. Administrator für das Projekt versenden.

1. Neuen Nutzer beantragen:

Hier können Sie mit Eintrag der Kontaktinformationen einen neuen Nutzer für die Projektplattform bei DOCby.net beantragen. In den meisten Fällen hat jedoch der Auftraggeber bzw. sein Vertreter (Projektleit er) die Entscheidungsgewalt hierüber und ist gegebenenfalls vorab um Zustimmung zu bitten!

2. Einen Systemfehler melden:

Sollten Sie bei der Nutzung des Projektkommunikationssystems *DOC.project* auf Fehler stoßen, so haben Sie unter diesem Punkt die Möglichkeit diese schriftlich anzuzeigen. Die Administration wird sich dann umgehend um die aufgetretene Problematik kümmern und mit Ihnen in Verbindung setzen. Pflegen Sie hierzu bitte Ihre Kontaktdaten für das Adressbuch.

3. Verwaltung von Projektnews:

Die Verwaltung von Projektnews, die auf der Startseite zur Ansicht gebracht werden, ist an ein gesondertes Recht gebunden und steht standardmäßig nur den System-Administratoren zur Verfügung!

Zur Neueinstellung oder Editierung vorhandener projektweiter Nachrichten, wechseln Sie bitte in das Administrationsmodul. Sie finden in der Baumstruktur auf der linken Seite unter "System-News" das Unterverzeichnis "Aktuelle-Meldungen". Aktivieren Sie dieses und geben Sie den Titel Ihrer Meldung in der Textbox als Kopfzeile ein. Klicken Sie dann auf



In der Ansicht der rechten Bildschirmhälfte haben Sie nun die Möglichkeit, den gewünschten Text der projektweiten Nachricht einzugeben. Mit dem Startdatum legen Sie fest, wann der Text auf der Startseite von *DOC.project* für alle anderen sichtbar wird. Die Gültigkeitsdauer gibt den Erscheinungszeitraum in Tagen an.



Der Vorgang ist durch betätigen der Schaltfläche Update abzuschließen.

4. Adressbuch

Unterstützend zum Nachrichtensystem steht Ihnen für den effizienten Zugriff auf die Adressdaten und Kontaktinformationen aller Projektbeteiligten das Adressbuch-Modul zur Verfügung. Es dient zur Verwaltung Ihres persönlichen Adressbuches und zur Zusammenstellung von Adressatengruppen. Die hier vorgenommenen Einstellungen können Sie nachfolgend im Nachrichtensystem bei jedem Nachrichtenversand nutzen.



Der Bildschirmaufbau ist ähnlich zum Nachrichtensystem. In der Adressgruppen-Übersicht (Siehe Abschnitt 4.1) im linken Fenster sehen Sie die Adressbücher und Adressatengruppen. Auf der rechten Seite zeigen die Adressübersicht (Siehe Abschnitt 4.2) im oberen Teilfenster sowie die Adressdetails darunter jeweils den Inhalt des aktiven Ordners bzw. der aktiven Gruppe und alle Kontaktinformationen zu der ausgewählten Person an.

4.1. Die Adressgruppen

Neben dem gesamten und Ihrem persönlichen Adressbuch ermöglicht Ihnen das Adressbuch das Zusammenstellen einer beliebigen Anzahl von Adressgruppen, die als fertige Versandlisten für häufig wiederholte Nachrichten an gleiche Personengruppen dienen. Die Funktionen zur Manipulation der Ordner stehen über die Funktionsleiste über der Adressgruppen-Übersicht zur Verfügung.

- Der Ordner "Gesamtes Adressbuch" umfasst die Adressen aller Projektbeteiligten. Sie k\u00f6nnen hierin keine Ver\u00e4nderungen vornehmen. Dieser Ordner dient zur Auswahl beliebiger Adressaten, um sie als Eintr\u00e4ge in andere Ordner oder Gruppen zu kopieren.
- Im Ordner "Persönliches Adressbuch" können Sie sich eine eigene Adressliste nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen.
- In den darunter liegenden **Adressgruppen** können Adressaten z.B. funktionsspezifisch zusammengefasst werden. Nachrichten können daraufhin an diese Gruppen

versandt werden. Der Administrator stellt **systemweite Gruppen** zur Verfügung, die Sie nicht verändern können. Zusätzlich können Sie sich **persönliche Gruppen** zusammenstellen.

Die verwendeten Icons tragen folgende Bedeutungen:

Einträge in der Adressgruppen-Übersicht				
411	systemweite Gruppe	Diese Adressatengruppen werden vom Administrator nach projektspezifischen Gesichtspunkten angelegt und systemweit verfügbar gemacht. Solche Gruppen werden automatisch in Ihren Adressbereich eingeblendet.		
[A13]	benutzereigene Gruppe	Diese Gruppen können Sie nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen, Einträge hinzufügen oder löschen.		
Einträge in der Adressübersicht				
*	systemadministrierter Adresseintrag	Es handelt sich um einen Einzeleintrag, der Ihnen wie eine systemweite Gruppe vom Administrator automatisch eingeblendet wird.		
	benutzereigener Ad- resseintrag	Diesen Einzeleintrag können Sie beliebig kopieren oder löschen.		

Funktionen zur Einrichtung von Adressgruppen

Über die Funktionsleiste im linken Fenster des Adressbuches können Sie die folgenden Operationen zur Einrichtung von Adressgruppen ausführen :

Schaltfläche Funktion		
Neu	Erstellen einer neuen Adressgruppe	
Umbenennen	Umbenennen der aktuellen Adressgruppe	
Löschen	Löschen der aktuellen Adressgruppe Zu beachten ist : Die beiden Standardordner "gesamtes Adressbuch" und "persönliches Adressbuch" können nicht gelöscht werden.	

4.2. Adressübersicht und Adressdetails

Das rechte Fenster des Adressbuches ist horizontal in zwei Ausschnitte gegliedert. Im oberen Bereich finden Sie die Liste der Einträge für die im gerade aktivierten Adressbuch oder der aktivierten Adressgruppe enthaltenen Projektbeteiligten. Hier können Sie auch über die unten aufgeführten Funktionen den Inhalt der Adressgruppen administrieren.

Das untere Fenster enthält die detaillierten Kontaktinformationen zu jedem einzelnen Adresseintrag. Für jeden Projektbeteiligten stehen folgende Detailinformationen, deren Aktualisierung der Nutzer im Administrationsmodul selbst übernimmt, zur Verfügung :

- Name
- Firmenzugehörigkeit
- Projektfunktion Dieser Eintrag bietet neben der Zugehörigkeit zu einer speziellen Firma eine zusätzliche Gruppierung der Projektbeteiligten z.B. in planerische, ausfüh-

rende und koordinierende Funktionen, oder auch Gewerke. Diese Einteilungen werden projektspezifisch einheitlich eingeführt.

- Postanschrift
- Telekommunikationsnummern
- Email-Anschrift

Funktionen zur Verwaltung von Adressinformationen

Über die Funktionsleiste im Kopfbalken der Adressübersicht können Sie die folgenden Operationen zur Anpassung des Inhaltes der Adressgruppen ausführen:

Schaltfläche	Funktion
Alle markieren	Markieren aller Kontakte des aktuellen Adressbuches bzw. der aktuellen Adressgruppe für nachfolgende Operationen
Alle demarkieren	Aufheben aller Markierungen
Kopieren	Kopieren der markierten Kontakte in eine andere Adressgruppe
Löschen	Entfernen der markierten Kontaktinformationen aus dieser Adressgruppe

Im Kopfbalken über den Adressdetails haben Sie außerdem die Möglichkeit, an den jeweiligen Projektbeteiligten über die Projektplattform eine **SMS-Nachricht** zu versenden, insofern er eine Mobilfunk-Nummer in seinen persönlichen Daten angegeben hat.

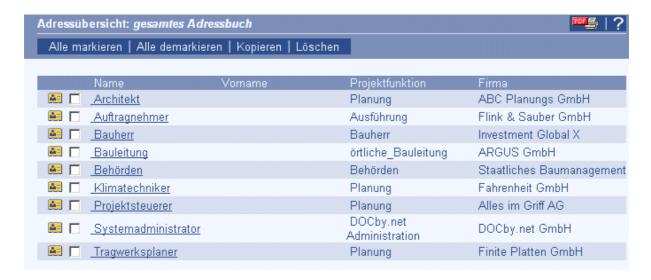
Schaltfläche	Funktion
SMS	Verschicken einer Kurznachricht an den Projektbeteiligten

4.3. Zusammenstellen von Adressen im persönlichen Adressen im persönlic

Es stehen Ihnen prinzipiell die gleichen Funktionen für das Verwalten der Kontaktinformationen im "persönlichen Adressbuch" wie auch in den eigenen Adressgruppen (Symbol) zur Verfügung. Im Weiteren wird nur noch allgemein von Gruppen gesprochen. Der Adressbestand im "gesamten Adressbuch" und in den systemweiten Gruppen (Symbol) kann nicht verändert werden.

Kopieren von Adressen in andere Gruppen

Um Adressen durch kopieren in einer eigenen Gruppe zusammenzufassen, verwenden Sie am besten den Adressbestand im gesamten Adressbuch. Sie können aber auch aus jeder anderen Gruppe Kontaktinformationen kopieren. Aktivieren Sie dazu den Quellordner und markieren Sie dort wie unten gezeigt die gewünschten Adressen. Es stehen Ihnen dazu auch die Funktionen Alle markieren und Alle demarkieren zur Verfügung.



Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche Kopieren , worauf Sie den gewünschten Zielordner auswählen können :



Nach Bestätigung der Auswahl liegen die gewünschten Adresseinträge im Zielordner vor, der dann auch aktiviert ist.

Löschen von Adressen aus einer Gruppe

In ähnlicher Weise wie beim Kopiervorgang können Einträge aus einer Gruppe entfernt werden. Markieren Sie wieder die Kontrollfelder vor den entsprechenden Adresseinträgen und betätigen Sie die Schaltfläche Löschen . Diese Funktion ist nur in benutzereigenen Gruppen verfügbar.

4.4. Verwalten der benutzereigenen Adressgruppen

Erstellen einer neuen Adressgruppe

Sie können sich eine neue Adressgruppe nach Ihren Bedürfnissen erstellen, indem Sie in der Funktionsleiste der Adressgruppen-Übersicht links im Adressbuch auf die Schaltfläche Neu klicken. Sie erhalten daraufhin ein Eingabefeld für den Gruppennamen:



Insofern Sie das erforderliche Recht im System besitzen, erscheint in dem Eingabeformular zusätzlich ein Kontrollfeld, bei dessen Markierung die gerade erstellte Adressgruppe nachfolgend **systemweit zur Verfügung** steht. Das bedeutet, dass alle Projektbeteiligten diesen Eintrag in ihrem Adressbuch vorfinden und für den Nachrichtenversand nutzen können. (Dieser Status kann bei Bedarf über die Funktion Ändern neu gesetzt werden.)

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Erstellen . Die neue leere Adressgruppe steht damit zur Verfügung. Sie können ihr anschließend aus dem "gesamten Adressbuch" oder einer anderen Gruppe Adressen hinzufügen (Siehe auch dazu Abschnitt 4.3 'Zusammenstellen von Adressen im persönlichen Adressbuch und in benutzereigenen Gruppen').

Ändern einer Adressgruppe

Eine bestehende benutzereigene Adressgruppe (Symbole siehe unten) kann jederzeit umbenannt werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche Ändern in der Funktionsleiste über der Adressgruppen-Übersicht. Sie erhalten daraufhin das gleiche Formular wie beim Erstellen einer neuen Gruppe. An dieser Stelle kann auch neu bestimmt werden, ob die Gruppe systemweit verfügbar sein soll.

Löschen einer Adressgruppe

Sie können Ihre eigenen Adressgruppen (zu erkennen an dem Symbol) jederzeit löschen, während dies für systemweite Gruppen (Symbol) nicht möglich ist. Wenn Sie die entsprechende Gruppe aktiviert haben, klicken Sie auf Löschen . Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Gruppe aus der Übersicht entfernt.

4.5. Versenden einer SMS

Sie können aus dem Adressbuch eine freie Kurznachricht an jeden Projektbeteiligten verschicken, sofern dieser seine Mobilfunk-Nummer im Administrationsmodul angegeben hat.

Eine SMS kann über die Schaltfläche SMS im Kopfbalken über den Adressdetails erstellt werden, wenn Sie den entsprechenden Projektbeteiligten in der Adressübersicht aktiviert haben. Es erscheint daraufhin das folgende Eingabeformular.



Geben Sie in das Eingabefeld Ihren Nachrichtentext ein. Darunter sehen Sie die noch verfügbare Anzahl von Zeichen. Durch den Button Absenden wird die Nachricht zum Server geschickt und von dort sofort an den Adressaten weitergeleitet.

5. Nachrichtensystem

Das in *DOC.project* integrierte Nachrichtensystem organisiert die **informelle Projektkommunikation** als internes Mailsystem zwischen den Projektteilnehmern. Außerdem dient es in Verknüpfung mit der Datenablage als **Schnittstelle für die Workflow-Assistenten** (Siehe z.B. den Abschnitt 6.40 über Planfreigaben).

Auch in diesem Modul teilt sich der Bildschirm in zwei Hauptfenster mit Kopfbalken und den erforderlichen Schaltflächen.



Im **linken Bildschirmteil** sind die vorhandenen Mail-Ordner (Siehe Abschnitt 5.1) aufgeführt, die Sie sich nach Ihren Erfordernissen durch weitere Unterverzeichnisse ergänzen können.

Im **rechten Bildschirmteil** wird der Inhalt des links ausgewählten aktuellen Ordners als Nachrichtenübersicht (Siehe Abschnitt 5.2) in zeitlicher Reihenfolge aufgeführt (mit der aktuellsten von oben beginnend).

5.1. Die Mail-Ordner-Übersicht

Im linken Fenster des Nachrichtensystems sind die vorhandenen Mail-Ordner aufgeführt, die Sie sich zur strukturierten Ablage von Nachrichten nach Ihren Bedürfnissen beliebig zusammenstellen können. Zum Systemstart bzw. beim Einrichten eines neuen Systemzuganges werden standardmäßig vier Ordner angeboten:

- Eingang: Hier finden Sie alle neu eingetroffenen Nachrichten, die Sie nach dem ersten Öffnen bzw. nach dem Erteilen der Empfangsbestätigung in andere Ordner verschieben oder löschen können.
- **Gesendet**: In diesem Ordner legt das System eine Kopie von jeder Nachricht ab, die Sie an andere Projektteilnehmer versenden.

• Papierkorb (jeweils einmal unter Eingang und Gesendet): Er stellt die Ablage aller gelöschten Nachrichten dar, da entsprechend der Systemphilosophie keine Kommunikation endgültig vernichtet werden darf.

Zusätzlich zu diesen Standardordnern können Sie sich beliebige **eigene Mail-Ordner** als Unterverzeichnisse anlegen und frei benennen, um auf diese Weise Nachrichten gemäß Ihren Anforderungen zu sortieren und leicht wieder zu finden. Es stehen Ihnen dazu folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktionen zur Einrichtung von Mail-Ordnern

Über die Funktionsleiste im linken Fenster des Nachrichtensystems können Sie die folgenden Operationen zur Einrichtung von persönlichen Ordnern für Ihre Projekt-Mail ausführen:

Schaltfläche	Funktion
Neu	Erstellen eines neuen Mail-Ordners
Umbenennen	Umbenennung des aktuellen Ordners
Löschen	Löschen des aktuellen Ordners - Das System verschiebt alle in diesem Ordner liegenden Nachrichten automatisch zurück in den Eingangsordner. Zu beachten ist : Die drei Standardordner 'Eingang', 'Gesendet' und 'Papierkorb' können nicht gelöscht werden.
Aktualisieren	Aktualisieren der Mailordneransicht, um alle Änderungen in der Darstellung zu berücksichtigen (Dies kann z.B. dann von Bedeutung sein, wenn gleichzeitig mit Ihnen noch andere Projektteilnehmer im System arbeiten, deren Änderungen das System nicht automatisch in Ihre Baumansicht einblenden kann.)

5.2. Nachrichtenübersicht und Einzelnachricht

Im rechten Fenster des Nachrichtensystems wird der Inhalt des links ausgewählten aktuellen Mail-Ordners in zeitlicher Reihenfolge aufgelistet (aktuellste Nachricht oben). Dabei werden der Betreff, der Absender bzw. Empfänger sowie das Nachrichtendatum nebeneinander angezeigt.

Mit Hilfe des Auswahlfeldes rechts über der Nachrichtenübersicht kann die **Liste der Nachrichten auf eine bestimmte Zeitspanne eingegrenzt** werden. Wählen Sie dazu die gewünschte Frist aus und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schalfläche . Daraufhin werden nur noch Nachrichten gelistet, die innerhalb dieser Zeit empfangen bzw. gesendet wurden.

Durch Aktivieren einer einzelnen Nachricht werden deren Text sowie die genauen Adressinformationen (alle Adressaten und Kopieempfänger) im unteren Teil des rechten Bildschirmfensters angezeigt.

Zusätzlich erscheint eine Mitteilung darüber, ob und ggf. zu welchem Zeitpunkt der Adressat einer von Ihnen versendeten Nachricht (im Ordner Gesendet) bzw. Sie für eine fremde Nachricht (in allen anderen Ordnern) den **Empfang**

bestätigt hat. (Zum Anfordern einer Empfangsbestätigung siehe Abschnitt 5.6 'Versenden einer neuen Nachricht').

Beachten Sie bitte, dass sich u.U. unterhalb der Nachricht noch ein Vorgang (näheres dazu im folgenden Abschnitt) befinden kann!

Funktionen zum Bearbeiten von Nachrichten

Über die Funktionsleiste im Kopfbalken der Nachrichtenübersicht bzw. der Einzelnachricht können Sie die folgenden Operationen zur Verwaltung Ihrer Projektmails ausführen:

Funktionen der Nachrichtenübersicht:

Schaltfläche	Funktion		
Neu	Erstellen einer neuen Nachricht.		
Alle markieren	Markierung aller Nachrichten des aktuellen Mail-Ordners.		
Alle demarkieren	Alle Markierungen aufheben.		
Verschieben	Verschieben der markierten Nachrichten in ein anderes Verzeichnis. Dies ist nicht möglich aus den Ordnern "Papierkorb" und "Gesendet".		
Löschen	Verschieben der markierten Nachrichten in den Papierkorb.		

Funktionen der Einzelnachricht:

Schaltfläche	Funktion		
Antworten	Dem Absender direkt auf eine Nachricht antworten.		
Allen antworten	Dem Absender, sowie den anderen benachrichtigten Empfängern antworten.		
Weiterleiten	Weiterleiten einer erhaltenen Nachricht.		
Verschieben	Verschieben der markierten Nachrichten in ein anderes Verzeichnis. Dies ist nicht möglich aus den Ordnern "Papierkorb" und "Gesendet".		
Löschen	Verschieben der markierten Nachrichten in den Papierkorb.		

5.3. Nachrichten mit Vorgängen

Der Versand von Nachrichten kann auch im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Vorgängen erfolgen. *DOC.project* erzeugt z.B. bei Initiierung einer Planfreigabe automatisch Nachrichten an alle zur Freigabe eines Dokumentes aufgeforderten Projektbeteiligten. Aber auch Empfangsbestätigungen sind Vorgänge, die intern über den Workflow-Mechanismus abgewickelt werden.

Vorgänge werden unterhalb des eigentlichen Nachrichtentextes einer Einzelnachricht eingeblendet. Solange ein Vorgang nicht bearbeitet wurde, bleibt die entsprechende Nachricht unverschiebbar im Eingangsordner.

• Nachrichten mit Freigabevorgang (Siehe Abschnitt 6.40): Diese automatisch generierten Nachrichten enthalten neben einem Link auf das freizugebende Dokument ein Eingabefeld für Prüfbemerkungen. Mit entsprechenden Schaltflächen haben Sie dann die Möglichkeit, die Freigabe zu erteilen oder abzulehnen.

