

Anleitung für den VOR



---

Projektkommunikations- und Managementsystem

Inhaltsverzeichnis

A	So kommen Sie ins Projekt .....	2
B	Dokumentart „Projektdokument“ versenden.....	3
C	Dokument „Projektdokument“ versionieren .....	8
D	Dokument „Jobverwaltung“ versenden.....	10
E	Dokumentart „Leistungsfeststellung“ versenden .....	15
F	Dokumentart „Plan“ versenden .....	19
G	Dokumente suchen und Filter erstellen.....	23
H	Einstellungen und Konfiguration.....	27

## A | So kommen Sie ins Projekt

### 1. Sie loggen sich ein

- Rufen Sie die Internetadresse <http://www.objekte-daten.de/> auf.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

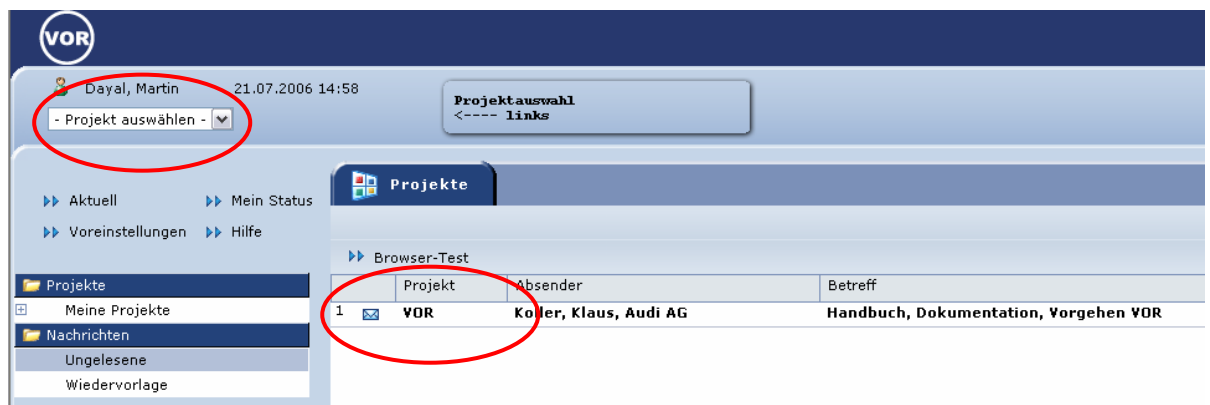
Benutzername:

Kennwort:

Benutzerdaten ändern

- Klicken Sie darunter auf die Schaltfläche → **Login**

### 2. Sie entscheiden sich für das gewünschte Projekt



The screenshot shows the VOR web interface. At the top, there is a user profile for 'Dayal, Martin' with the date '21.07.2006 14:58'. Below this is a dropdown menu labeled 'Projekt auswählen' with a red circle around it. To the right, there is a 'Projektwahl' button with '<---- links' below it. The main content area is titled 'Projekte' and shows a list of projects under the heading 'Browser-Test'. The list has columns for 'Projekt', 'Absender', and 'Betreff'. The first entry is circled in red and shows '1' in the first column, 'VOR' in the 'Projekt' column, 'Koller, Klaus, Audi AG' in the 'Absender' column, and 'Handbuch, Dokumentation, Vorgehen VOR' in the 'Betreff' column. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Aktuell', 'Mein Status', 'Voreinstellungen', and 'Hilfe'.

- Klicken Sie nun auf → **Ihr gewünschtes Projekt (VOR)**
- Sie können bereits hier Ihre ungelesenen Nachrichten lesen

**Wichtiger Hinweis:**

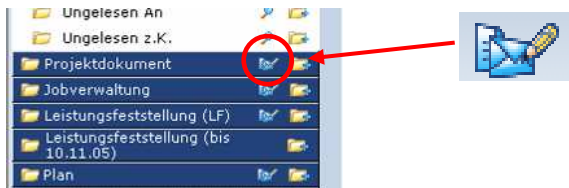
Es erscheinen nur Projekte, in denen Sie als Teilnehmer aufgenommen worden sind.  
Falls Sie nur Teilnehmer eines Projektes sind, wird dieses automatisch ausgewählt.

## B | Dokumentart „Projektdokument“ versenden

In diesem Projekt werden die meisten Dokumente (=Dateien) mit einer speziell für Audi konfigurierten Dokumentart mit dem Namen „Projektdokument“ versendet und mit diesem Versandvorgang in das System eingestellt.

### 1. Versandvorgang einleiten


Durch Aktivierung dieses Icons gelangen Sie sofort in die Eingabemaske für ein neues Projektdokument



### 2. Dokumente erstellen

Das folgende Eingabeformular entspricht dem Deckblatt für die zu versendende Datei. Sprich alle Informationen, die hier abgefragt werden, erleichtern später die Suche nach diesem Dokument.