Nachrichten mit Anforderung einer Empfangsbestätigung (Siehe Abschnitt 5.6):
Diese Nachrichten enthalten am unteren Ende eine entsprechende Schaltfläche zur
Bestätigung des Erhalts der Nachricht. Wichtig: Solange Sie diese vom Absender erwünschte Bestätigung nicht erteilen, taucht diese Aktion wiederholt auf der Startseite
als unbearbeiteter Vorgang auf und Sie können die Nachrichten nicht verschieben/löschen.

5.4. Multidownload aus einer Benachrichtigung

Neben dem Download von Dokumenten aus der Datenablage haben Sie die Möglichkeit, Dokumente im Modul Nachrichten direkt aus der erhaltenen Upload-Benachrichtigung herunterzuladen. An den Text der Nachricht angehängt erhalten Sie eine Liste der vom Absender hochgeladenen Dokumente, aus der Sie sich durch Setzen der entsprechenden Häkchen Ihre Auswahl zusammenstellen und mit der Schaltfläche Multidownload auf Ihre Festplatte übertragen.

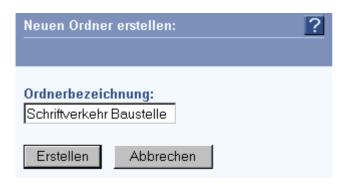


Neben der Darstellung Dokumentenliste, lässt sich auch eine Detailansicht der Dokumente auswählen, in der Sie die Beschreibungen zu den Dokumenten angezeigt bekommen.

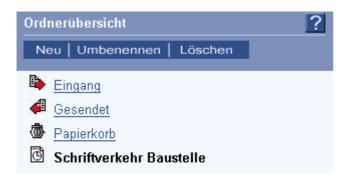
5.5. Verwalten der Mail-Ordner

Erstellen eines neuen Mail-Ordners

Sie haben die Möglichkeit neue Mail-Ordner nach Ihren Bedürfnissen zu erstellen. Sie wechseln hierzu in das Modul Nachrichten und klicken in der Funktionsleiste der Ordnerübersicht auf die Schaltfläche Neu . Sie erhalten daraufhin ein Eingabefeld für den Ordnernamen :



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Erstellen . Der neue Mail-Ordner steht damit für die Ablage erhaltener Nachrichten zur Verfügung.



Umbenennen eines Mail-Ordners

Ein bestehender benutzereigener Mail-Ordner kann jederzeit umbenannt werden. (Für die Standardordner "Eingang", "Gesendet" und "Papierkorb" trifft das nicht zu.)

Verwenden Sie dazu die Schaltfläche Umbenennen in der Funktionsleiste über der Ordnerübersicht, wenn der zu ändernde Ordner aktiviert ist. Sie erhalten daraufhin das gleiche Formular wie beim Erstellen eines neuen Ordners, in das Sie den neuen Namen eintragen.

Löschen eines Mail-Ordners

Sie können Ihre eigenen Mail-Ordner jederzeit wieder entfernen. Wenn der entsprechende Ordner aktiviert ist, klicken Sie in der Funktionsleiste über der Ordnerübersicht auf Löschen . Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Ordner aus der Übersicht entfernt.

Beachten Sie, dass dabei alle im Ordner befindlichen Nachrichten zurück in den Eingangsordner verschoben werden, da keine Kommunikation endgültig aus dem System entfernt werden darf.

5.6. Versenden einer neuen Nachricht

Eine neue Nachricht kann über die Schaltfläche Neu in der Funktionsleiste über der Nachrichtenübersicht erstellt werden. Dabei spielt es keine Rolle, welcher Nachrichtenordner gerade aktiviert ist.

Es erscheint ein Auswahlformular, indem Sie die Adressaten der Nachricht bestimmen können :



Dieses Formular besitzt zwei Sichtenregister:

- Standardmäßig wird das Sichtenregister AUSGEWÄHLTE ADRESSEN eingeblendet. Es beinhaltet zuerst Ihre eigenen sowie die systemweiten Adressgruppen und darunter die Adresseinträge Ihres persönlichen Adressbuches. Aus beiden Listen können Einträge beliebig ausgewählt werden, die anschließend vom System zur Adressatenliste zusammengeführt werden.
- Alternativ bietet das Sichtenregister ALLE ADRESSEN Zugriff auf den Adressbestand des "gesamten Adressbuches". Sie können auf diese Weise Adressaten auswählen, die Sie bisher nicht in Ihr "persönliches Adressbuch" aufgenommen haben.

Adressieren als To, Cc oder Bc

Jeder Adresseintrag kann, wie auch bei sonstigen Mailsystemen üblich, als Adressat (To), Kopieempfänger (Cc) oder Empfänger einer Blindkopie (Bc) durch Markieren der entsprechenden Kästchen vor dem Namensfeld ausgewählt werden. Während die Liste der direkten Adressaten bzw. Kopieempfänger im Kopf einer jeden Nachricht vorliegt, ist die Liste der Empfänger einer Blindkopie für die sonstigen Adressaten nicht sichtbar.

Nachdem Sie die Auswahl der Adressaten mit Auswählen abgeschlossen haben, werden diese im nächsten Eingabeformular noch einmal entsprechend ihrer Kategorie aufgeführt. Darunter befinden sich die Eingabefelder für den Betreff und den Nachrichtentext.

Zudem kann der Versender von dem oder den Adressaten der Nachricht eine **Bestätigung des Empfangs** fordern. Markieren Sie das dafür verantwortliche Auswahlfeld unter dem Nachrichtentext mit einem Häkchen. Lassen Sie dieses Feld demarkiert, falls Sie diese Funktionalität nicht wünschen. Im Anschluss an Uploadvorgänge ist die Markierung standardmäßig gesetzt! Die Empfangsbestätigungen werden vom Workflow-Manager verwaltet und entsprechend zur Anzeige gebracht.

Durch den Button Absenden wird die Nachricht zum Server geschickt und von dort an die Adressaten verteilt.

5.7. Beantworten einer Nachricht

Sie können für jede erhaltene Nachricht eine direkte Antwort an den Absender unter Umgehung der Adressauswahl schicken.

Wenn die entsprechende Nachricht in der Übersicht aktiviert ist, betätigen Sie in der Funktionsleiste über der im unteren Fenster angezeigten Nachricht die Schaltfläche Antworten. Es wird daraufhin das Formular zur Eingabe von Betreff und Nachrichtentext eingeblendet. Darüber ist der Absender der ursprünglichen Nachricht als Adressat fest eingetragen.

Wie auch bei üblichen Mail-Systemen werden der Betreff der ursprünglichen Nachricht mit vorangestelltem "Re:" als Betreff der Antwort voreingestellt und der Text der ursprünglichen Nachricht mit vorangestellten >>-Zeichen zitiert.

Wie bei einer neuen Nachricht kann von dem Adressaten eine **Empfangsbestätigung** gefordert werden. Standardmäßig ist das dafür verantwortliche Auswahlfeld unter dem Nachrichtentext markiert. Demarkieren Sie dieses Feld, falls Sie keine Bestätigung wünschen.

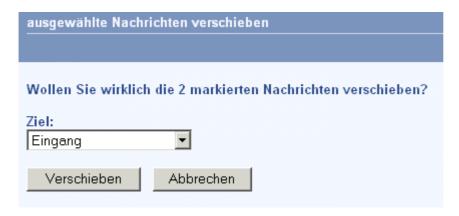
Durch den Button wird die Nachricht zum Server geschickt und von dort an den Adressaten zugestellt.

5.8. Verschieben und Löschen von Nachrichten

Nachrichten können aus jedem Ordner in einen anderen verschoben werden. Unter Löschen wird ein Verschieben in den "Papierkorb" verstanden. Ein endgültiges Entfernen einer Nachricht aus dem System ist zum Zweck einer lückenlosen Dokumentation nicht möglich.

Markieren Sie zum Verschieben bzw. Löschen die entsprechenden Einträge in der Nachrichtenübersicht des aktuellen Mail-Ordners. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche Verschieben oder Löschen in der Funktionsleiste der Nachrichtenübersicht. Es können auch Einzelnachrichten über die analogen Schaltflächen in der Funktionsleiste im Nachrichtenfenster rechts unten verschoben oder gelöscht werden.

Sie erhalten daraufhin ein Auswahlfeld mit den verfügbaren Zielordnern. (Im Falle des Löschens von Nachrichten erscheint nur eine Sicherheitsabfrage.)



Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und schließen Sie die Aktion mit der Schaltfläche Verschieben ab.

6. Datenablage

Die Datenablage ist das zentrale Modul der Dokumentenverwaltung. Sie erlaubt den Zugriff auf alle verfügbaren Dokumente im aktuellen oder auch einem früheren Revisionsstand sowie die Ausführung dokument- und verzeichnisspezifischer Funktionen. Die Anzeige von Dokumenten und der verfügbare Funktionsumfang richten sich nach den jedem einzelnen Nutzer zugeordneten Zugriffsrechten. Lesen Sie dazu die Ausführungen zum Rechtesystem.



Der Bildschirm gliedert sich prinzipiell in zwei Hauptfenster mit jeweils einer entsprechenden Titelzeile, den Schaltflächen in einer Funktionsleiste sowie mehreren Sichtenregistern.

Der **linke Bildschirmteil** dient der Navigation im vorhandenen Datenbestand. Sie finden hier drei Sichten auf den Projektbaum, eine in einem Verzeichnis-Baum hierarchisch strukturierte Auflistung aller Dokumente, und können daneben die umfangreichen Suchfunktionen ansteuern.

Der **rechte Bildschirmteil** dient der Anzeige aller Informationen für das aktuell ausgewählte Verzeichnis bzw. Dokument. Ähnlich wie im Windows-Explorer finden Sie hier für ein Verzeichnis eine Auflistung der enthaltenen Dokumente und Unterverzeichnisse. Bei Aktivierung eines einzelnen Dokumentes stehen sieben Sichtenregister zum Zugriff auf die Dokumentenattribute, den Dateinhalt, eventuelle Vorgänge sowie zahlreiche weitere Funktionen zu Verfügung.

Im Wesentlichen bietet die Datenablage die folgenden Funktionalitäten an:

- Anzeige aller Dokumente in der Projektübersicht (Siehe Abschnitt 6.1), ggf. mit dem Papierkorb (Siehe Abschnitt 6.8)
- Markierung von Änderungen (Siehe Abschnitt 6.7)
- Suche nach beliebigen Dokumenteigenschaften (Siehe Kapitel 7)
- Anlegen von Verzeichnissen (Siehe Abschnitt 6.19)
- Upload und Download von Dokumenten bzw. neuen Revisionen, ggf. mit Mehrfachfunktion (Siehe Abschnitt 6.20 ff, sowie 6.24 ff.)
- Umbenennen und Löschen von Dokumenten (Siehe Abschnitt 6.29)
- Ansicht von Dokumenten mit unterstütztem Datei-Format (Siehe Kapitel 8)
- Auswahl beliebiger Revisionsstände

- Anfügen von Bemerkungen in Textform oder als Redlining
- Anzeigen diverser Zugriffsstatistiken (Siehe Abschnitt 6.17)
- Verwaltung von Vorgängen (Siehe Abschnitt 6.39)
- Anzeigen der Zugriffs-Rechte auf Verzeichnisse und Dokumente (Siehe Abschnitt 6.18)

6.1. Projektübersicht und Navigation

Das linke Fenster der Datenablage, das Navigationsfenster, stellt zwei Sichtenregister zur Darstellung des Projektbaumes bereit. Diese werden allgemein als Projektübersicht bezeichnet und bieten prinzipiell die gleichen Navigationsmöglichkeiten wie ein Verzeichnisbaum z.B. im Windows-Explorer. Zu den Besonderheiten des *DOC.project*- Projektbaumes lesen Sie bitte die nachfolgenden Abschnitte.



Einzelne Verzeichnisse werden in bekannter Weise mit den Plus- und Minus-Zeichen vor dem Ordnernamen auf- bzw. zugeklappt. Über die Schaltfläche Falten wird der gesamte Projektbaum aus der jeweiligen aktuellen Ansicht bis auf die erste Verzeichnisebene zusammengeklappt.

Der gerade aktivierte Verzeichnis- oder Dokumentenknoten ist im Baum schwarz und halbfett hervorgehoben, für diesen werden dann im rechten Fenster der Datenablage alle Sichten mit spezifischen Informationen sowie die Schaltflächen für verfügbare Funktionen dargestellt. Es existieren drei Sichtenregister für Verzeichnisknoten und acht Sichtenregister für Dokumentenknoten.

Mit Hilfe des Auswahlfeldes über der Projektübersicht können Dokumente markiert (Siehe Abschnitt 6.7) werden, an denen Änderungen innerhalb einer von Ihnen zu definierenden Frist durchgeführt wurden.

Übersicht über die Sichtenregister im Navigationsfenster

- Standardmäßig wird der Projektbaum unter dem Sichtenregister ÜBERSICHT mit allen gültigen Dokumenten angezeigt. Den Dokumentenknoten wird ein Symbol/Icon entsprechend des Dateiformats der letzten Revision vorangestellt.
- Das Sichtenregister Papierkorb blendet zusätzlich alle gelöschten Dokumente ein.
- Mit dem Sichtenregister NUR MARKIERTE erhalten Sie die Möglichkeit, die Anzeige des Projektbaumes auf die Dokumente einzugrenzen, an denen Änderungen innerhalb einer bestimmten Zeitspanne vollzogen wurden. Diese Zeitspanne lässt sich von Ihnen mit Hilfe des dafür vorgesehenen Auswahlfeldes definieren.
- Das Sichtenregister Suche bietet Zugriff auf die umfangreichen Suchfunktionen, die in einem mehrstufigen Assistenten realisiert sind.

6.2. Der Projektbaum

Alle ausgetauschten Daten werden im System in einem Baum aus Verzeichnissen und Dokumenten abgelegt, der von den jeweiligen Projektteilnehmern gemäß ihrer Aufgaben und Befugnisse angelegt, erweitert und gepflegt wird. (Standardmäßig werden Verzeichnisse vom Administrator der DOCby.net GmbH gepflegt. In bes. Einzelfällen kann diese Befugnis auf andere, entsprechend geschulte Nutzer übertragen werden.) Dieser Projektbaum ähnelt in seiner Funktionalität dem Verzeichnisbaum des Windows-Explorer, wobei zwei wesentliche **Erweiterungen** hervorzuheben sind:

- Für jedes Verzeichnis bzw. Dokument kann eine Anzahl von so genannten Attributen aus einer beim Projektstart vordefinierten Eigenschaftenmenge vergeben werden. Diese werden im Projektbaum vererbt und verbessern die Strukturierung und das Wiederauffinden der Daten. (Siehe Abschnitt 6.3 'Dokumenten- und Verzeichnisattribute')
- Außerdem werden im Projektbaum von DOC.project auch einzelne Dokumente als Knoten angezeigt. Ein Dokumentenknoten repräsentiert die Gesamtheit aller Revisionsstände zu einer Planungsunterlage zusammen mit sämtlichen Zusatzinformationen und eventuellen Vorgängen.

Als Dokumente werden alle über das System ausgetauschten Unterlagen bezeichnet, dabei kann es sich um Zeichnungen oder Bilder ebenso wie um Schriftdokumente handeln. Grundsätzlich ist jedes digitale Datenformat möglich. Der Dokumentenknoten bildet die unterste Hierarchiestufe des Projektbaumes.

Allgemein sind **Dokumente** und Dokumentenrevisionen, oder kurz **Revisionen** zu unterscheiden. Jedes einzelne Dokument kann beliebig viele Revisionen beinhalten, die intern als getrennte Dateien chronologisch verwaltet, aber im zugehörigen Dokumentenknoten zusammengefasst werden. Ein Dokumentenknoten wird durch den Upload-Vorgang einer ersten Revision erstellt, wobei

alle Dokumentenattribute abschließend belegt sein müssen (ggf. als Leerauswahl). Der Dokumentenname der ersten Revision bildet gleichzeitig den Namenseintrag des Dokumentenknotens im Projektbaum (Siehe auch Angaben zur Namensvergabe unter 6.14 'Detailansicht').

6.3. Dokumenten- und Verzeichnisattribute

Zur leichten Orientierung und zur Unterstützung der Suchfunktionen können für alle Knoten des Projektbaumes verschiedene Attributfelder belegt werden, über die nachfolgend eine Übersicht gegeben wird.

Technische Zuordnungen (Abschnitt 6.4):

- Leistungsart
- Leistungsphase
- Gewerk

Räumliche Zuordnungen (Abschnitt 6.5):

drei zu Projektstart konfigurierbare Datenfelder

Strukturelle Zuordnungen:

- Dokumentengruppe
- Dokumentenart
- Darstellungsart

Die Vergabe dieser Attribute ist auch für Verzeichnisse möglich und sinnvoll. Prinzipiell erlaubt jeder Knoten des Projektbaumes (Verzeichnis oder Dokument) die Belegung aller genannten Attribute. Damit wird neben einer rein namentlichen Kennzeichnung der Knoten, die anwenderabhängig willkürlich erfolgen kann, eine stringentere Strukturierung aller Daten erreicht. Bei der Erstellung eines neuen Verzeichnisses erbt dieses alle bereits belegten Attribute aus dem übergeordneten Verzeichnis. Damit wird die Abbildung der logischen Verknüpfung in den vorliegenden Daten im Projektbaum sichergestellt.

Außerdem reduziert sich der Eingabeaufwand mit fortschreitender Erweiterung des Projektbaumes immer weiter. Bei den Vorgängen Verzeichniserstellung und Dokumenten-Upload werden bereits in übergeordneten Verzeichnissen angewählte Attributfelder nicht mehr abgefragt. Sie erhalten stattdessen eine Anzeige der jeweiligen Auswahl. Wenn beispielsweise in einem Zweig des Projektbaumes nur Pläne des Massivbaues abgelegt werden sollen, so kann dieses Gewerk bereits bei Erstellung des entsprechenden Verzeichnisses fest eingestellt werden. Sollte dann ein untergeordnetes Verzeichnis ausschließlich zur Speicherung von Schalplänen vorgesehen sein, kann dort das Attribut Dokumentenart zusätzlich belegt werden. Auf diese Weise wird eine konsistente Strukturierung der Daten erreicht.

6.4. Technische Zuordnungen

(abhängig von der jeweiligen projektspezifischen Konfiguration der Baumstruktur und damit nicht für jedes Projekt gültig)

Für jedes Dokument kann die **Leistungsart** nach HOAI (Teil II bis XIII) eingestellt werden. In Abhängigkeit davon ist die Auswahl der entsprechenden **Leistungsphase** ebenfalls gemäß HOAI möglich. Wenn nach HOAI für eine Leistungsart keine Leistungsphasen unterschieden werden, bleibt das Feld unbelegt.

Als dritte Eigenschaft kann ein **Gewerk** spezifiziert werden. Das System bietet hier die 80 Leistungsbereiche nach DIN 276 zur Auswahl an.

Sollte für ein Dokument die Auswahl einzelner oder aller vorgenannten Kategorien nicht gewünscht oder nicht sinnvoll sein, kann in den entsprechenden Feldern eine Leerauswahl erfolgen. Es ist allerdings zu beachten, dass solche Dokumente bei einer Suche nach diesen Kategorien nicht angezeigt werden.

6.5. Räumliche Zuordnungen

Für die räumliche Orientierung in Ihrem Bauprojekt hält DOCby.net bis zu **drei Datenfelder** bereit. Diese Kategorien können beim Start des Projektes und der projektspezifischen Einrichtung des Systems nach Ihren Belangen definiert werden.

In Abhängigkeit von der Art des Projektes sind hier beispielsweise folgende Einteilungen denkbar :

- Sortierung nach Bauabschnitten
- Sortierung nach Gebäudeteilen
- Sortierung nach Geschossen
- · Sortierung nach dem Bauablauf
- Sortierung nach Funktionsabschnitten

Auch in diesem Falle kann eine Leerauswahl erfolgen, wenn die Zuordnung eines Dokumentes nicht eindeutig oder nicht sinnvoll ist.

6.6. Funktionen in der Projektübersicht

Über die Funktionsleiste im Kopfbalken des Navigationsfensters können Sie in allen drei Sichten der Projektübersicht die folgenden Operationen im Projektbaum ausführen. Beachten Sie dabei bitte wiederum, dass der Funktionsumfang von Ihren persönlichen Rechten (Siehe Abschnitt 3.3) abhängig ist.

Schaltfläche Funktion		
Falten	Zuklappen des gesamten Projektbaumes (Zuklappen des aktivierten Ordners mit dem Minus-Zeichen vor dem Knoten)	
Aktualisieren	Aktualisieren der Baumansicht, um alle Änderungen in der Darstellung zu berücksichtigen (Dies kann z.B. dann von Bedeutung sein, wenn gleichzeitig mit Ihnen noch andere Projektteilnehmer im System arbeiten, deren Änderungen das System nicht automatisch in Ihre Baumansicht einblenden kann.)	
Neu	Anlegen eines neuen Root-Verzeichnisses (Ordner in der obersten Hierarchie- ebene); steht nur zur Verfügung, wenn ein Root-Verzeichnis ausgewählt ist und Sie dort Schreibrechte besitzen	

Das Anlegen von Verzeichnissen in tieferen Hierarchieebenen sowie das Umbenennen und Löschen von Ordnern sind verzeichnisbasierte Operationen und werden entsprechend in den Funktionsleisten des rechten Bildschirmfensters angeboten. (Siehe Abschnitt 6.10 'Verzeichnisbasierte Ansicht')

6.7. Markieren von Änderungen

Um sich einen schnellen Überblick über relevante Änderungen im Projektbaum zu verschaffen, können Sie sich Dokumentenknoten mit einem Pfeil markieren lassen, bei denen innerhalb einer gewissen Zeitspanne folgende Aktionen ausgeführt wurden:

- Upload des Dokumentes bzw. einer neuen Revision
- Download einer Revision
- Anfügen einer Notiz
- Initiierung eines Vorganges (Planfreigabe)

Um eine Markierung auszuführen, spannen Sie im Projektbaum zunächst die für Sie interessanten Zweige auf. Oberhalb der Baumwurzel finden Sie ein Auswahlfeld zur Anwahl der Frist. Nachdem Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche bestätigt haben, wird allen Dokumenten, bei denen o.g. Änderungen in der von Ihnen definierten Frist vorgenommen wurden, ein Pfeil zur Hervorhebung vorangestellt.

Wenn Sie daraufhin ein auf diese Weise markiertes Dokument mit Änderungen aktivieren, so werden diese (siehe obige Liste) in der Detailansicht unterhalb der sonstigen Informationen aufgelistet.

Sichtenregister NUR MARKIERTE

Mit diesem Sichtenregister besteht die Möglichkeit, die Anzeige der Projektübersicht nur auf die Dokumente mit relevanten Änderungen einschränken. Dadurch wird der Umfang des dargestellten Projektbaumes reduziert, und Sie können schneller die für Sie wichtigen Informationen extrahieren.

6.8. Papierkorb

Manipulationssicherheit dürfen von der Plattform Aus Gründen der DOC.project keine Dokumente oder sonstige Daten gelöscht werden. Dennoch kann zum einen der Upload von fehlerhaften Dokumenten auftreten. die für einen reibungslosen Arbeitsablauf aus der Projektübersicht entfernt werden müssen, zum anderen sollte die Möglichkeit bestehen, ältere Bearbeitungsstände für ungültig zu erklären und ebenfalls aus dem Arbeitsbereich zu entfernen. Beide Anforderungen werden in DOC.project durch den Papierkorb erfüllt.

Dokumente, die Sie löschen, d.h. in den Papierkorb verschieben, werden durch eine systeminterne Kennung aus der normalen Projektübersicht entfernt. Sie behalten dabei aber, entgegen dem vom Betriebssystem Windows bekannten Papierkorb, ihren Ablageort im Projektbaum bei. Über das Sichtenregister MIT PAPIERKORB können später jederzeit auch diese gelöschten Dokumente wieder sichtbar gemacht werden. Sie sind dann mit dem Symbol 🌁 gekennzeichnet.

Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 6.29 'Löschen und Wiederherstellen von Dokumenten'.

6.9. Sichten und Zugriffsoptionen für Verzeichnisse

Für jedes Verzeichnis stehen Ihnen im rechten Fenster der Datenablage die folgenden drei Sichten bzw. Zugriffsoptionen zur Verfügung, zwischen denen Sie über die entsprechenden Sichtenregister wechseln können:

Verzeichnis

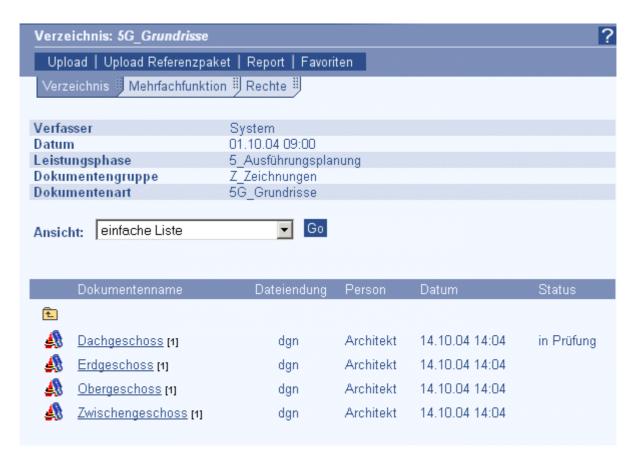
Dieses Sichtenregister ist standardmäßig aktiviert und beinhaltet die grundlegenden Verzeichnisfunktionen sowie die Möglichkeit, neue Dokumente hochzuladen. Unter den Detailangaben zum Verzeichnis finden Sie die Auflistung weiterer Unterverzeichnisse sowie der Dokumente in diesem

Ordner. Mit der Schaltfläche Ekönnen Sie ins übergeordnete Verzeichnis wechseln.

Mehrfachfunktion Die Funktionen Multiupload und Multidownload bieten Ihnen die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere Dokumente zum oder vom Datenserver zu übertragen. Dafür beinhaltet die Dokumentenliste des Verzeichnisses zusätzliche Kontrollfelder, deren Markierung die Dokumente in den Mehrfachvorgang einbezieht.

Rechte Die Fun

Die Funktion Rechte ermöglicht Ihnen sich die Zugriffsberechtigungen auf den jeweils von Ihnen aktivierten Verzeichnis- oder Dokumentenknoten anzuzeigen.



Detailangaben

Folgende Detailangaben werden über der Auflistung der Unterverzeichnisse und Dokumente zu jedem Verzeichnis angezeigt.

Verfasser : Name des Projektteilnehmers, der diesen Verzeichnisknoten

erstellte

Datum : Datum mit Uhrzeit der Erstellung; Zeitangaben werden stets

manipulationssicher vom Server gespeichert.

Dokumentenattribute: Angabe aller für dieses Verzeichnis vergebenen Attribute; diese

werden stets im Projektbaum an Unterverzeichnisse vererbt, wodurch dort ausschließlich zusätzliche Attributdefinitionen möglich

sind.

6.10. Verzeichnisbasierte Ansicht

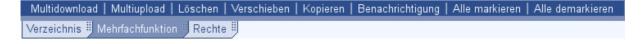
Neu Umbenennen Upload Upload Referenzpaket Report Benachrichtigung Favorite	n
Verzeichnis ■ Mehrfachfunktion ■ Rechte ■	

Die verzeichnisbasierte Ansicht beinhaltet neben den Angaben zu Verfasser, Datum und Verzeichnisattributen eine Listendarstellung aller Unterverzeichnisse und der Dokumente in diesem Ordner.

Die **allgemeinen Verzeichnisoperationen** zum gerade aktivierten Verzeichnis sind über die Funktionsleiste im Kopfbalken des Bildschirmfensters zugreifbar. Beachten Sie dabei bitte wiederum, dass der Funktionsumfang von Ihren persönlichen Rechten abhängig ist.

Schaltfläche	Funktion
Neu	Anlegen eines neuen Verzeichnisses (nicht in der obersten Hierarchieebene); steht nur zur Verfügung, wenn Sie im aktiven Verzeichnis Schreibrechte besitzen
Upload	Hochladen eines neuen Dokumentes zum Server (und damit Erstellen eines neuen Dokumentenknotens)
Umbenennen	Umbenennen des aktuellen Verzeichnisses
Löschen	Vollständiges Löschen von leeren (z.B. versehentlich falsch angelegten) Verzeichnissen (Dokumente können dagegen nur in den Papierkorb) verschoben werden.
Report	Generierung verschiedener Reportdateien über alle Dokumente im aktiven Verzeichnis zusammen mit Angaben zu bestimmten Benutzerzugriffen
Benachrichtigung	Nachträgliches Versenden von Benachrichtigungen zu einem Dokument. Das entsprechende Dokument im Projektbaum muss aktiviert sein!
Favoriten	Erstellen von persönlichen Favoriten: Auf der Startseite angelegte Direkt- Links zu ausgewählten Verzeichnissen und Unterverzeichnissen.

6.11. Mehrfachfunktionen



Neben der Übertragungsmöglichkeit einzelner Dateien, wird durch die Schaltfläche Mehrfachfunktion die parallele Übertragung mehrerer Dateien gewährleistet.

Die Verzeichnisansicht Mehrfachfunktion beinhaltet dazu unterhalb der Angaben zu Verfasser, Datum und Verzeichnisattributen eine Listendarstellung aller Unterverzeichnisse und Dokumente in diesem Ordner, denen jeweils ein **Kontrollfeld** vorangestellt ist. Eine Markierung dieses Feldes bezieht das jeweilige Dokument in einen nachfolgenden Multidownload-Vorgang ein. Beachten Sie bitte, dass Anhänge zu Hauptdokumenten (z.B. Plot-files), in der Listendarstellung eingerückt, ebenfalls aufgeführt sind und parallel markiert werden können.

Schaltfläche	Funktion		
Multiupload	Hochladen mehrerer Dokumente zum Server (und damit Erstellen neuer Dokumentenknoten)		
Multidownload	Übertragung mehrerer Dokumente auf die lokale Festplatte		
Löschen	Verschieben mehrerer Dokumente in den Papierkorb		
Verschieben	Verschieben mehrerer Dokumente in ein anderes Unterverzeichnis (Bitte Beachten: bestehende Verknüpfungen, wie z.B. Benachrichtigungen, gehen dadurch verloren!)		
Kopieren	Kopieren mehrerer Dokumente in ein anderes Verzeichnis		
Benachrichtigung	Nachträgliches Erstellen einer mit einem Dokumentenpaket verknüpften Benachrichtigung		

6.12. Sichten und Zugriffsoptionen für Dokumente und Revisionen

Dokument: Dachgeschoss	
Download Sperren Up	load Umbenennen Löschen Benachrichtigung Favoriten
Details Viewer Revisi	onen Anhänge Referenzen Zugriffe Rechte Vorgänge
Dokumentenname	Dachgeschoss 02
Dateiname	Dachgeschoss_01.dgn
Dokumentengröße	290 KB
Revisionsindex	2 von 2
Anzahl Anhänge	1 (1 Plot)
Verfasser	Architekt

Wenn Sie im Projektbaum einen Dokumentenknoten aktivieren, stehen Ihnen im rechten Fenster der Datenablage die folgenden acht Sichten bzw. Zugriffsoptionen zur Verfügung, zwischen denen Sie über die Sichtenregister wechseln können:

Detailansicht Wesentliche Informationen sowie alle Attribute zum jeweiligen Doku-

ment in Listendarstellung

Viewer Darstellung des Dokumentinhaltes ohne vorherigen Download Revisionsübersicht Wechsel zu einer beliebigen Revision des gleichen Dokumentes

Anhänge Anfügen von Bearbeitungsnotizen und Redlinings

Referenzen Anlegen, versionieren und laden von externen Referenzen (xRefs)

Zugriffsprotokolle Anzeige eines Protokolls der Benutzerzugriffe auf das Dokument

Rechte Auflisten der jeweiligen Zugriffsberechtigungen der einzelnen Projekt-

teilnehmer auf das Dokument

Vorgänge Durchführung von Planfreigaben

Mit Ausnahme der Detailansicht wird bei allen anderen Sichten der rechte Bildschirmbereich nochmals in zwei Teilfenster unterteilt. Im oberen werden Namensinformationen, Verfasser und Datum des Dokumentes angezeigt, im unteren finden Sie die sichtenspezifischen Informationen mit den entsprechenden Funktionen.

6.13. Allgemeine Dokumentenfunktionen

Operationen zum gerade aktivierten Dokument sind über die Funktionsleiste im Kopfbalken des rechten Bildschirmfensters zugreifbar. Beachten Sie dabei bitte wiederum, dass der Funktionsumfang von Ihren persönlichen Rechten abhängig ist.

Schaltfläche	Funktion
Download	Übertragung der aktivierten Dokumentenrevision auf die lokale Fest- platte
Upload	Hochladen einer neuen Dokumentenrevision zum Server
Mit Programm öffnen	Direktes Öffnen und Bearbeiten eines Dokumentes (bei einem WORD-Dokument würde beispielsweise WORD direkt aus dem System starten)
Umbenennen	Umbenennen des aktuellen Dokumentes
Löschen	Verschieben des aktuellen Dokumentes in den Papierkorb
Sperren	Downloadmöglichkeit eines Dokumentes sperren
Benachrichtigung	Benachrichtigen von Projektteilnehmern/Versenden einer Textnachricht mit Verlinkung zu einem Dokument
Favoriten	Anlegen von favorisierten Verzeichnissen als Direktlink auf der Startseite

6.14. Detailansicht



Die Detailansicht wird zuerst eingeblendet, wenn Sie ein Dokument aktivieren. Von einer anderen Sicht können Sie über das entsprechende Sichtenregister im rechten Fenster der Datenablage zur Detailansicht wechseln.

Beachten Sie bitte, dass **standardmäßig** bei der Anwahl eines Dokumentes in der Projektübersicht zuerst die **neueste Revision** angezeigt wird. Mit Hilfe des Sichtenregisters **REVISIONEN** kann jederzeit zu älteren Planungsständen gewechselt werden.

Angaben zur aktivierten Revision in der Detailansicht

In einer Listendarstellung erhalten Sie folgende Informationen über das Dokument bzw. die ausgewählte Revision :

Dokumentenname: Eine projektintern eindeutige Bezeichnung für die Dokumentenre-

vision, die nach ggf. vereinbartem Schlüssel vergeben wird. Bei nachfolgenden Revisionen wird ein entsprechender Index hinten angehängt. Die Bezeichnung des Dokumentenknotens im Baum wird vom Dokumentennamen der ersten Revision ge-

bildet.

Dateiname : Name der Datei beim Upload-Vorgang, korrespondiert daher mit

der firmeninternen Namensvergabe.

Dateigröße: Die Größe der unkomprimierten Datei

Revisionsindex: Angabe der Anzahl der vorhandenen Revisionen sowie des Index

der aktivierten Revision

Verfasser: Name des Projektteilnehmers, über dessen Systemzugang das

Dokument erstellt und hochgeladen wurde

Verfasserfunktion : Funktion des Anwenders im Projekt, z.B. Angabe der Firma (wird

zentral administriert)

Datum: Das Datum mit Uhrzeit, zu dem der Upload der speziellen Doku-

mentenrevision erfolgte. Datum und Uhrzeit werden stets manipu-

lationssicher vom Server gespeichert.

Dokumentenattribute: Angabe aller für das Dokument vergebenen Attribute (Siehe Ab-

schnitt 6.3 ff.)

Status : Status einer evtl. vorhandenen Planfreigabe

Beschreibung: Beim Upload-Vorgang frei auszufüllendes Textfeld für weitere

Kommentare zum Dokument

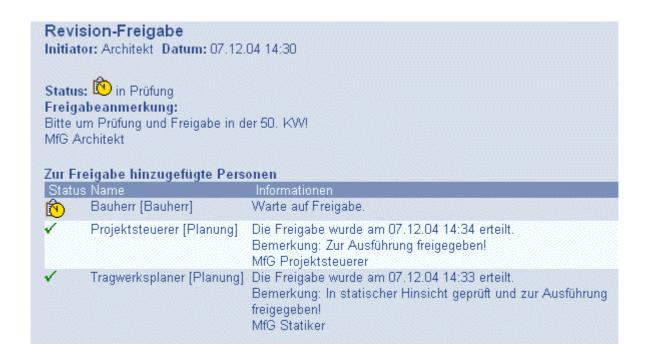
Angaben zu relevanten Änderungen

Unterhalb dieser Informationen werden ggf. noch wesentliche Änderungen des Dokumentes aufgelistet, insofern Sie eine Frist für die Markierung von Änderungen ausgewählt haben.

Relevante Zugriffe auf diesen Dokumentenknoten innerhalb der letzten 5 Tage			
Datum	Name	Zugriffsart	
06.12.04 11:44	Architekt	Redlining hinzugefügt	
06.12.04 12:17	Architekt	Notiz hinzugefügt	
07.12.04 14:30	Architekt	Freigabe initiiert	
07.12.04 14:33	Tragwerksplaner	Freigabe erteilt	
07.12.04 14:34	Projektsteuerer	Freigabe erteilt	
	•	-	

Informationen über laufende oder abgeschlossene Planfreigaben

Wenn zu der aktivierten Revision vom Verfasser eine Planfreigabe (Siehe Abschnitt 6.40) initiiert wurde, so finden Sie diesen Vorgang ebenfalls unterhalb der Detailangaben.

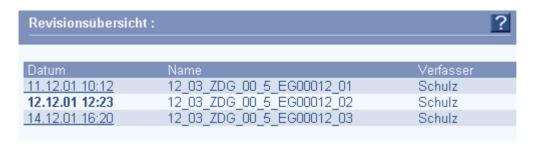


6.15. Revisionsübersicht



Über dieses Sichtenregister gelangen Sie zu einer Übersicht über alle bisher auf der Projektplattform verfügbaren Revisionen des aktuellen Dokumentes.

Unter dem Titelbalken werden Namensinformationen, Verfasser und Datum des Upload der aktuellen Revision angegeben, darunter erscheint in einem weiteren Fenster die chronologisch geordnete Liste aller vorhandenen Revisionen.



Mit einem Klick auf die als Hyperlink dargestellten Datumsangaben können Sie zur jeweiligen Revision wechseln, für die anschließend alle anderen Sichten analog verwendbar sind.

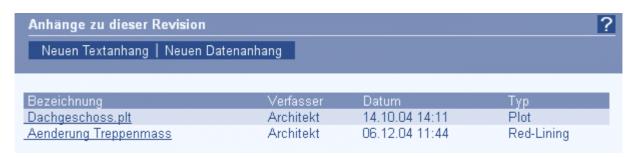
6.16. Notizen und Redlinings



Über dieses Sichtenregister können Sie beliebigen Dokumentenarten Notizen und Redlinings hinzufügen, die einer schnellen Kommunikation und Abstimmung von Änderungen mit anderen Projektteilnehmern dienen. Alle Arten von Anhängen werden zusammen mit der Dokumentenrevision gespeichert, ohne diese allerdings zu verändern.

- Bei **Notizen** handelt es sich um Textnachrichten, die dem Austausch von dokumentgebundenen Hinweisen und planerischen Zusatzinformationen dienen.
- **Redlinings** sind einfache geometrische Figuren zur grafischen Hervorhebung von wichtigen Zeichnungsdetails, die Sie dem Dokument im Viewer hinzufügen können.

Notizen und Redlinings werden vom System prinzipiell in gleicher Weise behandelt. Sie finden in der Liste der Anhänge stets eine Bezeichnung, die einen Link zum jeweiligen Anhang trägt, die Angabe des Verfassers und des Erstellungsdatums sowie den Typ des Anhangs. Bei Einbindung eines Plot-Service in die Arbeit auf der Projektplattform können an dieser Stelle auch Plot-Dateien als zusätzliche Anhänge verwaltet werden, so dass anschließend jederzeit per Knopfdruck ein Plot-Auftrag ausgelöst werden kann.



Ein Klick auf die Bezeichnung einer Notiz zeigt den Inhalt der Textnachricht an. Sie können anschließend über die Schaltfläche Liste zur Übersicht der Anhänge zurückkehren.