Neues Projektdokument-Dokument erstellen:



**Objekte auswählen: \***

- Alle -  
 Schnellauswahl  
 AH Allgemein  
 IN-A01-Pro-PI  
 IN-A02-Pro-PI  
 IN-A03-Pro-PI  
 IN-A04-Pro-PI

Mehrfachauswahl mit STRG-Taste

**Stichwort auswählen: \***

- Alle -  
 Schnellauswahl  
 Nutzeranforderung LP1  
 Projektbeschreibung LP3  
 Bestandsunterlagen (Bilder)  
 Projektstatusberichte LP0  
 Projektbeteiligte LP0  
 Terminplan LP0  
 Terminplan für Planung LP1  
 Terminplan für Ausführung  
 Abrechnung/Aufmaß LP8  
 Auftragsunterlagen LP7

Mehrfachauswahl mit STRG-Taste

**Kurzbeschreibung \***

Bitte geben Sie hier eine aussagekräftige Kurzbeschreibung ein

**Datei \***

Durchsuchen... Upload

Upload-Client benutzen

---

**Dokumentdatum \*** 10.05.07

**Status** Konzept

---

**Typ:**  öffentlich

**Historie** wird erzeugt

Achtung: öffentliche Dokumente können von allen Projektteilnehmern eingesehen werden. Dafür muss zudem der Teilnehmer "öffentliches Dokument" adressiert werden.

**Objekt (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier die Objekte, die dieses Dokument betreffen, es können auch mehrere Objekte markiert werden. Zum Markieren von mehreren Werten müssen Sie die Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) während des Klickens gedrückt halten. Durch einen Doppelklick oder durch das „Plus“ werden die Werte ausgewählt und gelangen so auf die rechte Seite.

**Stichwort (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier aus der Vorschlagsliste eines oder mehrere Stichwörter aus. Wenn Sie mehrere Stichwörter markieren wollen, halten Sie bitte die Steuerungstaste (STRG- bzw. CTRL-) gedrückt und markieren Sie dann die gewünschten Stichwörter. Durch einen Doppelklick oder durch das „Plus“ werden die Werte ausgewählt und gelangen so auf die rechte Seite.

**Wichtiger Hinweis:**

Sowohl bei der Auswahl des Objektes wie auch bei der Auswahl der Stichwörter finden Sie sogenannte „Schnellsuchfelder“ über der jeweiligen Liste. Diese dienen NICHT der Eingabe von neuen Werten, sondern ausschließlich zum Suchen nach bereits vorhandenen Werten. Neue Objekte bzw. neue Schlagwörter können ausschließlich durch den Projektadministrator eingefügt werden. Durch betätigen des → + werden die blau markierten Angaben hinzugefügt. Bei Fehleingaben können blau markierte Angaben mit → **Markierte löschen** wieder entfernt werden. In den Schnellsuchfeldern können auch Platzhalter \* verwendet werden, um auch Ausdrücke, die nicht am Anfang stehen, suchen zu können (z.B. \*A56)

**Kurzbeschreibung (Pflichteingabe):**

Bitte geben Sie hier eine aussagekräftige Kurzbeschreibung Ihres Dokumentes ein. Hier ist es von Vorteil ggf. die Audi Gebäudebezeichnung für das schnellere wieder finden der Nachricht zu verwenden.

ACHTUNG: Die Kurzbeschreibung wird später der Betreff der Nachricht

**Datei (Pflichtfeld):**

Mit dem Button „Durchsuchen“ gelangen Sie zur Auswahl von Dateien auf Ihrer Festplatte. Markieren Sie eine Datei und wählen Sie dann „Upload“, um diese Datei in das System zu übertragen. In dem etwas größeren Feld direkt darunter wird Ihre Auswahl sichtbar (dieses Feld zeigt alle Dateien in der Zwischenablage des PKMS Systems. Diese werden entfernt, sobald Sie die Dateien an andere Teilnehmer versenden). Sie können an dieser Stelle auch mehrere Dateien markieren (alle die farbig markiert sind, werden mit diesem Dokument zusammen versendet). Sollten Sie sehr viele Dateien auf einmal hochladen wollen, so können Sie an dieser Stelle auch ein ZIP- Archiv hochladen. Dieses wird automatisch entpackt.

**Dokumentdatum (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier das Datum des Dokumentes ein. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

**Status (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier den Status des Dokumentes ein. Dieser Status ist die Grundlage für eine automatische Verteilung und Workflow - Prozesse. Es genügt derzeit die Voreinstellung „Konzept“.

**Typ :**

Wenn Sie hier die Option öffentlich auswählen und das Dokument zusätzlich an den Teilnehmer „öffentliches Dokument“ schicken, kann dieses Dokument von allen Projektteilnehmern in einem speziellen Ordner gesichtet werden.

- mit → **Eingabe Sichern** Eingaben bestätigen

Sollte ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, oder die Eingabe nicht gültig sein, so erscheint im unteren Teil der Maske ein entsprechender Hinweis:

**Eingabefehler bei Kurzbeschreibung, Datei, Stichwort, Objekte.**

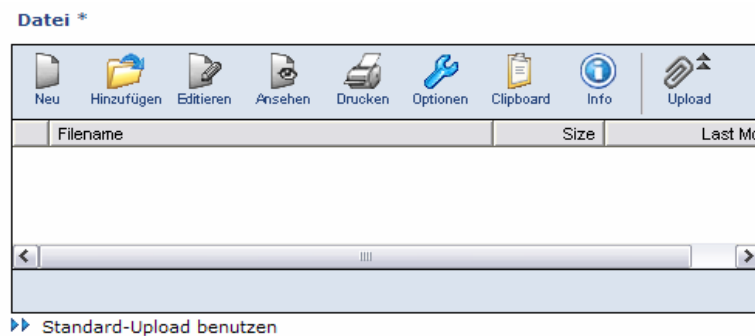
Ein Verlassen der Maske ist erst dann möglich, wenn Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben.

**Hinweis:**

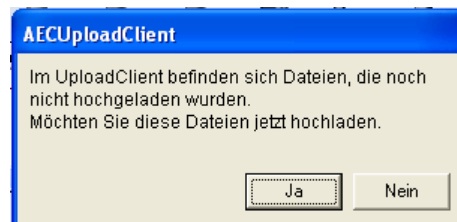
Sollten sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken sie links unten im Fenster auf „Eingabe abbrechen“, ansonsten bleibt der Vorgang als Entwurf gespeichert.

**Upload Client:**

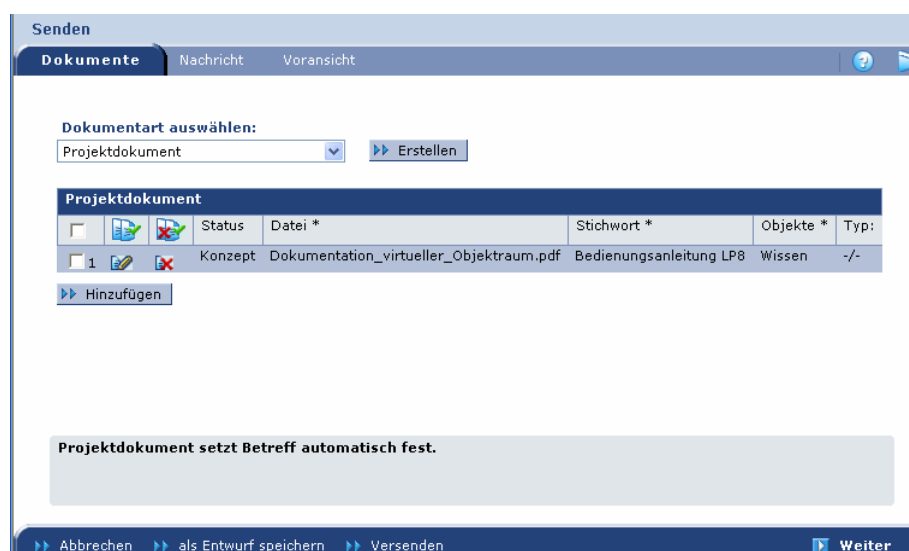
Falls Sie den Upload Client verwenden erscheint folgendes Bild im Eingabeformular und Sie können einzelne oder mehrere Dateien per „Drag and Drop“ in die weiße Fläche Ziehen oder per → **Hinzufügen** auswählen.



Zum Abschluss müssen Sie die Dateien per → **Upload** hochladen oder Sie erhalten nach Klicken auf → **Eingabe Sichern** folgende Fehlermeldung, die Sie mit „JA“ bestätigen können



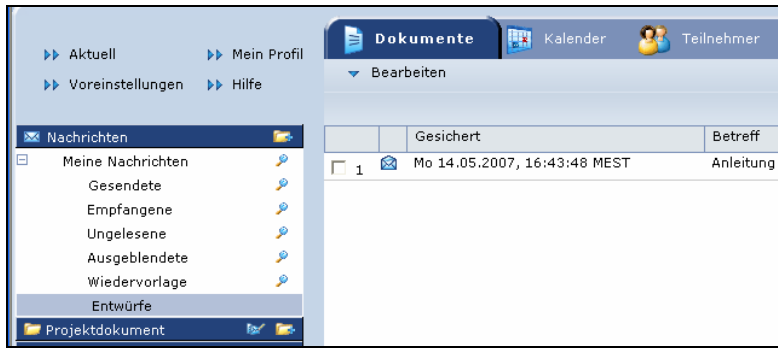
In der Übersicht werden jetzt die zusammengestellten Dokumente angezeigt