Ein Klick auf die Bezeichnung eines Redlinings startet den Viewer im Markup-Modus, der für die Bearbeitung der grafischen Anmerkungen benötigt wird, und lädt automatisch das Redlining. Betätigen Sie erneut das Sichtenregister Anhänge, um den Viewer zu schließen und zur Liste der Anhänge zurückzukehren.

Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt 6.31 'Hinzufügen einer Notiz zu einer Dokumentenrevision' sowie Kapitel 8, 'Dokumentenansicht über den Viewer'.

6.17. Zugriffsprotokolle



Mit diesem Sichtenregister können Sie alle protokollierten Zugriffe auf die aktuelle Dokumentenrevision in Listenform zur Ansicht bringen und sich so einen Überblick über die Bearbeitungsgeschichte des Dokumentes und die Mitwirkung anderer Planungsbeteiligter verschaffen.

Hintergrund: Neben der höheren Effizienz des Datenaustauschs und der Projektkommunikation durch die zentrale Abwicklung dieser Prozesse ist eine vollständige **Dokumentation der Arbeitsabläufe** ein wesentlicher Vorteil der Nutzung von *DOC.project*. Zu diesem Zweck erfolgt eine zeitgenaue Protokollierung der Aktivitäten der Projektbeteiligten im System. Auf diese Weise kann später leicht die Bearbeitungsgeschichte eines Dokumentes oder die dokumentengebundene Kommunikation rekonstruiert werden.

Die Ausführung folgender Funktionen werden im Zugriffsprotokoll unter Angabe des Projektbeteiligten sowie des Datums und der Uhrzeit der Aktion aufgelistet, wobei stets zu beachten ist, dass die **Auflistung einzeln für jede Revision** erfolgt :

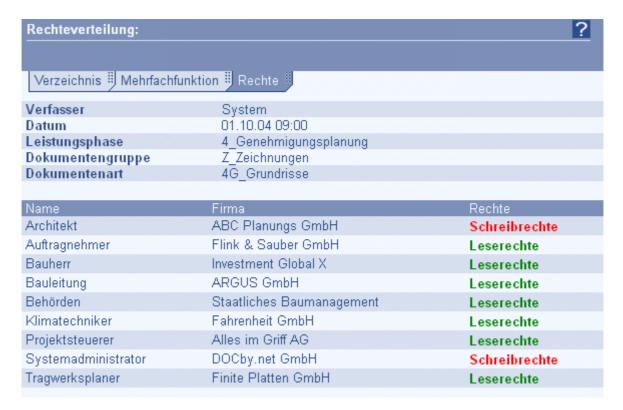
- Upload der Revision
- Aktivierung der Revision, d.h. Anwahl in der Projektübersicht und Detailansicht im Dokumentenfenster
- Ansicht der Revision über den Viewer
- Download der Revision (Auch der Abbruch dieses Vorganges wird entsprechend verzeichnet.)
- Anfügen einer Notiz bzw. eines Redlinings
- · Lesen einer Notiz bzw. Ansehen eines Redlinings im Viewer
- Initiierung einer Freigabe sowie Hinzufügen eines weiteren Projektbeteiligten
- Bestätigung oder Ablehnung der Freigabe

6.18. Rechteübersicht



Über dieses Sichtenregister gelangen Sie zu einer Übersicht über die verfügbaren Rechte der jeweiligen Projektteilnehmer auf das aktuelle Dokument.

Unterhalb der allgemeinen Dokumenteninformationen erhalten Sie einen tabellarisch geordneten Überblick über die den jeweils namentlich aufgeführten Projektbeteiligten zur Verfügung stehenden Zugriffsrechte auf das Dokument bzw. aktivierte Verzeichnis.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ändern lassen sich nachträglich Personenrechte administrieren. Dies ist jedoch nur auf Verzeichnisebene möglich und nur Projektteilnehmern vorbehalten, die mit administrativen Rechten ausgestattet sind.



6.19. Anlegen eines neuen Verzeichnisses

Bitte beachte Sie, dass das Recht Verzeichnisse anzulegen projektabhängig ist und damit unter Umständen nur den Systemadministratoren oder anderen explizit autorisierten Personen zur Verfügung steht.

1. Schritt: Auswahl des übergeordneten

Verzeichnisses

2. Schritt: Verzeichnis erstellen

- a) Technische Zuordnung
- b) Räumliche Zuordnung
- c) Strukturelle Zuordnung
- 3. Schritt: Erstellung abschließen

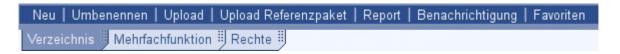
1. Schritt: Auswahl des übergeordneten Verzeichnisses

Zunächst ist der Ordner anzuwählen, in dem das neue Verzeichnis erstellt werden soll. Das ausgewählte Verzeichnis wird durch den geöffneten Ordner symbolisiert. Der Name ist in schwarzer Schrift dargestellt.



2. Schritt: Verzeichnis erstellen

Um im Projektbaum ein neues Verzeichnis anzulegen, ist die Schaltfläche Neu im Kopfbalken des **rechten** Hauptfensters zu betätigen.



Es öffnet sich ein Assistent mit drei aufeinander folgenden Schritten, der Sie durch die Einstellung der Verzeichnisattribute führt.

a) Technische Zuordnung

Nach Eingabe des gewünschten Verzeichnisnamens können die Attributfelder Leistungsart und Leistungsphase sowie Gewerk aus Kombinationsfeldern ausgewählt werden. Aufgrund der gegebenen Abhängigkeit der Leistungsphase von der Leistungsart, entsprechend HOAI, kann letztere erst nach erfolgter Auswahl der Leistungsart gesetzt werden. Daher muss zunächst der Button geklickt werden. Wichtig: Der Verzeichnisbaum wird zum Projektstart nach Absprache von DOCby.net aufgesetzt. Er ist immer projektspezifisch! Daher können Attributfelder möglicherweise bereits belegt sein oder nicht zur Verfügung stehen. In diesen Fällen ist keine Auswahl möglich und das Klicken des Aktualisieren-Buttons nicht erforderlich. Sie können daher gleich auf Weiter klicken.



Im dargestellten Fall erbt der neue Ordner diese Attribute bereits vom übergeordneten Ordner. Der Klick auf Aktualisieren ist in diesem Fall ebenfalls nicht notwendig.

Beim Erstellen eines Verzeichnisses sollte ein Attribut genau dann vergeben werden, wenn feststeht, dass in den darunter liegenden Verzeichniszweigen nur Dokumente dieser speziellen Kategorie abgelegt werden sollen. Diese Attribute werden nach unten vererbt, d.h. alle Dokumente und Unterverzeichnisse, die sich in dem entsprechenden Ordner befinden, erhalten das gleiche Attribut.

Daher ist darauf zu achten, dass sich in den Ordnern nur Dokumente befinden, auf die alle Eigenschaften auch wirklich zutreffen. Ansonsten sollte das Attributfeld freigelassen werden.



Je präziser ein Ordner oder ein Dokument durch Attribute beschrieben wird, desto einfacher ist es, diese mit Hilfe der Suchfunktion zu finden.

b) Räumliche Zuordnung

In diesem Schritt können die gewünschten, projektspezifisch vorhandenen räumlichen Strukturmerkmale ausgewählt werden. Da auch hier gegenseitige Abhängigkeiten möglich sind, klicken Sie ggf. zwischendurch auf den Button Aktualisieren

Schritt 2: Räumliche Zuordnung

Bezeichnung:
EG

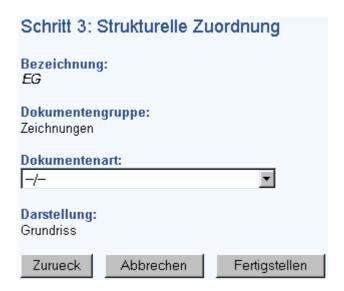
Bauabschnitt:
Montagehalle
:
keine Auswahl vorhanden

Zurueck Abbrechen Weiter

Auch in diesem Fall sind Einstellungen nicht mehr notwendig.

c) Strukturelle Zuordnung

Hier können die **Dokumentengruppe** und eine davon abhängige **Dokumentenart** bestimmt werden. Drücken Sie aufgrund der vorhandenen Abhängigkeit nach Auswahl der Dokumentengruppe bitte wieder auf Aktualisieren . Außerdem kann ggf. eine **Darstellungsart** eingestellt werden.



3. Schritt: Erstellung abschließen

Nach Beendigung der Eingaben kann durch Klicken auf Fertigstellen die Erstellung des neuen Ordners abgeschlossen werden.

Systemmitteilung:

Die Operation wurde erfolgreich ausgeführt.

Anzeige aktualisieren

Nach Beendigung des letzten Schrittes wird über den erfolgreichen Abschluss der Aktion informiert. Durch Klicken auf Anzeige aktualisieren wird die Ordneranzeige links aktualisiert.



Der neue Ordner ist markiert und geöffnet.

6.20. Datei-Upload

Als Upload (Hochladen) wird die Übertragung eines Dokumentes von Ihrer lokalen Festplatte zum zentralen Datenserver des Systems bezeichnet. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dokumente in *DOC.project* hochzuladen. Grundsätzlich geschieht dies über die Datenablage:

- Upload eines neuen Dokumentes (Siehe Abschnitt 6.21 'Upload eines neuen Dokumentes')
- ◆ Upload mehrerer neuer Dokumente (Siehe Abschnitt 6.22 'Upload mehrerer neuer Dokumente')
- ◆ Upload einer neuen Dokumentrevision (Siehe Abschnitt 6.23 'Upload einer neuen Revision eines Dokumentes')

6.21. Upload eines neuen Dokumentes

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

2. Schritt: Starten des Upload-Vorganges

3. Schritt: Zuordnung

4. Schritt: Upload

5. Schritt: Benachrichtigungs-Workflow

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

Um ein Dokument von der Festplatte des eigenen Rechners in *DOC.project* zu laden, muss zunächst im linken Fenster der Datenablage - der Projektübersicht - durch Anklicken ein Verzeichnis angewählt werden. Das ausgewählte Verzeichnis wird durch den geöffneten Ordner symbolisiert. Der Name ist in schwarzer Schrift dargestellt.



2. Schritt: Starten des Upload-Vorganges

Soll ein neues Dokument hochgeladen werden, so muss im rechten Fenster am oberen Rand im Sichtenregister die Schaltfläche Upload angeklickt werden.

3. Schritt: Zuordnung

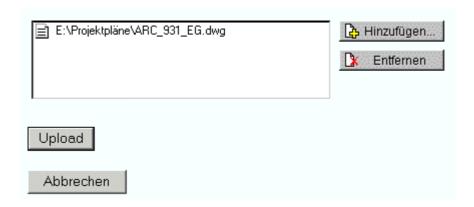
Die Verzeichnisse des Projektbaumes sind mit Attributen belegt. Durch diese enge Verknüpfung erfolgt die Zuordnung der Attribute mit Auswahl des Verzeichnisses automatisch.



Durch Klicken auf Hinzufügen... wird ein Applet geladen: Es erscheint ein Auswahlfenster, mit dem Sie Zugriff auf Ihre Festplatte haben und den Ort auswählen, an dem die hochzuladende Datei sich befindet. Die ausgewählte Datei erscheint dann im Feld Dateinamen.



Durch Klicken auf <u>vical</u> wird die gewünschte Datei ausgewählt und erscheint im Dateifeld.

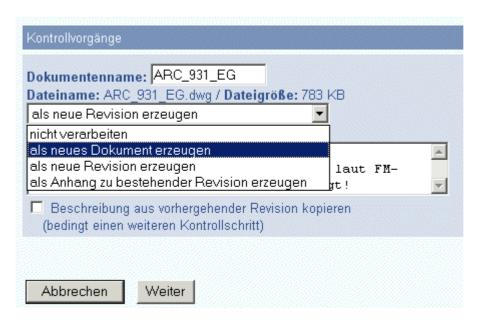


Wurde versehentlich die falsche Datei ausgewählt, so kann durch klicken auf die Datei aus der Auswahl entfernt werden.

4. Schritt: Upload

Durch Klicken auf Upload wird die Datei nun auf die Server-Plattform übertragen und der Uploadmanager aktiviert:

Die Dauer der Dateiübertragung ist dabei von der Dateigröße und der Übertragungsgeschwindigkeit Ihrer Internetverbindung abhängig.



Aus dem ursprünglichen Dateinamen generiert das System einen Dokumentennamen, der zugleich auch den Eintrag in der Baumstruktur abbildet. Sie haben an dieser Stelle noch die Möglichkeit in der Textbox Änderungen am Dokumentennamen vorzunehmen. Nun folgt die Auswahl, ob die Datei als neues Dokument, als neue Revision zu einem bereits vorhandenen Dokument oder als Anhang zu einer bestehenden Revision erzeugt werden soll. Sollte noch keine Datei mit gleichem Dokumentennamen im gewählten Verzeichnis

existieren, wird Ihnen vom System automatisch vorgeschlagen, die Datei als neues Dokument zu erzeugen. Geben Sie nun bitte eine aussagekräftige Kurzbeschreibung der Datei in der dafür vorgesehenen Textbox ein. Bei wiederholtem Upload von Revisionen, können Sie die beim ersten Upload eingegebene Beschreibung, durch Setzen eines Hakens im kleinen Kasten, in die Textbox hineinkopieren. Anschließend bestätigen Sie mit

5. Schritt: Benachrichtigungs-workflow

In diesem Schritt gelangen Sie in einen automatisch startenden Benachrichtigungsprozess. Sie haben nun die Möglichkeit, andere Projektteilnehmer über das neu eingestellte Dokument zu informieren. Geben Sie hierzu bitte einen entsprechenden Text in das dafür vorgesehene Feld ein, und wählen Sie den von Ihnen gewünschten Adressatenkreis in der unten stehenden Liste aus. Durch entsprechende Voreinstellungen des Systems ist es möglich, dass bestimmte Adressaten bereits vorab ausgewählt sind (Haken bereits vorhanden) und auch nicht aus dem Verteiler genommen werden können (grüner Haken). Des Weiteren können Sie hier eine von Ihnen im Modul Adressbuch angelegte Gruppe hinzufügen. Beachten sie bitte, dass Sie nur Projektteilnehmer benachrichtigen können, welche im vorher zum Upload gewählten Verzeichnis mindestens Leserechte innehaben!



Unterhalb der Liste der Projektteilnehmer steht Ihnen außerdem die Möglichkeit zur Verfügung, externe Projektpartner, also Personen, die keinen Zugang zu *DOC.project* haben, per E-Mail zu benachrichtigen. Sie können mehrere E-mail-Adressen in dem dafür vorgesehenen Textfeld eintragen. Die entsprechenden Adressaten erhalten einen so genannten Downloadlink auf das bzw. die Dokumente. Die Dokumente werden zum Empfänger transferiert, ohne das dieser Zugriff auf die Systemoberfläche und damit für Ihn nicht bestimmte Informationen hat. Der Versand, sowie der erfolgreiche Download der Daten werden mitprotokolliert und sind unter der Zugriffslasche für die Projektraumnutzer jederzeit einsehbar.

Sie schließen den Vorgang ab, indem Sie die Schaltfläche gen.

Absenden betäti-

6.22. Upload mehrerer neuer Dokumente

Der Multiupload soll ein zeitsparendes Mittel sein, um nicht für jedes Dokument die Upload-Prozedur einzeln durchführen zu müssen.

Das Vorgehen ist prinzipiell dasselbe wie beim Upload eines einzelnen Dokumentes.

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

2. Schritt: Starten des Upload-Vorganges

3. Schritt: Auswahl

4. Schritt: Upload

5. Schritt: Benachrichtigungs-workflow

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

Um Dokumente von der Festplatte des eigenen Rechners in das *DOC.project* zu laden, muss zunächst im linken Fenster der Datenablage - der Projektübersicht - durch Anklicken ein Verzeichnis angewählt werden. Das ausgewählte Verzeichnis wird durch den geöffneten Ordner symbolisiert. Der Name ist in schwarzer Schrift dargestellt.

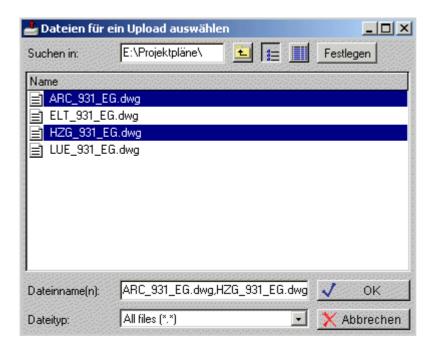


2. Schritt: Starten des Multiupload-Vorganges

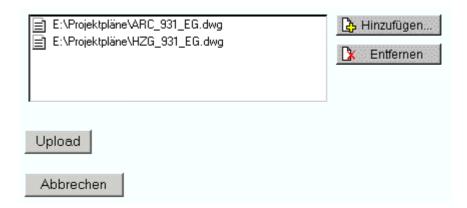
Sollen mehrere neue Dokumente hochgeladen werden, so muss im rechten Fenster am oberen Rand in der Funktionsleiste die Schaltfläche Multiupload angeklickt werden.

3. Schritt: Auswahl

Nun wird ein Applet geladen: Es erscheint ein Auswahlfenster, mit dem Sie Zugriff auf Ihre Festplatte haben und den Ort auswählen, an dem die hochzuladende Datei sich befindet. Die ausgewählten Dateien erscheinen dann im Feld Dateinamen.



Durch Klicken auf wird die gewünschte Datei ausgewählt und erscheint im Dateifeld. Dieser Vorgang kann mit mehreren Dateien wiederholt werden.



Wurde versehentlich die falsche Datei ausgewählt, so kann durch klicken auf Entfernen die Datei aus der Auswahl entfernt werden.

4. Schritt: Upload

Durch Klicken auf Upload werden die Dateien nun auf die Server-Plattform übertragen und der Uploadmanager aktiviert:

Die Dauer der Dateiübertragung ist dabei von der Dateigröße und der Übertragungsgeschwindigkeit Ihrer Internetverbindung abhängig.

Um den Vorgang zu beenden, sind nun die gleichen Schritte nötig, wie bei bei einem Upload eines einzelnen neuen Dokumentes. Gehen Sie hierfür zu:

Schritt 4, 'Upload eines neuen Dokumentes', und Schritt 5, Benachrichtigungsworkflow, Abschnitt 6.21.

6.23. Upload einer neuen Revision eines Dokumentes

Grundsätzlich existieren zwei Möglichkeiten, eine neue Revision, also einen geänderten Bearbeitungsstand eines Dokuments auf die Plattform zu übertragen.

1. Möglichkeit:

1. Schritt: Auswahl der Datei

2. Schritt: Starten des Upload-Vorganges

3. Schritt: Eigenschaften

4. Schritt: Upload

1. Schritt: Auswahl der Datei

Um eine neue Revision eines einzelnen Dokumentes von der Festplatte des eigenen Rechners in *DOC.project* zu übertragen, muss zunächst im linken Fenster der Datenablage - der Projektübersicht - durch Anklicken eine Datei angewählt werden, für die die neue Revision hochgeladen werden soll.

Der Name des gewählten Dokumentes wird schwarz hervorgehoben (siehe unten).



2. Schritt: Starten des Upload-Vorganges

Soll ein neues Dokument hochgeladen werden, so muss im rechten Fenster am oberen Rand im Sichtenregister die Schaltfläche Upload angeklickt werden.

3. Schritt: Eigenschaften

Beim Hochladen einer neuen Dokumentrevision ist es möglich, der Datei einen neuen Dokumentennamen zu geben. Ebenso besteht die Möglichkeit den vorhandenen Namen weiter zu nutzen und ggf. durch einen Index erweitern. Den Nutzern des Systems wird standardmäßig immer die neueste Revision zum Download angeboten. Ältere Revisionen werden jedoch nicht gelöscht und sind weiterhin verfügbar.

4. Schritt: Upload

Durch Klicken auf Upload werden die Dateien in das System geladen. Die Dauer der Dateiübertragung ist von der Größe der Dateien und der Übertragungsgeschwindigkeit Ihrer Internetverbindung abhängig.