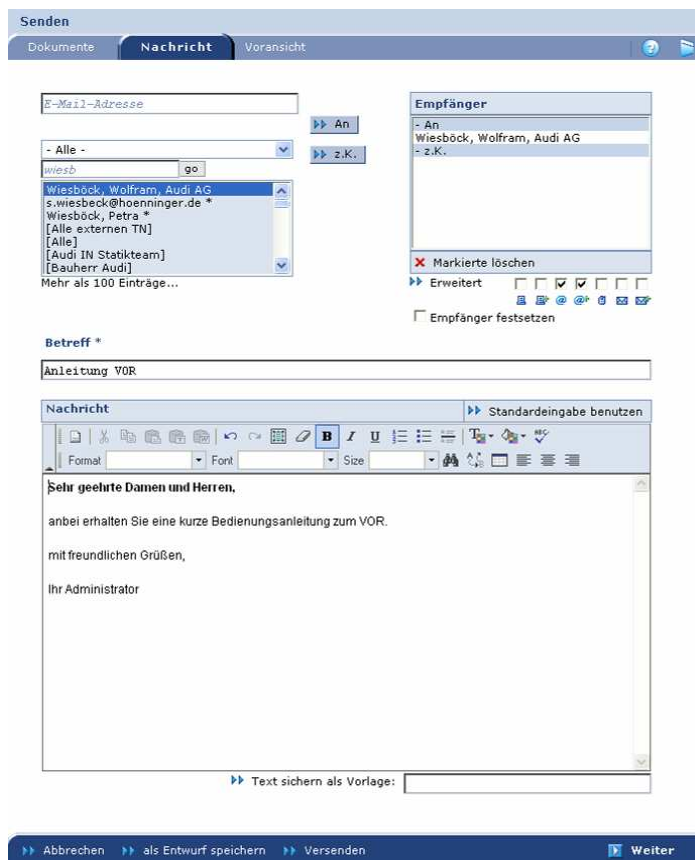
Wenn Sie wollen, können Sie direkt ein weiteres Projektdokument anlegen, indem sie auf den Button „Erstellen“ klicken. Alle Projektdokumente, die Sie gemeinsam versenden werden an den von Ihnen bestimmten Personenkreis versendet.

- Sie wechseln nun in die Registerkarte Nachricht. → **Weiter**

**Hinweis:**  
 Sie können ab diesem Zeitpunkt bei jeder Registerkarte die Option „als Entwurf speichern“ wählen, um und zu einem späteren Zeitpunkt genau an dieser Stelle weiterzuarbeiten. Dazu wählen Sie auf der Hauptseite unter der Gruppe „Nachrichten“ den Punkt „Entwürfe“ und Sie erhalten einer Liste aller gespeicherten Vorgänge.



### 3. Registerkarte Nachricht



The screenshot shows the 'Senden' window with the 'Nachricht' tab selected. The 'Empfänger' field contains 'Wiesböck, Wolfram, Audi AG'. The 'Betreff' field contains 'Anleitung VOR'. The message body contains the text: 'Sehr geehrte Damen und Herren, anbei erhalten Sie eine kurze Bedienungsanleitung zum VOR. mit freundlichen Grüßen, Ihr Administrator'. The bottom of the window shows buttons for 'Abbrechen', 'als Entwurf speichern', 'Versenden', and 'Weiter'.

- Sie tragen Ihre Nachricht ein, das Feld Betreff wird automatisch mit den Informationen aus der Kurzbeschreibung Ihrer Dokumente gefüllt. Die Formatierung des Textes geschieht wie Sie es aus Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind.

**Tipp:** Außerdem können Sie Ihre Signatur oder sonstige wiederkehrende Texte als Vorlage sichern, indem Sie einen Namen für die Vorlage eingeben und → **Text sichern als Vorlage** auswählen.

- Im Bereich Empfänger die gewünschten Teilnehmer markieren → **Hinzufügen**

**Tipp:** Mehrere Empfänger können Sie entweder einzeln auswählen und per „Hinzufügen“ zu der Empfängerliste hinzufügen. Oder Sie markieren mit Drücken der Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) mehrere Empfänger auf der linken Seite und fügen diese auf einmal der Liste hinzu.  
Das Feld über den Empfängern ist ein sogenanntes „Schnellsuchfeld“ über der Liste der Empfänger.  
Im obersten Feld „E-Mail-Adresse“ kann auch direkt eine neue E-Mail-Adresse manuell eingegeben werden. Diese taucht dann im unteren Feld auswählbar auf.  
Sollte bereits ein Teilnehmer mit dieser Adresse existieren, wird er automatisch angezeigt.

- evtl. Weiterleitungseinstellungen bearbeiten  
Sie können zwischen folgenden Benachrichtigungsarten wählen: per Fax, Fax mit Anhang, E-Mail, E-Mail mit Anhang, SMS, Brief oder Brief mit Anhang. In der Regel sind die Standardeinstellungen sinnvoll und müssen nicht geändert werden. Dabei wird an die Empfänger eine Hinweis-E-Mail versendet, angehängte Dokumente werden aber nicht mitversendet.




→ **Weiter**

#### 4. Registerkarte Voransicht

In der **Voransicht** können Sie Ihre Angaben überprüfen und bei Bedarf überarbeiten (durch Zurückspringen in die entsprechende Registerkarte)

#### 5. Versenden

Nach dem Versenden können Sie das gesendete Dokument unter „Projektdokument - Meine Dokumente – Gesendete“ wieder finden. Die zugehörige Nachricht können Sie über →  öffnen.  
Sie können allerdings auch nach der versandten Nachricht unter „Meine Nachrichten – Gesendete“ suchen.

Die adressierten Empfänger erhalten das Dokument unter ungelesene „Nachrichten“ sowie unter „Projektdokument“ und werden, falls aktiviert, per Fax, E-Mail- oder SMS-Weiterleitung über den Eingang der neuen Nachricht informiert.

**Tipp:** Das gesamte System arbeitet nach dem Kommunikationsprinzip. Das bedeutet, nur Teilnehmer die Sie auf der Empfängerseite explizit benennen erhalten das Dokument, alle anderen Teilnehmer haben keinen Zugriff auf das Dokument. Daher sollte die Auswahl der Empfänger sinnvoll erfolgen.

## C | Dokument „Projektdokument“ versionieren

Wenn sie ein bereits bestehendes Projektdokument überarbeitet haben bietet es sich an das Projektdokument neu zu versionieren. Dabei wird automatisch eine Historie erzeugt. Dies verhindert eine unkontrollierte Anhäufung eines Dokumentes in unterschiedlichen Versionen.

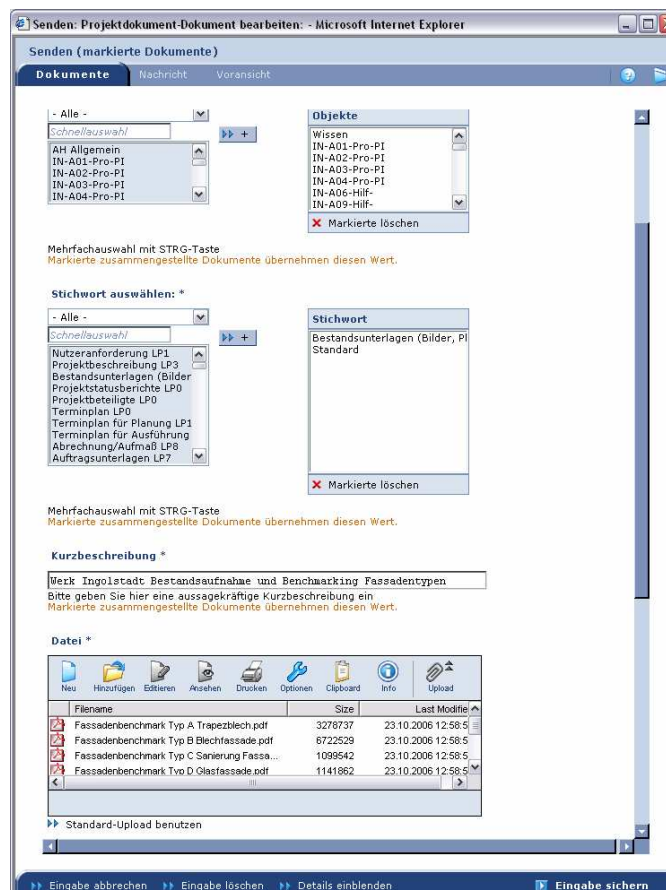
### 1. Bestehendes Dokument aktivieren

Zunächst muss das verwendete Dokument markiert und die Funktion „Senden Als“ gewählt werden.



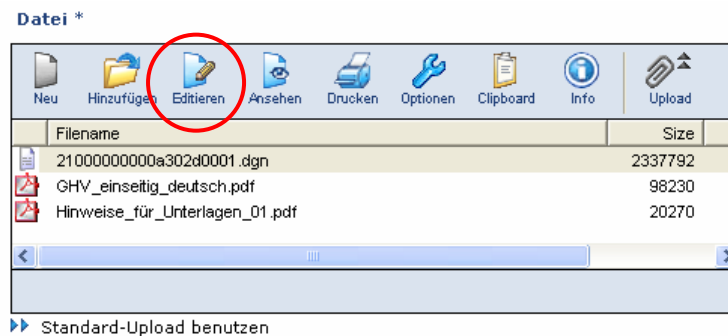
### 2. Veränderte Datei hochladen

Es öffnet sich das Fenster zum Versenden von Dokumenten. Sämtliche bereits verwendeten Attribute werden als voreingestellt übernommen, können aber verändert werden. Dies ist evtl. beim Dokumentendatum sinnvoll.