Um den Vorgang zu beenden, sind nun die gleichen Schritte nötig, wie bei einem Upload eines einzelnen neuen Dokumentes. Verfahren Sie weiter wie unter:

Schritt 4 und 5, Abschnitt 6.21, 'Upload eines neuen Dokumentes'

2. Möglichkeit:

Im Unterschied zur 1. Möglichkeit, bei der der Upload mit nur einer Datei erfolgte, ist der Vorgang für die 2. Möglichkeit prinzipiell der gleiche, wie beim Multiupload mehrerer Dateien. Vorab erfolgt die Auswahl des übergeordneten Verzeichnisses. Die Zuordnung der Revisionen zu den bereits vorhandenen Dokumenten geschieht automatisiert durch das System, vorausgesetzt die Dateibezeichnungen der neuen Dokumentenrevisionen entsprechen denen der alten Dokumente! In diesem Fall schlägt das System vor, die Dateien als neue Revisionen zu erstellen.

Wichtig: In Sonderfällen kann es vom Anwender gewünscht werden, neue Revisionen zu erzeugen, obwohl die Dokumentennamen nicht identisch mit denen der bereits im Verzeichnis vorhandenen Revisionen ist, oder sogar ein anderes Format aufweisen. Die Zuordnung muss dann manuell erzwungen werden: Für einzelne Dokumente geschieht das über den zuvor beschriebenen Upload (1. Möglichkeit), für mehrere Dokumente ist der Upload über das Verzeichnis zu wählen.

Beispiel: Für das Dokument ARC_931_EG soll eine neue Revision erzeugt werden. Der Dateiname des neuen Dokuments lautet jedoch ARC_990_EG.



Auf Grund des Datei-/Dokumentennamens schlägt das System die Weiterverarbeitung wie folgt vor:



Der Dokumentenname muss nun im Textfeld auf das bereits im Verzeichnis vorhandene Dokument angepasst und die Art der Weiterverarbeitung wie gewünscht gewählt werden (als neue Revision...):



Dadurch wird die Zuordnung zum vorhandenen Dokument erzwungen. Der vom Verfasser gewählte Dateiname wird nicht verändert!!!

6.24. Download von Dokumenten

Als Download wird die Übertragung einer speziellen Dokumenten-Revision vom zentralen Datenserver des Systems auf Ihre lokale Festplatte bezeichnet. Die Dauer des Vorganges richtet sich nach der Größe der Datei und der erreichten Übertragungsgeschwindigkeit.

Unterscheidung

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Download eines Dokumentes einzuleiten.

- ◆ Anwählen der Datei und Download nur eines Dokumentes (Siehe Abschnitt 6.25, 'Download eines Dokumentes')
- Anwählen des Verzeichnisses und Download von beliebig vielen Dokumenten (Siehe Abschnitt 6.26, 'Download mehrerer Dokumente (Multidownload)')

6.25. Download eines Dokumentes

- 1. Schritt: Auswahl des Dokumentes
- 2. Schritt: Starten des Download-Vorganges
 - a) Download-Anzeige
 - b) Abfrage des Speicherortes
 - c) Fortschrittsanzeige

1. Schritt: Auswahl des Dokumentes

Um ein Dokument von *DOC.project* auf die Festplatte des eigenen Rechners zu laden, muss zunächst im linken Fenster der Datenablage - der Projektübersicht - durch Anklicken ein Dokument angewählt werden. Der Name des ausgewählten Dokumentes wird in schwarzer Schrift dargestellt.

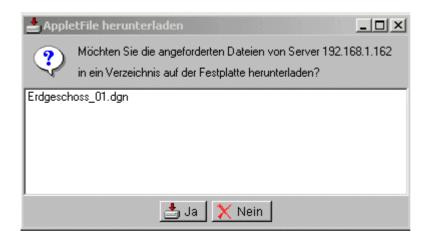


2. Schritt: Starten des Download-Vorganges

Soll ein neues Dokument heruntergeladen werden, so muss im rechten Fenster - Dokument-Informationen - die Schaltfläche Download angeklickt werden.

a) Download-Anzeige

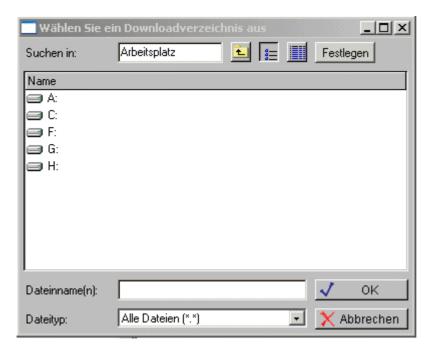
Zunächst erscheint ein Fenster (Applet), das anzeigt, welche Datei nun heruntergeladen wird.



Sie bestätigen Ihre Auswahl durch klicken der Schaltfläche "Ja".

b) Abfrage des Speicherortes

Als nächstes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Speicherort auf dem eigenen Rechner auswählen.

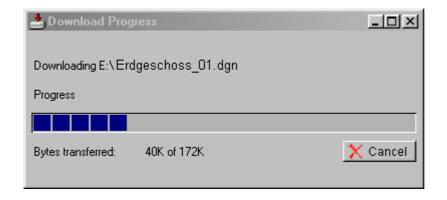


Wie aus anderen Anwendungsprogrammen bekannt, kann hier mit Hilfe eines Doppelklicks auf die gewünschten Laufwerke und Ordner das Ziel angegeben werden.

Durch Klicken auf ✓ OK wird der Download gestartet.

c) Fortschrittsanzeige

Nach Aktivierung des Downloads erscheint eine Anzeige, die über den Fortschritt des Downloads informiert. Es ist empfehlenswert, in dieser Zeit keine anderen Aktionen vorzunehmen, da dies den Download verlangsamt.



Durch Anklicken des Buttons <a>Cancel kann der Download-Vorgang unterbrochen werden.

6.26. Download mehrerer Dokumente (Multidownload)

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

2. Schritt: Anwahl der Mehrfachfunktion

3. Schritt: Auswahl der Dokumente

4. Schritt: Download

1. Schritt: Auswahl des Verzeichnisses

Um Dokumente von *DOC.project* auf die Festplatte des eigenen Rechners zu laden, muss zunächst im linken Fenster der Datenablage - der Projektübersicht - durch Anklicken das Verzeichnis ausgewählt werden, aus dem die gewünschten Dokumente heruntergeladen werden sollen. Der Name des ausgewählten Verzeichnisses wird in schwarzer Schrift dargestellt.



2. Schritt: Anwahl der Mehrfachfunktion

Um mehrere Dokumente gleichzeitig herunterzuladen, muss das Sichtenregister für Mehrfachfunktion aktiviert werden.



3. Schritt: Auswahl der Dokumente

Als nächstes erscheint eine Liste der in dem Verzeichnis vorhandenen Dokumente, denen jeweils ein Auswahlkästchen vorangestellt ist. Durch anklicken der Kästchen kann eine beliebige Anzahl an Dokumenten für den Download markiert werden. Sollten die vorhandenen Dokumente Anhänge enthalten, so werden diese unter dem jeweiligen Hauptdokument eingerückt dargestellt, ebenfalls mit einem Kästchen vorangestellt. So ist der Nutzer in der Lage, wenn gewünscht, die Anhänge separat als Paket herunterzuladen.



4. Schritt: Download

Der Downloadvorgang wird durch das Anklicken der Schaltfläche Multidownload gestartet. Es öffnet sich ein Fenster (Applet) mit einer Liste der ausgewählten Dokumente. Anschließend verfahren Sie wie beim Download einzelner Dokumente (Siehe Abschnitt 6.25, 'Download eines Dokumentes').

6.27. Umbenennen von Dokumenten und Revisionen

Jede Revision besitzt einen Dokumentennamen und den Dateinamen, wie er beim Upload vom lokalen System übernommen wurde. Die Bezeichnung des übergeordneten Dokumentenknotens im Projektbaum wird vom Dokumentennamen der **ersten** hochgeladenen Revision gebildet. (Siehe auch Angaben zur Namensvergabe im Abschnitt 6.14, 'Detailansicht').

Sie können bei Bedarf den Dokumentennamen der Revision und damit den Baumeintrag des gesamten Dokumentes ändern. Klicken Sie bitte dazu nach Auswahl der gewünschten Revision auf Umbenennen in der Funktionsleiste des rechten Fensters der Datenablage.



Nach Vergabe eines neuen Namens und Bestätigung der Eingabe erfolgt die Umbenennung.

Lesen Sie hierzu bitte auch den folgenden Abschnitt.

6.28. Umbenennen von Verzeichnissen

Das Umbenennen von Verzeichnissen ist wie das Erstellen von administrativen Rechten des Nutzers abhängig. Üblicherweise werden diese Aufgaben vom Systemanbieter wahrgenommen und nur in Einzelfällen in Abhängigkeit vom jeweiligen Projekt auf andere Nutzer übertragen.

Sollten Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie bereits erstellten Verzeichnissen im Projektbaum einen neuen Namen geben. Wählen Sie dazu das gewünschte Verzeichnis im Projektbaum aus und betätigen Sie in der Funktionsleiste des Verzeichnisfensters rechts die Schaltfläche Umbenennen



Nach Eingabe des neuen Namens und Bestätigung der Eingabe erfolgt die Umbenennung.

6.29. Löschen und Wiederherstellen von Dokumenten

Um die Manipulationssicherheit (Siehe auch Abschnitt 1.1, 'Konzeption der DOCby.net-Projektplattform DOC.project') im Datenaustausch auf der Projektplattform zu gewährleisten, ist es prinzipiell nicht möglich, einmal auf den Server übertragene Dokumente vollständig zu löschen. Es stehen Ihnen daher nur folgende Funktionen zur Verfügung:

Verschieben von Dokumenten in den Papierkorb

Sie können Dokumente, für die Sie **Schreibrechte** besitzen, in den Papierkorb verschieben. Dies betrifft dann auch alle dazugehörigen Revisionen! Wählen Sie dazu den Dokumentenknoten im Projektbaum aus und betätigen Sie in der Funktionsleiste des Dokumentenfensters den Knopf Löschen . Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Dokument in den Papierkorb verschoben.

Das Dokument wurde damit nur aus dem sichtbaren Arbeitsbereich in der Projektübersicht entfernt. Tatsächlich sind sämtliche Daten weiterhin permanent in der Datenbank gespeichert und können über das Sichtenregister MIT PAPIERKORB zur Anzeige gebracht werden (Kennzeichnung der Dokumente mit dem Symbol vor dem Baumeintrag). Es besteht dann auch die Möglichkeit, solche Dokumente wiederherzustellen:

Wiederherstellen von Dokumenten

Sie können gelöschte Dokumente wiederherstellen, indem Sie zuerst die komplette Projektübersicht mit Papierkorb einblenden. Aktivieren Sie dazu in der Projektübersicht das Sichtenregister MIT PAPIERKORB.

Wählen Sie das wiederherzustellende Dokument aus und betätigen Sie in der Funktionsleiste des Dokumentenfensters die Schaltfläche Wiederherstellen . Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Dokument wieder in der normalen Projekt-übersicht angezeigt.

6.30. Löschen von Verzeichnissen

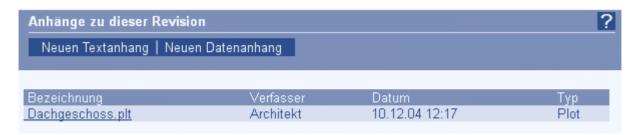
(Abhängig von Umfang der administratorischen Rechte)

Um die Manipulationssicherheit im Datenaustausch auf der Projektplattform zu gewährleisten, ist es prinzipiell nicht möglich, Verzeichnisse zu löschen, in denen bereits Dokumente abgelegt wurden. Es können allerdings leere (nicht benötigte oder fehlerhaft angelegte) Verzeichnisse gelöscht werden.

Wählen Sie dazu das gewünschte Verzeichnis im Projektbaum aus und betätigen Sie in der Funktionsleiste des Verzeichnisfensters rechts die Schaltfläche Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Verzeichnis aus dem Projektbaum entfernt.

6.31. Hinzufügen einer Notiz zu einer Dokumentenrevision

Wählen Sie zunächst in der Projektübersicht das gewünschte Dokument aus und wechseln Sie ggf. zur richtigen Revision (Siehe Abschnitt 6.15, 'Revisionsübersicht'). Um Anhänge zu erstellen, betätigen Sie die Schaltfläche Anhänge des Sichtenregisters. Klicken Sie dort in der im unteren Teil des rechten Bildschirmfensters dargestellten Liste der Anhänge auf die Schaltfläche Neuen Textanhang, um eine Notiz zu erstellen.

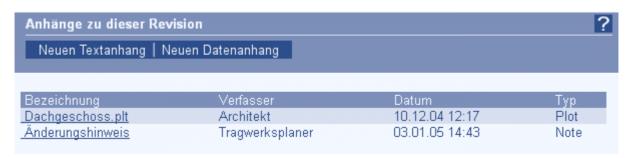


Es erscheint daraufhin eine Eingabemaske, in der Sie Notizenkopf (die Bezeichnung der Notiz) und deren Textinhalt eintragen können.



Darunter befindet sich ein Auswahlfeld, bei dessen Anwahl der **Planverfasser** automatisch über Ihre Notiz benachrichtigt wird. Die Benachrichtigung wird vom System generiert und über das Nachrichtensystem (Siehe Kapitel 5) versendet. Das Auswahlfeld ist standardmäßig aktiviert. Demarkieren Sie es, falls Sie keine Benachrichtigung wünschen.

Durch Betätigen des Buttons Erstellen Sie Ihre Notiz in das System ein und lösen ggf. die Benachrichtigung aus. Sie kehren dann zur Liste aller Anhänge zurück.



6.32. Änderung der Beschreibung

Eine beim Uploadvorgang vergebene Beschreibung eines neuen Dokuments oder einer Revision kann von Personen mit Schreibrechten jederzeit geändert werden. Aktivieren Sie hierfür in der Datenablage im Verzeichnisbaum das betreffende Dokument, so dass Sie die Detailansicht darauf erhalten. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche

Beschreibung ändern

.

Sie erhalten dann eine Textbox zur Eingabe der geänderten Beschreibung:



Schließen Sie den Vorgang ab durch klicken auf die Schaltfläche Speichern

Die neue Beschreibung erscheint dann in der Detailansicht. Dabei wird die alte Beschreibung übernommen und der neue Text, mit einem Zeitstempel versehen, hinzugefügt.

6.33. Anlegen von Favoriten auf der Startseite

Sie haben die Möglichkeit, Verzeichnisse Ihrer Wahl aus der Datenablage auf der Startseite als Favoriten anzulegen. Dazu wechseln Sie zunächst in die Datenablage und aktivieren das jeweils gewünschte Verzeichnis im Verzeichnisbaum auf der linken Seite.



Anschließend betätigen Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche Favoriten .

Im folgenden Dialog können Sie dem neuen Favoriten einen Namen geben oder den vorgeschlagenen Verzeichnisnamen übernehmen. Bereits angelegte Favoriten können Sie jederzeit über den gleichen Dialog editieren.

6.34. Referenzen

Erläuterung: In bestimmten Fällen kann ein CAD-Plan ein aus mehreren Zeichnungen zusammengesetzter Plan sein. Der Gesamtplan enthält dann nur die Informationen (Referenzbindungen) zu den anderen Plänen und wäre ohne diese unvollständig. Meist besteht dieses Hauptdokument sogar nur aus einem Zeichnungsrahmen und dem Schriftfeld/Plankopf. Diese Referenzbindungen oder externe Referenzen (xRef) sind als Information inklusive der Angabe über zughörige lokale Pfade auf dem Anwender-PC im Gesamtplan enthalten. Bei Upload eines CAD-Planes mit lokalen Referenzbindungen müssen diese also erhalten bleiben, oder manuell im System nachträglich erzeugt werden. Weiterhin ist es möglich, dass die lokalen Referenzen auf dem Anwender-PC in anderen Verzeichnissen als das Gesamtdokument abgelegt sind. All diese Dinge machen einen Upload-Vorgang von Referenzen und deren Verwaltung mit einer möglichen Revisionierung durch das PKS sehr komplex.

Folgende Möglichkeiten zur Verwaltung von externen Referenzen stehen Ihnen mit *DOC.project* zur Verfügung:

 Upload eines neuen Referenzpaketes mit Hilfe von AutoCAD eTransmit (Siehe Abschnitt 6.35)

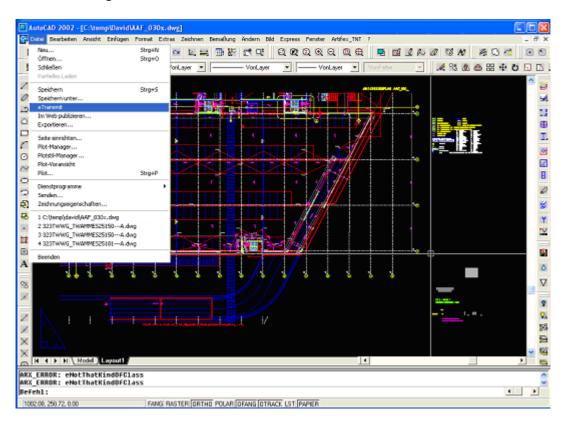
- Manuelles Anlegen von Referenzbindungen im System (Siehe Abschnitt 6.36)
- Versionieren eines Referenzstandes (Siehe Abschnitt 6.37)
- Download eines Referenzpaketes (Siehe Abschnitt 6.38)

6.35. Upload von Referenzpaketen - AutoCAD eTransmit

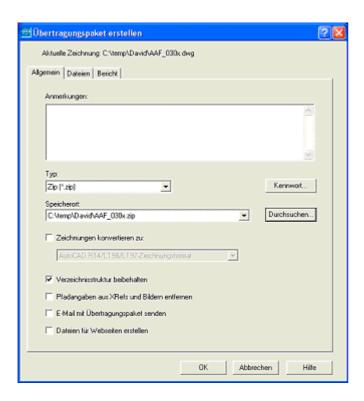
Hintergrund: Das Hilfsprogramm eTransmit ermöglicht es, die zu einem Referenzpaket gehörenden Dateien mit Pfadangabe in ein ZIP-Archiv zu speichern. Zusätzlich wird eine Textdatei in dem Archiv abgelegt, in der Informationen über Hauptdokument und die externen Referenzen dokumentiert sind.

Das Archiv kann in einem speziellen Upload-Vorgang in das DOCby.net-System übertragen und verarbeitet werden. Die Zuordnung der einzelnen Dateien zu Zielverzeichnissen wird dabei automatisch anhand der Pfadangabe durchgeführt.

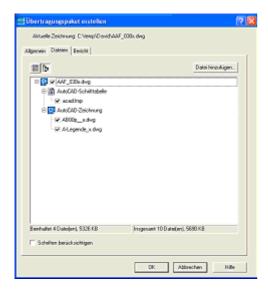
eTransmit Einführung: Das Programm wird über den Menü-Punkt Datei -> eTransmit gestartet und öffnet im Anschluss einen Assistenten, der weiterführende Konfigurationen erlaubt.

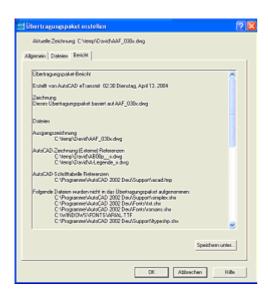


Bitte beachten Sie bei der Erstellung des eTransmit-Archives, dass die Verzeichnisstruktur mit in das Archiv eingebunden werden sollte. Diese Funktionalität ist mit der zusätzlichen Auswahlbox "Verzeichnisstruktur beibehalten" konfigurierbar!



Die weiteren Tab-Sheets des Assistenten müssen im Normalfall nicht verändert werden:





Vorraussetzungen: Die Dateien und Pfadangaben dürfen keine Sonderzeichen (z.B. Umlaute) enthalten, da sonst eine serverseitige Verarbeitung nicht möglich ist. Damit das System die Zuordnung der Dateien zu Zielverzeichnissen vornehmen kann, müssen zuvor im Modul "Admin" unter dem Punkt "Datentransfer-Einstellungen" die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

1. Die Felder "Basispfad im Projektbaum" und "Basispfad auf der Festplatte" müssen gepflegt werden. In dem Screenshot wird der vollständige Projektbaum auf das lokale Verzeichnis *P:\3080* gemapped.