Falls sie den Upload-Client benutzen, können sie das Projektdokument auch direkt online editieren. Hierzu markieren sie die Datei und klicken auf „Editieren“



Nachdem sie alle Veränderungen bzw. Ergänzungen vorgenommen haben, müssen sie wie bei dem Versand von Projektdokumenten mit → **Eingabe Sichern** die Eingaben bestätigen.

Die weiteren Schritte der Versionierung sind identisch mit dem Versand eines neuen Projektdokumentes, deshalb werden sie hier nicht explizit nochmals erklärt.

**Wichtiger Hinweis:**

Als Empfänger sind alle bisherigen Empfänger ausgewählt, damit diese die neue Version erhalten. Falls sie jedoch einen neuen Empfängerkreis wünschen, fügen sie wie gewohnt weitere Teilnehmer hinzu.

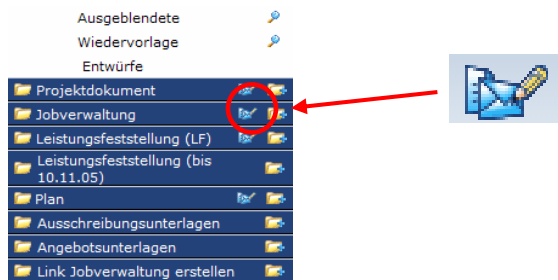
Wenn sie einen Teilnehmer aus der Empfängerliste entfernen, müssen sie unbedingt die Option → **Empfänger festsetzen** aktivieren.

## D | Dokument „Jobverwaltung“ versenden

In diesem Projekt werden alle Aufträge (=Jobs) mit einer speziell für Audi konfigurierten Dokumentart mit dem Namen „Jobverwaltung“ versendet.

### 1. Versandvorgang einleiten

Analog zum Erstellen eines Projektdokumentes können Sie auch hier durch Klicken des Icons neben „Jobverwaltung“ sofort in die Eingabemaske für einen neuen Job gelangen



### 2. Dokumente erstellen

Das folgende Eingabeformular entspricht dem Deckblatt für den zu versendenden Job. Sprich alle Informationen, die hier abgefragt werden, sind für die Bearbeitung des Auftrags notwendig.

Senden

Dokumente
Rechtlich
Voransicht

Neues Jobverwaltung-Dokument erstellen:

## Jobverwaltung

**Auftraggeber \***

Teilnehmersuche

Abel, Günter, Iechner architekten  
 Achtenbösch, Thomas, Volkswagen A  
 Achtstätter, Margit, Audi AG  
 Adam, Doris, emilior-mehringler gmbh  
 Mehr als 100 Einträge...

**Telefon \***

**Firma oder OE Bezeichnung \***

**Beschreibung der Maßnahme des Jobs \***

= Vorlagen

**Status \***

Eingegangen

**Kostenübernahme durch ...**

Teilnehmersuche

Abel, Günter, Iechner architekten  
 Achtenbösch, Thomas, Volkswagen A  
 Mehr als 100 Einträge...

**Kurztext \***

**Weiterbearbeitung durch \***

Teilnehmersuche

Abel, Günter, Iechner architekten  
 Achtenbösch, Thomas, Volkswagen AG  
 Mehr als 100 Einträge...

**Kostenstelle**

Schnellauswahl

2166760-ATZ - Manageme  
 2166770-ATZ - Fertigungsl

**Ausführungsfrist \***

**Schätzkosten (in Euro)**

(Bitte "." als Trennzeichen verwenden.)

**Rechnungsbetrag (in Euro)**

(Bitte "." als Trennzeichen verwenden.)

**Objekt auswählen: \***

Schnellauswahl

AH Allgemein  
 ACC Chemnitz  
 VWZ Chemnitz  
 C-AH11

**Objekt**

X Markierte löschen

**Zuordnung auswählen:**

Schnellauswahl

Dach Dichtung  
 Dach Dämmung  
 Dach Einlauf  
 Dach Oberlichter

**Zuordnung**

X Markierte löschen

**Kategorie auswählen:**

Schnellauswahl

ohne Kategorie  
 Umbau  
 Reparatur  
 Instandhaltung Standard

**Kategorie**

X Markierte löschen

**Anlage zum Vorgang**

Neu	Hinzufügen	Erstellen	Ärtern	Drucken	Optionen	Clipboard	Info	Upload						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Filename</th> <th>Size</th> <th>Last M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>									Filename	Size	Last M	<input type="text"/>		
Filename	Size	Last M												
<input type="text"/>														

Standard-Upload benutzen

**bisherige Maßnahmen**

**Referenznummer**

**Call Nr.**

wird erzeugt

⏪ Eingabe abbrechen
⏪ Details einblenden
⏪ Autom. Ausfüllen
🔒 Eingabe sichern

**Auftraggeber (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier die Person, die den Job beauftragt hat aus.

**Telefon (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier die Telefonnummer des Auftraggebers ein.

**Firma oder OE-Bezeichnung (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier die externe Firma oder die interne OE-Bezeichnung des Auftraggebers ein. Externe Firmen werden in normaler Groß- und Kleinschreibweise eingegeben. OE-Bezeichnungen werden nur in Großschreibweise eingegeben (z.B. I/PG-4G).

**Kostenübernahme durch...:**

Wählen Sie hier die Person, die die Kosten für den Auftrag übernimmt. Anfangs wird immer der Auftraggeber als Kostenübernehmender eingetragen um die Seriosität und die Prozesssicherheit der Jobverwaltung zu gewährleisten. Wenn nötig wird die Person im Laufe des Jobs abgeändert.

**Kostenstelle (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier die Kostenstelle der kostenübernehmenden Person ein. Anfangs wird immer die Kostenstelle des Auftraggebers eingetragen um die Seriosität und die Prozesssicherheit der Jobverwaltung zu gewährleisten. Wenn nötig wird die Kostenstelle im Laufe des Jobs abgeändert.

**Kurztext (Pflichteingabe):**

Bitte geben Sie hier eine aussagekräftige Kurzbeschreibung Ihres Jobs ein.

**Beschreibung der Maßnahme des Jobs (Pflichteingabe):**

Bitte geben Sie hier eine detaillierte und exakte Beschreibung des zu erledigenden Jobs ein.

**Zuordnung (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier die Zuordnung, die den Job näher beschreibt, es können auch mehrere Objekte markiert werden. Zum Markieren von mehreren Werten müssen Sie die Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) während des Klickens gedrückt halten.

**Objekt (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier das Objekt aus, in dem der Job ausgeführt wird.

**Kategorie (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier die Kategorie, die den Job näher beschreibt, es können auch mehrere Objekte markiert werden. Zum Markieren von mehreren Werten müssen Sie die Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) während des Klickens gedrückt halten.

**Weiterbearbeitung durch... (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier die Person, die für die Weiterbearbeitung des Jobs zuständig ist.

**Schätzkosten:**

Geben Sie hier, falls bekannt, die geschätzten Kosten für die Maßnahme ein.

**Rechnungsbetrag:**

Geben Sie hier, falls bekannt, den Rechnungsbetrag für die Maßnahme ein.

**Ausführungsfrist (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier das Datum ein, bis wann der Job erledigt werden soll.

**Anlage zum Vorgang:**

Mit dem Button „Durchsuchen“ gelangen Sie zur Auswahl von Dateien auf Ihrer Festplatte. Markieren Sie eine Datei und wählen Sie dann „Upload“, um diese Datei in das System zu übertragen. In dem etwas größeren Feld direkt darunter wird Ihre Auswahl sichtbar (dieses Feld zeigt alle Dateien in der Zwischenablage des PKMS Systems. Diese werden entfernt, sobald Sie die Dateien an andere Teilnehmer versenden). Sie können an dieser Stelle auch mehrere Dateien markieren (alle die farbig markiert sind, werden mit diesem Dokument zusammen versendet). Sollten Sie sehr viele Dateien auf einmal hochladen wollen, so können Sie an dieser Stelle auch ein ZIP-Archiv hochladen. Dieses wird automatisch entpackt.

**Wichtiger Hinweis:**

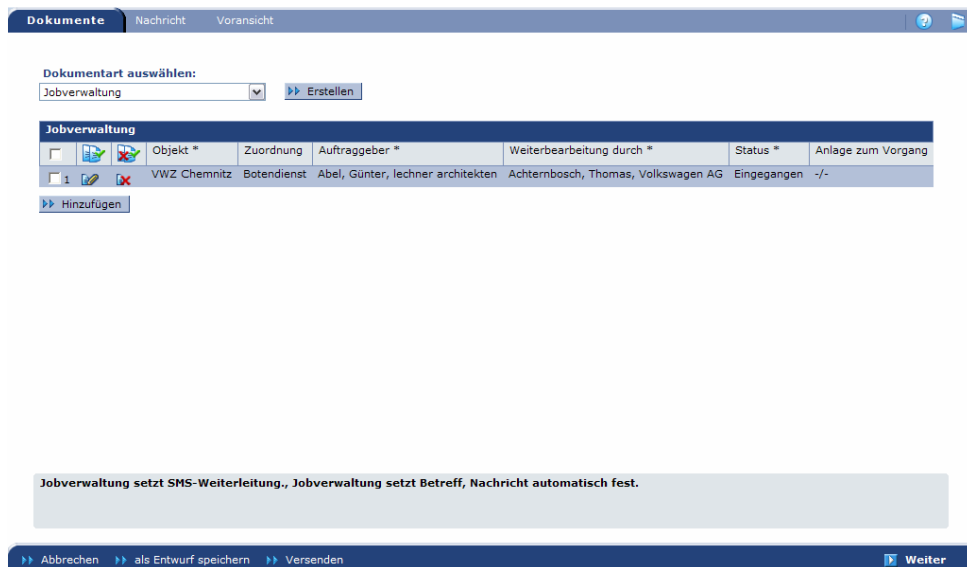
Bei der Auswahl einiger Eingaben finden Sie sogenannte „Schnellsuchfelder“ über der jeweiligen Liste. Diese dienen NICHT der Eingabe von neuen Werten, sondern ausschließlich zum Suchen nach bereits in der jeweiligen Liste vorhandenen Werten. Neue Objekte bzw. neue Schlagwörter können ausschließlich durch den Projektadministrator eingefügt werden. Durch betätigen des → + werden die blau markierten Angaben hinzugefügt. Bei Fehleingaben können blau markierte Angaben mit → **selektierte löschen** wieder entfernt werden.