2. In der Combobox "Pfadwahl bei Up-/Download" muss die Option "lokale Pfade mit Projektbaum abgleichen" gewählt werden.

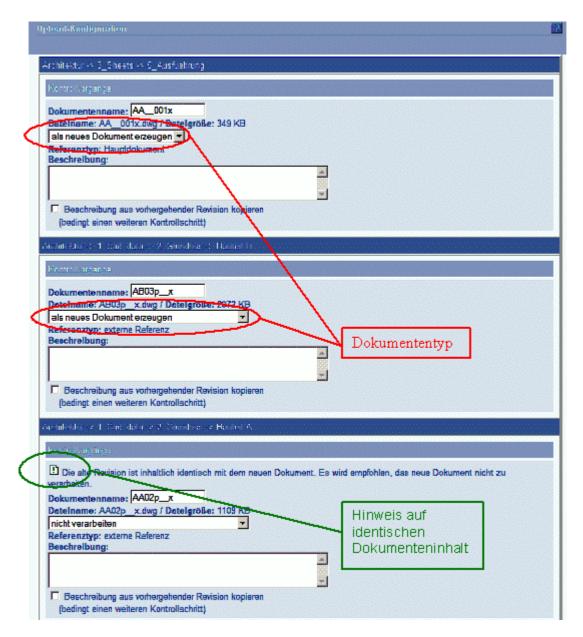
Die Einstellungen werden durch Aktivierung der Aktualisieren-Schaltfläche gespeichert!

Der Upload-Vorgang:

1. Der Vorgang wird in der Datenablage durch Aktivierung der Schaltfläche Upload Referenzpaket gestartet. Diese Schaltfläche ist in der Verzeichnisansicht mit vorhandenen Schreibrechten sichtbar.

In dem nun folgenden Dialog muss das von eTransmit erzeugte ZIP-Archiv ausgewählt werden.

- 2. Nach Drücken der Weiter-Schaltfläche extrahiert das System die Dateien und ordnet sie automatisch den Zielverzeichnissen zu. Der Benutzer muss selbstverständlich in den entsprechenden Verzeichnissen Schreibrechte besitzen! Aufgetretene Fehler werden ggf. mitgeteilt.
- 3. In dem daraufhin folgenden Dialog wird dargestellt, wie das System die Dateien zugeordnet hat. Der Benutzer besitzt dabei, wie im herkömmlichen Upload, die Möglichkeit, noch korrigierend einzugreifen. Es gilt jedoch die Einschränkung, dass das Hauptdokument des Pakets nicht als Anhang verarbeitet werden darf.



4. Abschließend werden vom System die Referenzbindungen angelegt und automatisch die Benachrichtigungen erzeugt. Da ein Referenzpaket mehrere Verzeichnisse mit Referenzen beinhalten kann, werden nur die Personen informiert, die in den jeweiligen Zielverzeichnissen als zuständig konfiguriert sind (Benachrichtigungseinstellung "muss benachrichtigt werden" oder "soll benachrichtigt werden").

Wie bisher werden dabei die versendeten Benachrichtigungen im eigenen Ordner "Gesendet" abgelegt.

6.36. Anlegen von Referenzen:



Neben dem automatisierten Upload von Referenzpaketen mit AutoCAD eTransmit können Sie auch Dokumente manuell auf der Plattform referenzieren.

Sie laden die Dokumente (Gesamtplan plus Referenzpläne) wie herkömmliche Dokumente hoch. Dabei können die einzelnen Dokumente durchaus in verschiedenen Verzeichnissen abgelegt werden, was mehrere Uploadvorgänge bedingt. Referenzpläne können auch als Anhang zu einem vorab hochgeladenen Gesamtplan in das System eingestellt werden. Die Referenzbindungen werden dann nachträglich im System wie folgt erzeugt:

Sie aktivieren im Verzeichnisbaum das Dokument mit der Gesamtinformation. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche Referenzen. Um eine neue Referenzbindung zu erzeugen, wählen Sie aus den 3 Möglichkeiten die Schaltfläche Neue Referenz



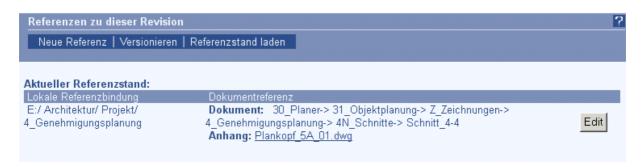
Im folgenden Dialog geben Sie bitte den lokalen Pfad des zu referenzierenden Dokuentes ein: Im ersten Beispiel soll dies ein Dokument im **Anhang** zum Gesamtplan sein.



Nun ist es erforderlich, den Pfad zum Dokument im System herzustellen. Dazu wählen Sie die Schaltfläche Anhang zuweisen . Sie erhalten dann einen Ausschnitt des Verzeichnisbaumes auf der rechten Seite, aus dem Sie das gewünschte Dokument per Mausklick auswählen. Die zugehörigen Anhänge sind darunter gelistet und können durch Mausklick zugewiesen werden.



Haben sie die Referenzbindung erfolgreich erzeugt, sollte sich Ihnen die folgende Ansicht bieten:



Die Referenzbindung ist jederzeit nachträglich editierbar!

Eine Referenzbindung zu einem Dokument in einem **anderen Verzeichnis** lässt sich folgt erzeugen: Es ist zunächst wieder die Schaltfläche Neue Referenz zu betätigen und der lokale Pfad einzugeben.

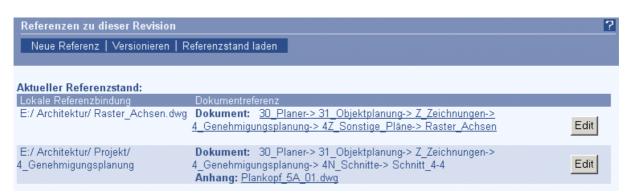


Nun wieder den Pfad zum Dokument im System herstellen: Klicken Sie bitte die Schaltfläche

Sie erhalten erneut einen Baumausschnitt und wählen das gewünschte Dokument aus.



Wenn Sie wie zuvor verfahren, sollten Sie abschließend dann folgende Ansicht bekommen:



6.37. Referenzstände versionieren

Dokumente eines zusammengehörigen Referenzpaketes können auf der Plattform einzeln durch das Hochladen einer neuen Revision geupdated werden. Daher ist es eventuell erforderlich einen Iststand eines Referenzpaketes "einzufrieren", zu versionieren. Hierfür aktivieren Sie bitte zunächst das Hauptdokument (Gesamtplan) im Verzeichnisbaum und betätigen die Schaltfläche Referenzen



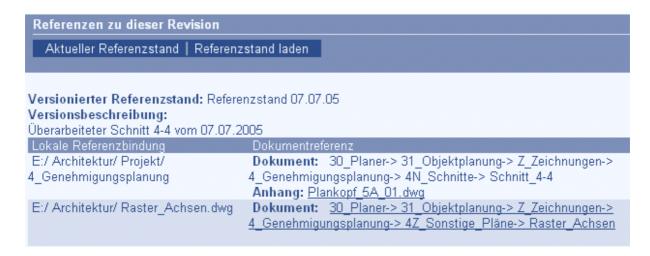
Aus den folgenden 3 Möglichkeiten wählen Sie bitte Versionieren .

Wählen Sie eine Bezeichnung für den Referenzstand und tragen Sie diese zuzüglich einer Beschreibung ein:



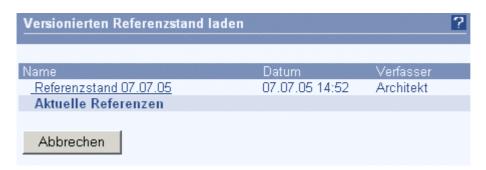
Anschließend klicken Sie bitte auf Speichern

In der Übersicht wird nun der versionierte Referenzstand angezeigt:



Zum aktuellen Referenzstand gelangt man über die gleichnamige Schaltfläche.

Über die Schaltfläche Referenzstand laden gelangt man zur Auflistung der Referenzstände:



6.38. Referenzpakete downloaden

Um ein Referenzpaket auf ihre lokale Festplatte zu übertragen, gehen Sie zunächst wie bei einem herkömmlichen Download vor. Sie aktivieren das gewünschte Dokument im Verzeichnisbaum und betätigen die Schaltfläche Dokument. Weist das gewählte Dokument Referenzbindungen auf, die auch im System angelegt sind, steht Ihnen automatisiert nachfolgend aufgeführte Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:



Wählen Sie "Nur einzelne Revision", erhalten Sie die aktuelle Version des Hauptdokuments. Wählen Sie das gesamte Paket, können Sie noch zwischen einzelnen versionierten Referenzständen wählen und Sie erhalten das gesamte Referenzpaket (auch aus mehreren Verzeichnissen) zum Download angeboten.



Zusätzlich wird eine Informationsdatei (index.html) mitgeliefert, die über den Inhalt des Datenpaketes Auskunft gibt. Diese Datei ist nach dem Speichern per Doppelklick in Ihrem Internetbrowser zu öffnen.

Inhalt Download-Paket

Dieses Paket wurde erstellt am 07.07.05 16:27 von Architekt

Die folgenden Dateien gehören zu einem Referenzstand, der automatisiert aus DOC.project heruntergeladen wurde.

Hauptdatei:

Schnitt 4-4 01.dwg

Upload-Datum 07.07.05.09:55

Externe Referenzen:

4 Genehmigungsplanung Raster Achsen.dwg Upload-Datum 07.07.05 16:27 07.07.05 09:56

Diese Datei wurde automatisch erstellt und dient zur Zuordnung der referenzierten Dateien zum Hauptdokument. Bitte beachten Sie, dass das vorliegende Download-Paket keine Pfadinformationen enthält, da deren Äquivalenz zwischen lokalem Speicherort und der Verwaltung im Projektbaum nicht sichergestellt werden kann. Insbesondere im Fall von XRefs in Dokumenten vom Typ dwg (AutoCAD) können die referenzierten Dateien aber korrekt verarbeitet werden, wenn sie im gleichen Verzeichnis wie das Dokument gespeichert sind.

6.39. Vorgänge

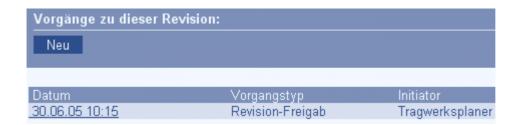
Download Sperren Upload	Umbenennen Löschen	Benachrichtigung	Favoriten
Details Viewer Revisionen	Anhänge Referenzen	∥ Zugriffe ∥ Rechte	📱 Vorgänge

In diesem Sichtenregister können dokumentengebundene Arbeitsabläufe im Planungs- und Bauausführungsprozess abgewickelt werden. Derzeit ist hier die **Durchführung von Planfreigaben** für Dokumentenrevisionen möglich.

Hintergrund: Hinter der Durchführung einer Planfreigabe verbirgt sich ein sehr allgemeiner **Workflow-Mechanismus**, der auch die Verfolgung zeitabhängiger Prozesse im Dokumentenmanagement ermöglicht und somit die ggf. termingebundene Vorgangsverwaltung unterstützt. Außerdem werden bei der Bearbeitung von Vorgängen stets Datenablage und Nachrichtensystem verknüpft.

Unter den allgemeinen Angaben zur Revision (Namensinformationen, Verfasser und Datum des Upload der aktuellen Revision) erscheint im unteren Teil des rechten Fensters die chronologisch geordnete Liste aller bisher durchgeführten oder laufenden Planfreigaben.

Der Workflow-Mechanismus beinhaltet insbesondere eine **automatische Benachrichtigung** der aufgeforderten Projektteilnehmer mit einem entsprechenden Link zum Dokument, die daraufhin in der Datenablage oder auch direkt im Nachrichtensystem die Freigabe unter Angabe ergänzender Bemerkungen erteilen oder auch ablehnen können. (Siehe Abschnitt 6.40, 'Durchführen einer Planfreigabe')



Durch einen Klick auf die als Link dargestellte Datumsangabe kann ein Vorgangsobjekt zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden. Die Schaltfläche Neustartet einen neuen Freigabeprozess.

Sobald eine Freigabe angestartet wurde, erhält die Revision den **Status** "in **Prüfung**" zugeordnet, der nach Bearbeitung durch die aufgeforderten Projektteilnehmer in "freigegeben" oder "abgelehnt" wechselt. Dieser Status wird ebenso wie das Freigabeobjekt mit den aufgeforderten Projektteilnehmern selbst unter den Detailangaben zur Revision angezeigt, sodass sich jeder Projektteilnehmer schnell über den Bearbeitungsstand informieren kann.

So gehen Sie vor:

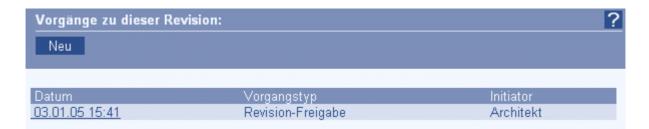
Zum Durchführen einer Planfreigabe lesen sie bitte den nachfolgenden abschnitt.

6.40. Durchführen einer Planfreigabe

Wählen Sie zunächst in der Projektübersicht das gewünschte Dokument an. Ein Wechsel der Dokumentenrevision sollte i.d.R. nicht erforderlich sein, da für alle Dokumente standardmäßig die aktuelle Revision angezeigt wird. Aktivieren Sie zur Initiierung einer Planfreigabe das Sichtenregister Vorgänge. Im unteren Bereich des Bildschirmfensters sehen Sie eventuell vorhandene frühere Freigabeaktionen.

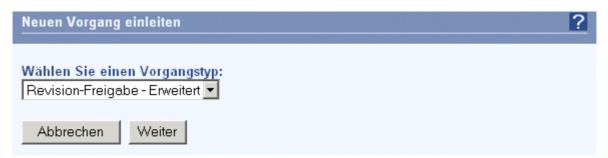
Beachten Sie: Es können auf eine Dokumentenrevision auch mehrere Planfreigaben aktiv sein. Der Gesamtstatus des Dokuments wird dabei folgendermaßen bestimmt: So lange eine der aktiven Freigaben nicht bearbeitet ist, ist der Status "in Prüfung" und weitere Freigaben können zeitgleich angestartet werden. Sind alle Freigaben bearbeitet und wurde im letzten Vorgang die Freigabe erteilt, so bestimmt dieser letzte Vorgang den Status auf freigegeben. Somit ist das Anstarten eines weiteren Freigabevorgangs auf diese Revision nicht mehr möglich.

Im unteren Teil des rechten Bildschirmfensters wird eine Liste mit den bereits durchgeführten Freigaben (insofern vorhanden) angezeigt :

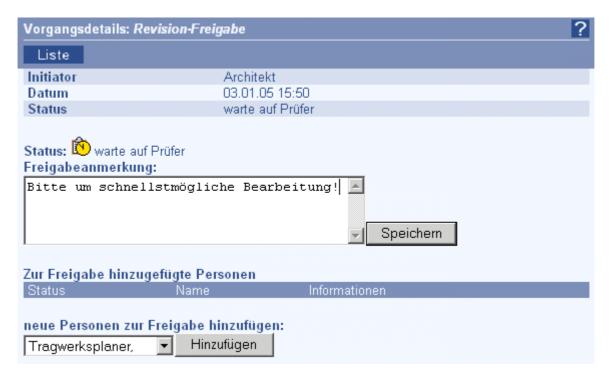


Initiierung der Planfreigabe

Durch Betätigen der Schaltfläche Neu wird die Freigabe initiiert. Als Vorgangstyp steht derzeit die Revisionsfreigabe zur Verfügung. Weitere baupraktische Standardaufgaben sind projektspezifisch und werden je nach Absprache hier in gleicher Weise abgewickelt.



Durch Bestätigen mit Weiter werden der Workflow-Mechanismus im System aktiviert und die vorgangsspezifischen Informationen angezeigt. Die Liste der zur Freigabe aufgeforderten Personen ist zunächst leer. Mit dem unten sichtbaren Auswahlfeld besteht die Möglichkeit, Personen zur Freigabe hinzuzufügen. Bestätigen Sie jede Auswahl mit dem Button



Der Workflow-Mechanismus für die Freigabe ist damit aktiviert. Sie können über die Schaltfläche Liste zurück zur Auflistung aller Vorgänge wechseln. Ein Klick auf die Datumsangabe öffnet das Vorgangsobjekt aber jederzeit wieder zur Einsicht bzw. weiteren Bearbeitung.

Bearbeitung der Planfreigabe durch die aufgeforderten Personen

Jeder in dieser Weise aufgeforderte Projektteilnehmer erhält eine **automatisch generierte Nachricht**. Beim nächsten Einloggen auf der Projektplattform informiert ihn zudem der Startbildschirm über den laufenden Vorgang.

Beim Wechsel in das Nachrichtensystem wird in der entsprechenden Nachricht das vollständige Vorgangsobjekt eingeblendet und kann dort genauso bearbeitet werden wie in der Datenablage. Zur Information über den Planinhalt existiert ein Link auf das freizugebende Dokument.

Für das Anfügen Ihrer Prüfbemerkungen oder sonstigen Eintragungen zur Freigabe enthält das Freigabeformular ein Eingabefeld, das sowohl im Nachrichtensystem als auch unter dem Sichtenregister **DETAILS** in der Datenablage zugreifbar ist, solange Sie Ihre Freigabeaufforderung noch nicht beantwortet haben.



Mit entsprechenden Schaltflächen haben Sie dann die Möglichkeit, die Freigabe zu erteilen oder abzulehnen. Ihre Freigabe-Operation ist danach sofort für

alle anderen Projektteilnehmer in den Statusinformationen zum Dokument (Sichtenregister **DETAILS**) sichtbar.

6.41. Reportgenerierung

In *DOC.project* stehen Ihnen je nach vereinbartem Umfang verschiedene Reportmöglichkeiten zur Verfügung.

Ein Revision-Report (csv-Format) z.B. zeigt Ihnen für alle Dokumente eines Verzeichnisses eine tabellarische Übersicht über die Revisionen, deren Verfasser sowie den Download der Unterlagen durch alle Projektbeteiligten (Ergebnis siehe unten). Er liefert Ihnen einen schnellen **Überblick über den Bearbeitungsstand** in einem Verzeichnis sowie ggf. auch darüber, ob Adressaten von Unterlagen diese bereits heruntergeladen haben.

Wählen Sie zum Erstellen eines Reports zuerst im linken Fenster der Datenablage durch Anklicken das entsprechende Verzeichnis aus. Der Name des ausgewählten Verzeichnisses wird in schwarzer Schrift dargestellt.

Die Schaltfläche Report in der Funktionsleiste des rechten Fensters startet die Reportgenerierung. Sie erhalten zunächst das folgende Auswahlfeld :



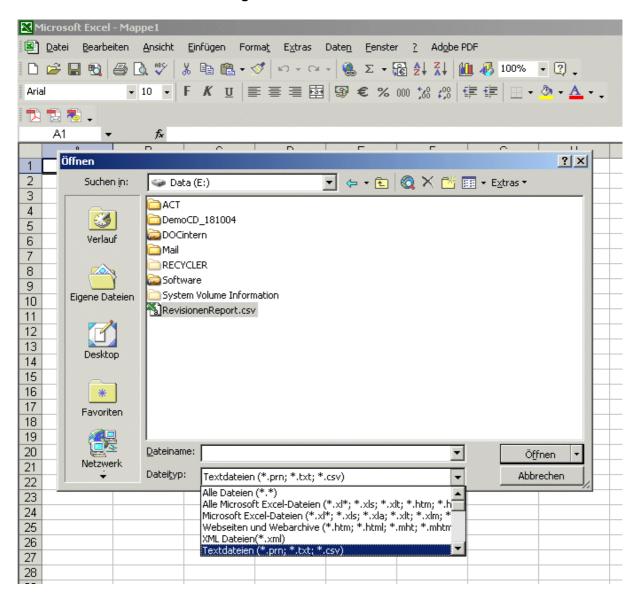
Markieren Sie den gewünschten Report und klicken Sie auf Weiter . In der darauf folgenden Eingabemaske können Sie auswählen, welche Projektteilnehmer in den Report einbezogen werden sollen. Markieren Sie die entsprechenden Felder.

In den darunter gelisteten Kontrollfeldern definieren Sie weitere Kriterien: ob z.B. in der Datenmatrix des Reports der Download einer Revision durch einen speziellen Projektteilnehmer mit einem Kreuz vermerkt werden soll oder das System auch gelöschte (in den Papierkorb verschobene) Dokumente in den Report einbeziehen soll. Klicken Sie nach Beendigung der Eingaben auf Fertigstellen

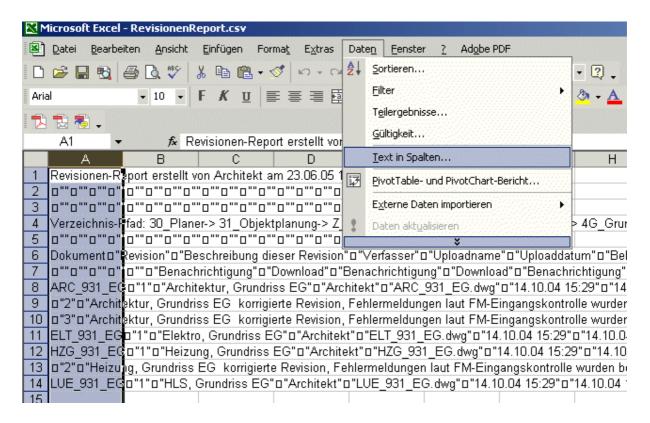
Nun wird der Report generiert. Dabei ist der benötigte Zeitaufwand abhängig von der Art des gewählten Reports und der Anzahl der in dem Report zu berücksichtigenden Daten. Nach Fertigstellung (und ggf. dem Laden des Applets für den Java-Download-Vorgang (Siehe Abschnitt 3.4, 'Konfiguration des Systems') kann der Speicherort auf der lokalen Festplatte festgelegt werden. Verfahren Sie bitte weiter, wie bei einem herkömmlichen Dokumentendownload.

Während die Reports im PDF-Format den Anwender sicher vor keinerlei Schwierigkeiten beim öffnen stellen dürften, ist die Handhabung eines CSV-Fomates meist nicht bekannt und wird daher im Folgenden erläutert.

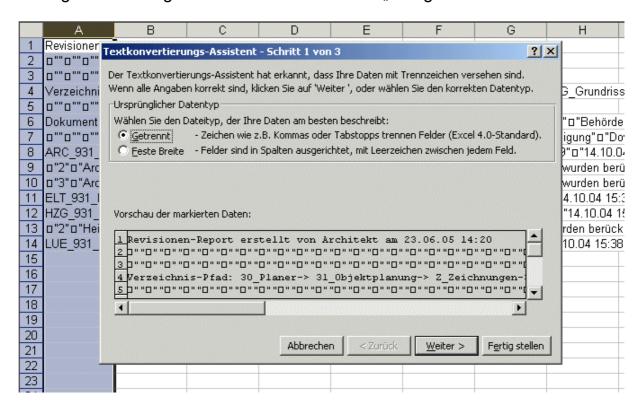
Verändern Sie nicht die voreingestellte Dateiendung. Öffnen Sie bitte zuerst Excel, um dann aus dem Programm heraus die CSV-Datei zu öffnen:



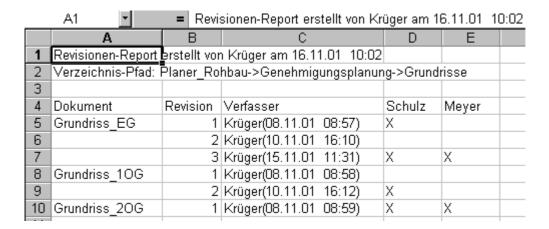
Der Inhalt sieht zunächst etwas verwirrend aus, lässt sich aber übersichtlich sortieren: Sie markieren die erste Spalte und gehen dann zu Daten/Text in Spalten.



Im folgenden Dialog brauchen sie nur noch auf "Fertig stellen" zu klicken.



Abschließend sollten Sie in etwa folgendes Ergebnis erhalten (Spaltenbreiten müssen eventuell noch angepasst werden):



6.42. Anlegen von Favoriten auf der Startseite

Sie haben die Möglichkeit, Verzeichnisse Ihrer Wahl aus der Datenablage auf der Startseite als Favoriten anzulegen. Dazu wechseln Sie zunächst in die Datenablage und aktivieren das jeweils gewünschte Verzeichnis im Verzeichnisbaum auf der linken Seite.





Anschließend betätigen Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche Favoriten

Im folgenden Dialog können Sie dem neuen Favoriten einen Namen geben oder den vorgeschlagenen Verzeichnisnamen übernehmen. Bereits angelegte Favoriten können Sie jederzeit über den gleichen Dialog editieren.



Klicken Sie nun noch auf die Schaltfläche Favoriten hinzufügen. Auf der Startseite können Sie sich vom neu eingerichteten Favoriten überzeugen,



7. Die Suchfunktionen

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, im gesamten Datenbestand nach beliebigen Dokumenteneigenschaften sowie allen Attributen (Siehe Abschnitt 6.3) zu suchen. Als besonders leistungsfähige Funktion steht Ihnen zusätzlich eine Volltextsuche (auch zur Suche in CAD-Daten) zur Verfügung. Gesucht wird stets nach einzelnen Dokumentenrevisionen.



Die Suche nach Dokumentenattributen ist deshalb besonders effizient, da diese projektweit eindeutig vergeben werden. Sie sind jedem Verzeichnis bzw. Dokument aus einer projektspezifisch definierten Menge von Einträgen zugeordnet, und ebenso können Sie Ihre Suchanfrage aus einem vorbelegten Auswahlfeld wählen. Somit sind derartige Suchanfragen unabhängig von Variationen in der Benennung oder abweichenden Schreibweisen (z.B. Ausfuehrungs- statt Ausführungsplanung).

Die Eingabe einer Suchanfrage geschieht nach Auswahl der gewünschten Suchkriterien in einem entsprechenden Formular. In folgender Tabelle finden Sie eine Auflistung der Suchkriterien mit den Formaten für die Eingabefelder. Beachten Sie, dass bei der Kombination mehrerer Suchkriterien eine **UND-Verknüpfung der Bedingungen** stattfindet.

Suchkriterium	Format der Eingabe	
Dokumentenname	Freie Texteingabe im Eingabefeld	
Text in der Beschreibung		
Text in Anhängen		
Suchtext für Volltextsuche		
Dateiendung	Eingabe der Endung ohne Punkt (z.B. doc)	
Zeitspanne	Eingabe der Daten für Anfang und Ende des Suchintervalls - je 2 Ziffern für Tag und Monat, 4 Ziffern für das Jahr	
Verfasser, Verfasserfunktion	Auswahl aus den projektspezifisch vorhandenen Einträgen in einem Auswahlfeld	
Dokumentengruppe, Dokumentenart, Darstellung		
Leistungsart, Leistungsphase, Gewerk		
Räumliche Zuordnungen		

Das **Suchergebnis** wird wieder im linken Fenster der Datenablage als Liste angezeigt. Es erfolgt für jedes Dokument die Angabe des Pfades im Projektbaum sowie aller zugehörigen Revisionen mit Verfasser und Erstellungsdatum. Durch einen Mausklick auf den als Link dargestellten Namen einer Revision stehen Ihnen für jedes gefundene Dokument die gleichen Sichten und

Funktionen (Siehe Abschnitt 6.12, 'Sichten und Zugriffsoptionen für Dokumente und Revisionen') wie in der Projektübersicht zur Verfügung.

Außerdem kann das Suchergebnis oder eine Teilmenge davon direkt durch ein **Multidownload** auf den eigenen PC übertragen werden.

So gehen Sie vor:

7.1. Durchführen einer Suchanfrage

Wechseln Sie für eine Suchanfrage zunächst im linken Fenster der Datenablage in das Sichtenregister **Suche**. Die Suche erfolgt dort in drei Schritten.

- 1. Schritt: Auswahl der Suchkriterien
- 2. Schritt: Eingabe der Suchanfrage
- 3. Schritt: Suchergebnis und Multidownload

1. Schritt: Auswahl der Suchkriterien

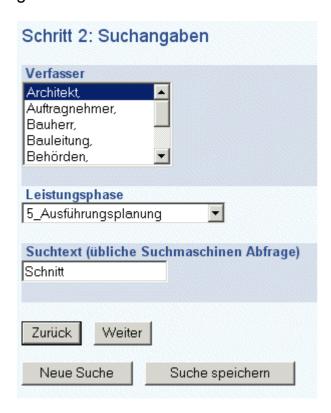


Das dargestellte Formular stellt Ihnen alle verfügbaren Suchkriterien zur Auswahl. Markieren Sie die Kontrollkästchen neben den Kriterien, die Sie verwenden möchten. Bei einer Mehrfachauswahl erfolgt eine **UND-Verknüpfung** der Bedingungen. Im obigen Beispiel wird die Suche nach Dokumenten eines Verfassers in einer speziellen Leistungsphase mit einer Volltextsuche kombiniert.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Suche auf den Papierkorb, also auf die gelöschten Dokumente, auszudehnen. Klicken Sie nach Fertigstellung Ihrer Auswahl auf Weiter .

2. Schritt: Eingabe der Suchanfrage

Sie können nun für alle ausgewählten Kriterien die entsprechenden Suchbegriffe angeben. Beachten Sie dabei die Formathinweise für die einzelnen Eingabefelder auf Seite 105.



Mit dem Button wird die Suche über den vollständigen Datenbestand gestartet. Möchten Sie die Suche speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal zu wiederholen, erreichen Sie das durch die gleichnamige Schaltfläche. Hierbei werden nur die Suchkriterien gespeichert, das Ergebnis ist immer auf den aktuellen Datenbestand bezogen!

3. Schritt: Suchergebnis und Multidownload

Das Suchergebnis wird als strukturierte Liste angezeigt, es erfolgt für jedes Dokument die Angabe des Pfades im Projektbaum sowie aller zugehörigen Revisionen mit Verfasser und Erstellungsdatum. Klicken Sie auf den Namen einer Revision, um diese im rechten Fenster der Datenablage anzuzeigen und dort alle dokumentenspezifischen Funktionen auszuführen.



Sie können eine beliebige Auswahl des Suchergebisses per Multidownload auf Ihre Festplatte übertragen. Markieren Sie dazu die Kontrollkästchen neben den gewünschten Dokumentenrevisionen und betätigen Sie die Schaltfläche Multidownload . Die weitere Vorgehensweise ist im Abschnitt 6.26 'Download mehrerer Revisionen' erläutert.

7.2. Volltextsuche

Mit der Volltextsuche kann nicht nur nach Dokumenteigenschaften und Attributen gesucht werden, sondern ist es möglich, den gesamten Dateiinhalt der Dokumente in die Suche einzubeziehen. Zahlreiche Formate von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsdokumenten sowie mehrere CAD-Formate können nach ihren Textinhalten durchsucht werden.

Hintergrund: Nach jedem Upload eines neuen Dokumentes oder einer neuen Revision werden Textinhalte aus der Datei extrahiert, dann indiziert und so für spätere Suchanfragen vorbereitet. Dieser Vorgang nimmt eine gewisse Zeit in Anspruch, so dass neue Dokumente erst nach einigen Sekunden bis Minuten zur Volltextsuche zur Verfügung stehen. Allerdings versetzt diese Technologie, die auch in leistungsfähigen Internet-Suchmaschinen zur Anwendung kommt, den Anwender in die Lage, in kürzester Zeit auch große Datenbestände eines ganzen Projektes zu durchsuchen.

Beim Indizieren der Textbestandteile eines Dokumentes werden prinzipiell alle nicht alphanumerischen Zeichen (Buchstaben und Ziffern) als **Trennzeichen** zwischen einzelnen Worten betrachtet. Ausnahmen bilden die Zeichen Punkt, Bindestrich und Schrägstrich.

8. Dokumentenansicht über den Viewer

	Download Sperren Upload Umbenennen Löschen Benachrichtigung	Favoriten	
I	Details 🗒 Viewer 🗒 Revisionen 🗒 Anhänge 🗒 Referenzen 🗒 Zugriffe 🗒 Rechte	Vorgänge	ŋ

Beim Aktivieren dieses Sichtenregisters wird im Teilfenster unterhalb der allgemeinen Dokumentinformationen eine vom System gerenderte Voransicht des Dokuments geladen. Diese Voransicht ist in den meisten Fällen für eine Inhaltsbeurteilung ausreichend. Sollte dies jedoch nicht der Fall sein, steht ein Online-Viewer zur Verfügung, den Sie über die Schaltfläche Java-Viewer aufrufen können.

Der Startvorgang (Siehe dazu den folgenden Abschnitt) des Java-Viewers kann je nach Leistungsfähigkeit Ihrer Internet-Anbindung eine gewisse Zeit dauern. Sie können für diese Ansicht auch das gesamte Browser-Fenster nutzen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche rechts oben im Kopfbalken des unteren Teilfensters.

Der Viewer ermöglicht Ihnen das Ansehen von beliebigen Dokumenten, ohne diese zuvor auf Ihre lokale Festplatte übertragen zu müssen, selbst dann, wenn Sie keine Lizenz des zugehörigen Programms besitzen. Sie können dabei insbesondere für Zeichnungsformate einen großen Teil der Funktionalitäten der zugrunde liegenden CAD-Programme nutzen.

Diese Funktion versetzt Sie in die Lage, sich schnell über unterschiedlichste Dokumente eine Übersicht zu verschaffen, von den Planverfassern vorgenommene Änderungen zu begutachten oder verschiedene Planstände zu vergleichen. Zusätzlich können Sie über die Redlining-Funktionalität (Siehe dazu Abschnitt 8.3) online Anmerkungen für andere Projektteilnehmer einskizzieren.

Es werden ca. 250 der gängigsten **Dateiformate** vom Viewer unterstützt, darunter:

CAD-Formate	AutoCAD, Microstation, CATIA, Pro/ENGINIEER, Solid Edge, Plot-Formate etc.		
Raster-Bildformate	TIFF, BMP, PNG, JPEG etc.		
Vektor-Grafikformate	Adobe, CorelDraw, PowerPoint etc.		
Textverarbeitungs-Formate	Word, WordPerfect, Rich Text Format etc.		
Tabellenkalkulations- Formate	Excel, QuattroPro, Lotus 1-2-3 etc.		
Datenbank-Formate	Access, DBase, Paradox etc.		
Archiv-Formate, Fax-Formate u.v.a.			

Eine vollständige Liste der darstellbaren Formate finden Sie im Abschnitt 8.2.

Hintergrund: Das Darstellen von Dateiinhalten ohne vorheriges Übertragen der gesamten Datei basiert auf einer besonderen Client-Server-Architektur. Serverseitig werden die Originaldaten in ein speziell komprimiertes Format umgewandelt, mit dessen Hilfe nur die notwendigen Daten gemäß der clientseitigen Anforderung über das Internet transferiert werden. Ein Java-Applet, das beim Start des Viewers geladen werden muss, übernimmt die Darstellung in Ihrem Browser. Die Umsetzung der zahlreichen unterstützten Formate sowie die Extraktion nur der interessierenden Datenmengen übernimmt wiederum der zentrale Server.

Unterstützte Funktionalität des Viewers

Der Viewer bietet Zugriff auf die folgenden, z.T. dokumentenspezifischen Leistungsmerkmale der zugrunde liegenden Software :

- Seitensteuerung mehrseitiger Dokumente
- Beliebiges Ein- und Auszoomen
- Zugriff auf die **Layer-Steuerung** bei CAD-Dateiformaten, Ein- und Ausblenden von Layern
- Auswahl von Blöcken und definierten Ansichten
- Durchsuchen der Dokumente im Volltext Diese Funktion ist als Ergänzung zur Volltextsuche auf der Projektplattform zu verstehen.
- **Ausdruck** der unterstützten Formate über einen lokalen Drucker Es sind dabei auch Detailausdrucke mit beliebiger Skalierung möglich.

8.1. Start des Viewers

Beim Start des Dokumenten-Viewers durch Aktivierung des entsprechenden Sichtenregisters muss zunächst ein **Java-Applet** geladen werden, welches anschließend die Darstellung der vom Server übermittelten komprimierten Daten im Browser-Fenster sowie die Verarbeitung der Interaktionen des Anwenders übernimmt. Ein Applet ist ein Programmteil, das in Zusammenarbeit mit dem Browser spezielle Funktionen ausführt, die der Browser allein nicht unterstützt.

Besonderheit : Zum Betrachten von Bild- bzw. Text-Formaten, die selbst vom Browser unterstützt werden (JPEG, JPG, GIF, PNG, HTML, HTM), wird der Viewer nicht gestartet, sondern der Dateiinhalt im entsprechenden Fenster direkt dargestellt.

Laden des Java-Applets

Nach einem Neustart des Browsers muss dieses Applet stets vollständig übertragen werden. Die zu transferierende Datenmenge (in komprimierter Form) liegt beim Microsoft Internet Explorer bei ca. 900 kByte, beim Netscape Communicator bei ca. 1600 kByte. Die dafür erforderliche Zeitspanne hängt stark von der Bandbreite Ihrer Internet-Anbindung ab und reicht von wenigen Sekunden bis zu mehreren Minuten bei analogem Anschluss. In dieser Zeit sollten keine anderen Aktionen im Browser ausgeführt werden. Nach diesem erstmaligen Ladevorgang ist für die weitere Benutzung des Viewers nur noch die Übertragung der dokumentenspezifischen Daten erforderlich.

Voraussetzungen des Browsers

Der verwendete Browser muss Java-fähig sein und die Verwendung von Java muss in den Browser-Einstellungen aktiviert sein. Java wird vom Internet Explorer nicht in allen Versionen unterstützt.

Verwendung der Vollbildansicht

Mit der Schaltfläche kann der Viewer auf das gesamte Browser-Fenster ausgedehnt werden. Betätigen Sie diese am besten direkt nach Aktivierung der Schaltfläche Java-Viewer, um ein unnötiges Neuladen des Viewers (Browser-abhängig) zu vermeiden.

8.2. Übersicht über die vom Dokumenten-Viewer unterstützten Dateiformate

Die nachfolgende Liste enthält alle Dateiformate, die mit der aktuellen Version des Dokumenten-Viewers angezeigt werden können.

CAD- und Vektor-basierte technische Formate

Anvil 1000 (.DRW)

AutoCAD Drawing File Version 2002 (.DWG)

AutoCAD Drawing File Version 2000i (.DWG)

AutoCAD Drawing File Version 2000 (.DWG)

AutoCAD Drawing File Version 14 (.DWG)

AutoCAD Drawing File Version 13 c1, c2, c3 c4 (.DWG)

AutoCAD Drawing Exchange Format Version 2002 (.DXF)

AutoCAD Drawing Exchange Format Version 2000i (.DXF)

AutoCAD Drawing Exchange Format Version 2000 (.DXF)

AutoCAD Drawing Exchange Format Version 14 (.DXF)

AutoCAD Drawing Exchange Format Version 13 (.DXF)

HPGL Format (.PLT,.HGL,.HPG,.PRN)

HPGL/2 Format (.PLT,.HGL,.HPG,.PRN)

MicroStation/J Drawing Format (.DGN,.CEL)

MicroStation Drawing Format SE (.DGN,.CEL)

MicroStation Drawing Format '95 (.DGN,.CEL)

MicroStation Drawing Format 5 (.DGN,.CEL)

MicroStation Drawing Format 4 (.DGN,.CEL)

MicroStation Modeller

Parasolids Text, Binary up to Version 12 (.X T) (.X B)

PostScript File Format (.PS,.EPS)

PostScript File Format-Encapsulated (.EPS)

Pro/ENGINEER Version 2001 Drawings (.DRW) (.FRM)

Pro/ENGINEER Version 2000i2 Drawings (.DRW) (.FRM)

Pro/ENGINEER Version 2000i Drawings (.DRW) (.FRM)

Textverarbeitungs-Formate

Microsoft Word XP (.DOC)

Microsoft Word 2000 (.DOC)

Microsoft Word '97 (.DOC)

Microsoft Word For Windows 7 / 95 (.DOC)

Microsoft Word For Windows 6 (.DOC)

Microsoft Word For Windows 2.0 (.DOC)

WordPerfect 7 (.DOC) (.WPD) (.LTR)

WordPerfect 6 (.DOC) (.WPD) (.LTR)

WordPerfect 5.2 (.DOC) (.WPD) (.LTR)

Tabellenkalkulations-Formate

Lotus 1-2-3/4 (.WK4)

Microsoft Excel XP (.XLS)

Microsoft Excel 2000 (.XLS)

Microsoft Excel '97 (.XLS)

Microsoft Excel 7 / '95 (.XLS)

Microsoft Excel 5 (.XLS)

Microsoft Excel 4 (.XLS) Microsoft Excel 3 (.XLS)

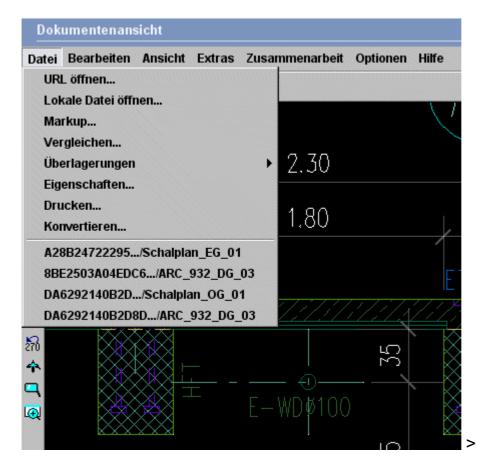
Nicht unterstützte Formate werden als ASCII- bzw. HEX-Listing dargestellt.

8.3. Redlining-Funktionalität

Die Redlining-Funktionalität gibt Ihnen die Möglichkeit, einem Dokument auch auf grafischem Wege Anmerkungen hinzuzufügen, indem Sie z.B. kritische Details umranden oder geforderte Änderungen direkt über den Plan skizzieren. Dabei bleibt das Dokument selbstverständlich unverändert, die so genannten Redlinings werden getrennt abgespeichert und im System zentral verwaltet.

Beachten Sie: Erstellte Redlinings werden auf der Projektplattform in gleicher Weise wie Textnotizen oder sonstige Anhänge geführt. Sie sind damit für alle Projektteilnehmer mit Leserechten über das Sichtenregister **Anhänge** zugreifbar.

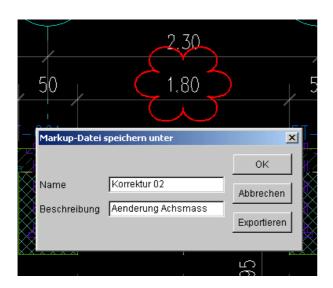
Um die Redlining-Funktionalität zu nutzen, wählen Sie bei gestartetem Viewer aus dem Menü <Datei> den Eintrag <Markup...> aus



oder klicken Sie auf den roten Zeichenstift-Button <a> in der Werkzeugleiste.

Sie erhalten daraufhin zusätzliche Buttons mit geometrischen Figuren, die Sie verwenden können, um Eintragungen im betrachteten Dokument vorzunehmen.Um wieder in den normalen Modus zu wechseln, wählen Sie aus dem Menü <Datei> den Eintrag <Markup-Modus beenden>.

Sie werden daraufhin aufgefordert, eine Bezeichnung und eine Beschreibung für das Redlining anzugeben. Diese werden nachfolgend in der Anhangs-Verwaltung aufgelistet. Verwenden Sie in den Eingabefeldern bitte **keine Sonderzeichen!**



9. Vorgangsmodul

Das Vorgangsmodul wurde in das System integriert, um verschiedene, projektspezifisch konfigurierte Workflows im System abzubilden.

1. Formularmanager

Ein Beispiel für die projektspezifische Konfiguration ist die internetbasierte Erfassung und Bearbeitung von Bautagesberichten. Hierbei wird durch eine mit entsprechenden administrativen Rechten ausgestattete Person/Instanz ein Formular (z.B. Bautagesbericht) für eine oder mehrere andere Nutzer erstellt. Der Initiator hat die Möglichkeit zu definieren, ob bei mehreren Nutzern je ein Formular durch je einen Nutzer bearbeitet werden muss, oder aber eine Gruppe von Nutzern räumlich verteilt auf ein und demselben Formular arbeiten kann.

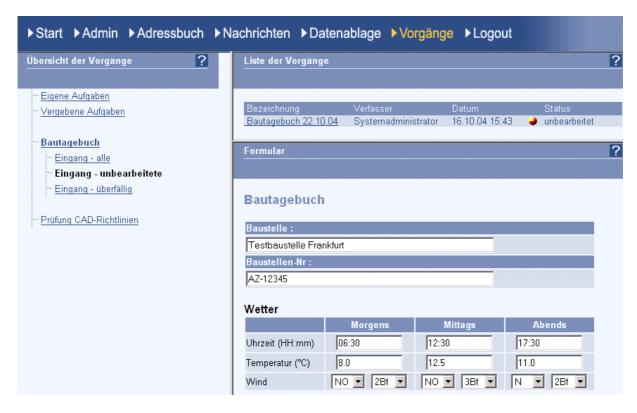
2. Aufgabenverwaltung

Die Aufgabenverwaltung ist ein speziell konfigurierter Workflow, um Vorgänge zwischen einzelnen Projektteilnehmern besser abzustimmen. Sie erhalten ei-

nen Überblick sowohl über die Gesamtstatistik aller Aufgaben als auch den Status jeder Aufgabe mit daran gekoppelten Terminwarnungen.

9.1. Bearbeitung der Bautagesberichte

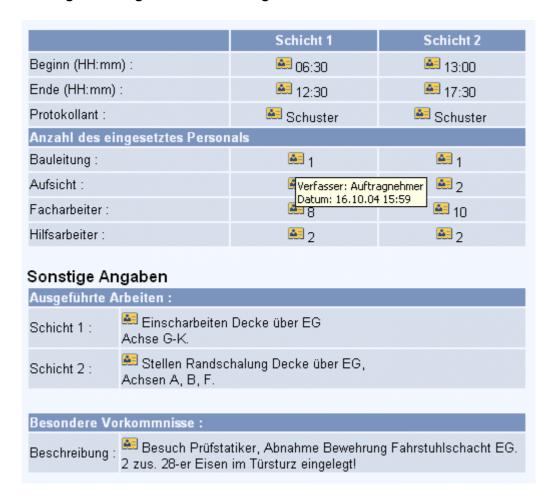
Zu jedem Bautagesbericht, zu dem Sie aufgefordert werden, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht mit dem verknüpften Vorgangsobjekt. Über dieses werden Sie auch bereits auf dem Startbildschirm informiert. Die Bearbeitung kann wahlweise im Nachrichtensystem oder direkt im Vorgangsmodul erfolgen. Wechseln Sie in das Modul Vorgänge, in dem alle für Sie relevanten Tagesberichte zentral zusammengefasst werden. In der Übersicht auf der linken Seite klicken Sie auf den Unterpunkt "Eingang-unbearbeitete". Auf der rechten Bildschirmseite erhalten Sie eine Liste der unbearbeiteten Bautagesberichte. Aktivieren Sie den nun den gewünschten Bericht, in dem Sie auf die unterstrichene Bezeichnung in der Liste klicken. Das entsprechende Formular wird Ihnen zur Bearbeitung angezeigt.



Wenn alle Daten eingegeben sind, betätigen Sie die Schaltfläche "zur Datenkontrolle", worauf das Protokoll mit den Eingabewerten nochmals zur Kontrolle angezeigt wird. Falls keine Korrekturen notwendig sind, können Sie unter dieser Ansicht die Schaltfläche "Tagesbericht abschließen" drücken. Es folgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage des Systems, die Sie mit der Schaltfläche "Bearbeitung endgültig abschließen" bestätigen. Daraufhin ist die Bearbeitung endgültig abgeschlossen, der Vorgang wechselt seinen Status entsprechend und wird im Ordner "bearbeitet" abgelegt, wo er jederzeit einsehbar ist.

Nach der Bearbeitung eines Formulars lassen sich die Einträge der verschiedenen Nutzer den jeweiligen Verfassern eindeutig zuordnen. Eine entspre-

chende Anzeige erhalten Sie, in dem Sie den Cursor über das den Einträgen vorangestellte gelbe Icon bewegen.

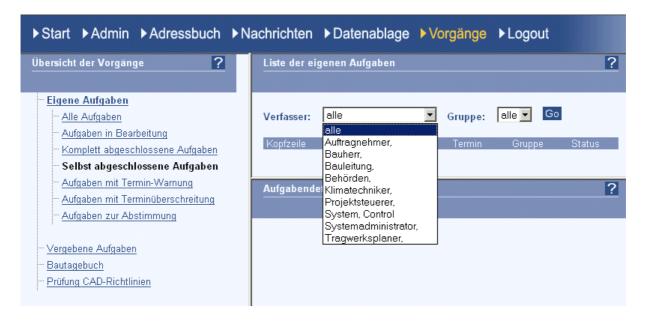


9.2. Verwaltung von Aufgaben

Unter dem Modul Vorgänge lassen sich verschiedene Workflows oder Prozesse konfigurieren. Ein zur Verfügung stehender Workflow ist die Aufgabenverwaltung mit der verschiedene Projektteilnehmer koordiniert werden können.



Neben der Gesamtstatistik erhalten Sie auf der linken Seite eine Baumstruktur mit verschiedenen Sichten auf Ihre für Sie relevanten Aufgaben. Diese Sichten können Sie bei Bedarf noch weiter filtern, in dem Sie die entsprechende Auswahl des Verfassers in der dafür vorgesehenen Box vornehmen.



9.3. Initiieren von Aufgaben

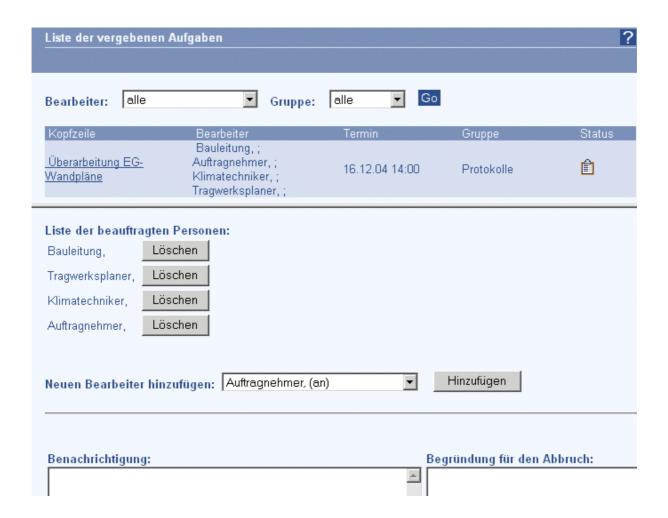
Nutzer mit entsprechenden Rechten haben auch die Möglichkeit Aufgaben für andere Projektteilnehmer zu initiieren. Klicken Sie hierzu bitte in der Baumansicht auf "Neue Aufgabe". Nachdem Sie eine Bezeichnung für die Aufgabe eingegeben haben, legen Sie die Priorität und die Fälligkeit des Termins fest. In der Textbox geben Sie die Aufgabenbeschreibung ein.



Anschließend können Sie noch definieren, ob die von Ihnen initiierte Aufgabe von den Nutzern, die Sie aus der vorhandenen Liste auswählen können, jeweils einzeln zum Abschluss gebracht werden kann oder ob jeder dieser Nutzer die Aufgabe erledigen muss, um den Gesamtstatus der Aufgabe abzuschließen. Sie initiieren den Vorgang abschließend mit dem Button

Erzeugen

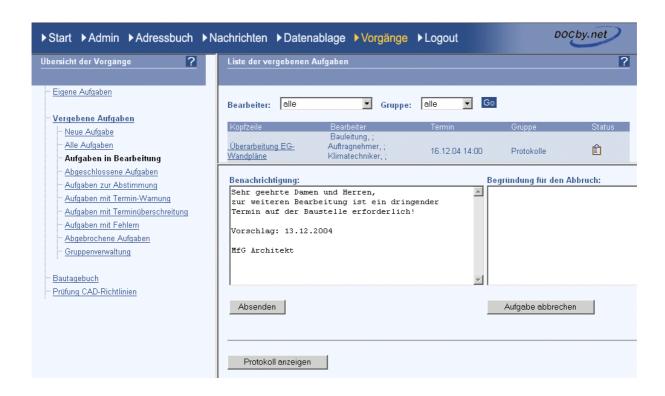
Der Initiator kann jederzeit in den Aufgaben-Workflow eingreifen und z.B. einzelne beauftragte Projektbeteiligte von ihrer Aufgabe entbinden (durch betätigen der Schaltfläche Löschen) oder weitere Personen hinzufügen (Hinzufügen).



9.4. Bearbeitung von Aufgaben

Die vom Initiator ausgewählten Nutzer erhalten automatisiert vom System eine Benachrichtigung, mit einem Link auf der Startseite zum Modul Vorgänge. Erhaltene Aufgaben werden in der bereits angelegten Baumstruktur archiviert. So haben Sie jederzeit übersichtlichen Zugriff auf alle an Sie gestellten oder selbst initiierten Aufgaben. Sofern mehrere Nutzer mit einer bestimmten Aufgabe beauftragt wurden, hat jeder dieser Gruppe die Möglichkeit sich mit den Anderen der Gruppe abzustimmen. Aktivieren Sie hierzu die gewünschte Aufgabe in der Übersicht. Sie erhalten eine Zusammenstellung der Aufgabendetails und im Anschluss daran ein Texteingabefeld zur Abstimmung mit anderen Nutzern. Nachdem Sie den Text eingegeben haben betätigen Sie die Schaltfläche

Auch hier verschickt das System automatisiert den vorher eingegebenen Text als Benachrichtigung.



Mit der Schaltfläche Protokoll anzeigen erhalten Sie eine vollständige Historie über alle Vorgänge zur jeweils aktivierten Aufgabe.

10. Fragen und Antworten

1. Ich kann in einem Verzeichnis keine Aktionen ausführen, die entsprechenden Funktionsknöpfe werden nicht dargestellt.

Vermutlich haben Sie die entsprechenden Schreib- bzw. Leserechte für dieses Verzeichnis nicht. Prinzipiell werden Ihnen nur Funktionsknöpfe für solche Aktionen dargestellt, für die Sie auch die nötige Berechtigung im jeweiligen Baumknoten besitzen. Diese Vorgehensweise basiert auf dem Rechtesystem. (Siehe auch Abschnitt 3.3 'Das Rechtesystem')

2. Ich kann in der Datenablage einen Ordner nicht löschen.

Es können nur leere Verzeichnisse gelöscht oder umbenannt werden, um Manipulationen am Datenbestand zu vermeiden. Nicht mehr benötigte Dokumente können allerdings in den Papierkorb verschoben werden. (Siehe auch Abschnitt 6.29, 'Löschen und Wiederherstellen von Dokumenten')

3. Die Vor- und Zurück-Knöpfe meines Browsers bringen mich nicht auf die entsprechenden Seiten.

Verwenden Sie während einer Arbeitssitzung in *DOC.project* bitte nur die Navigationselemente des Systems selbst, da spezielle Seitenadressierungen vom Browser nicht nachvollzogen werden können. Vermeiden Sie auch nach Möglichkeit Größenveränderungen des Browser-Fensters.

4. Welche Möglichkeiten gibt es, bestehende Daten im System zu löschen oder zu verändern.

Um die durchgängige und manipulationssichere Dokumentation des gesamten Datentransfers auf der Projektplattform zu gewährleisten, ist es prinzipiell nicht möglich, in *DOC.project* Daten aus dem System zu löschen oder Transaktionen von Projektteilnehmern rückgängig zu machen. Beachten Sie aber die Möglichkeit, veraltete oder ungültige Dokumente in den Papierkorb zu verschieben.

5. Welcher Name wird für ein Dokument im Projektbaum angezeigt?

Die Bezeichnung des Dokumentknotens wird aus dem Dokumentennamen der ersten hochgeladenen Revision gebildet. Nachfolgende Revisionen können andere Dokumentennamen besitzen, insbesondere könnte hier ein Planindex angehängt werden. Sofern Sie Schreibrechte besitzen, können Sie bei Bedarf den Dokumentennamen (somit auch den Baumeintrag) umbenennen. (Siehe auch Abschnitt 6.27, 'Umbenennen von Dokumenten und Revisionen')

11. Register

Administrationsmodul	6 10 27 21 24
	6, 19, 27, 31, 34 6, 12, 19, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 68
	31, 32, 33, 34
	11, 27, 28, 44, 45, 52, 58, 92, 93, 111, 117
• •	66, 71, 76, 80, 112, 113
	47, 62
	42
	42
	7, 11, 12, 19, 21, 39, 53, 83, 84, 97, 121
-	42
	42
	8, 10, 13, 22, 37, 39, 45, 49, 53, 106, 112, 113
Data if a manada	
	20, 21, 36, 39, 44, 45, 50, 53, 54, 64, 65, 70, 73,
76, 78, 80, 84, 85, 89, 97, 10	
	39, 47, 49, 53, 54, 55, 58, 84
	6
	47, 63, 106
	47, 63, 106
Dokumentenknoten	7, 8, 11, 14, 21, 45, 46, 49, 51, 53, 81
	6, 7, 12, 54, 55, 57, 58, 83, 98
	39, 44, 49, 53, 58, 69, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80,
86, 88, 101, 102, 110	22.27.42.44
	36, 37, 40, 117
	6, 14, 17, 23, 24, 44, 45, 46, 113
	33, 34, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 49, 52, 54, 71,
80, 81, 82, 101	
Gewerk	47, 48, 61, 106
	22, 30, 31, 32, 33, 34, 68, 116, 121
Hauptmodule	6
	7, 11, 14, 15, 16, 17, 24, 111, 112, 113
Leistungsart	47, 48, 61, 106
Leistungsphase	47, 48, 61, 106, 108
	20, 21, 31, 33, 34, 37, 40, 43, 44, 49, 52, 81, 82
	36, 37, 38, 40, 43
•	
	46, 50
<u> </u>	
Markup	12, 57, 115, 116

Madagaiga	45 00 00 07 00 400
Mechanismus	
Mehrfachfunktionen	
Multidownload1	
Nachricht25, 28,	
Nachrichtensystem	6, 12, 18, 19, 30, 36, 83, 97, 100, 117
Netscape	
Notiz	49, 57, 58, 83, 84
Papierkorb11, 20, 37, 38, 40, 43, 4	4. 46. 50. 52. 53. 81. 82. 101. 108. 123
Planfreigabe Projektbaum7, 8, 11, 14, 20, 21, 22, 44	4 45 46 47 49 50 51 52 53 61 80
81, 82, 88, 106, 109, 123	1, 10, 10, 11, 10, 00, 01, 02, 00, 01, 00,
Rechtegruppen	21 22
Rechtesystem	
•	
Redlining	
Revisionsübersicht	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Sicherheit	
Sichtenregister 12, 14, 20, 41, 44, 45, 46	3, 50, 53, 54, 56, 57, 58, 73, 79, 82, 97,
98, 100, 101, 107, 115	
SMS-Nachricht	
Sonderzeichen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Standardordner	31, 37, 40
Startbildschirm	
Status	34, 55, 98, 117
Suche	10, 44, 46, 48, 106, 107, 108, 109, 111
systemweite	
Titelzeile	14, 44
To	42
Upload 11, 23, 39, 44, 46, 47, 49, 50, 55	5. 56. 58. 64. 65. 67. 68. 70. 72. 73. 74.
80, 85, 86, 89, 91, 97, 111	,, , , , , , - , -
Vererbung	22
Verfasserfunktion	
Versand	
Verschieben	
Verschlüsselung	
Versenden	
Verzeichnisbasierte	52
Verzeichnisknoten	
Viewer	
Vorgang 33, 30, 38, 30, 46, 53, 55, 70, 5	
Vorgang 23, 29, 38, 39, 46, 52, 55, 70, 7	2, 14, 18, 84, 85, 86, 89, 98, 100, 102,
111, 117, 120	5 07 00 400 440 447 440 404 400
Vorgänge6, 7, 14, 19, 38, 44, 53, 5	
Zugriffsprotokolle	8, 14, 53, 58

12. Eigene Notizen