- mit → **Eingabe Sichern** Eingaben bestätigen  
Sollte ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, oder die Eingabe nicht gültig sein, so erscheint im unteren Teil der Maske ein entsprechender Hinweis:

**Eingabefehler bei Beschreibung der Maßnahme des Jobs.**

Ein Verlassen der Maske ist erst dann möglich, wenn Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben.

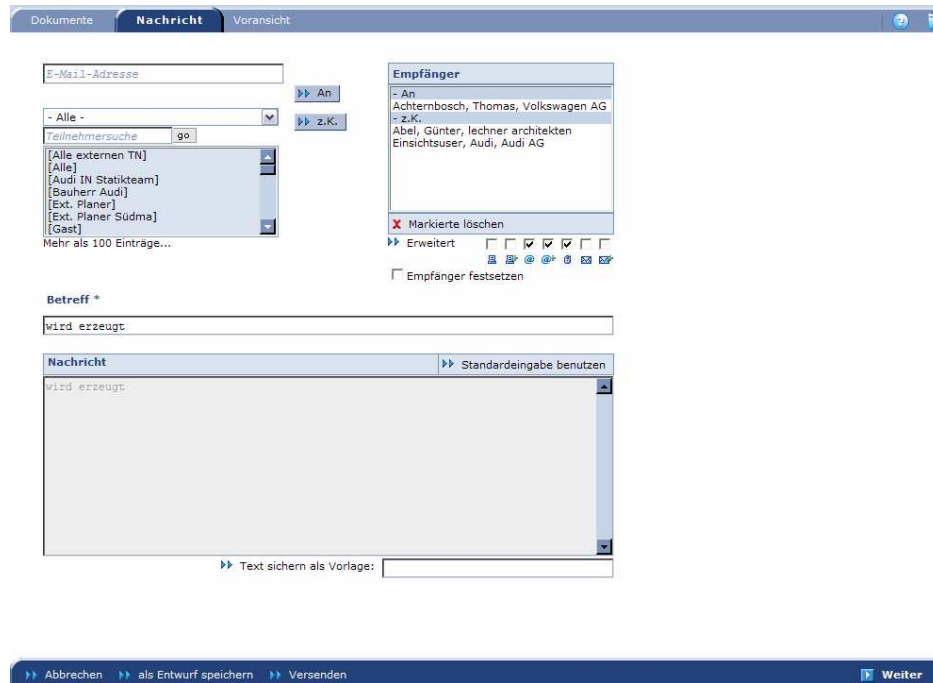
In der Übersicht werden jetzt die zusammengestellten Jobs angezeigt



Wenn Sie wollen, können Sie direkt einen weiteren Auftrag anlegen. Alle Jobs, die Sie gemeinsam versenden werden an einen bestimmten Personenkreis versendet.

- Sie wechseln nun in die Registerkarte Nachricht. → **Weiter**

### 3. Registerkarte Nachricht



Im Fall der Jobverwaltung werden sowohl Betreff also auch das Feld der Nachricht automatisch mit den dementsprechenden Informationen gefüllt.

- Die gewünschten Teilnehmer markieren → **Hinzufügen**

**Tip:** Mehrere Empfänger können Sie entweder einzeln auswählen und per „Hinzufügen“ zu der Empfängerliste hinzufügen. Oder Sie markieren mit Drücken der Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) mehrere Empfänger auf der linken Seite und fügen diese auf einmal der Liste hinzu.  
Das Feld über den Empfängern ist ein sogenanntes „Schnellsuchfeld“ über der Liste der Empfänger. Es dient NICHT der Eingabe von neuen Teilnehmern oder E-Mail-Adressen. Neue Teilnehmer können ausschließlich durch den Projektadministrator aufgenommen werden.

- evtl. Weiterleitungseinstellungen bearbeiten  
Sie können zwischen folgenden Benachrichtigungsarten wählen: per Fax, Fax mit Anhang, E-Mail, E-Mail mit Anhang, SMS, Brief oder Brief mit Anhang. In der Regel sind die Standardeinstellungen sinnvoll und müssen nicht geändert werden. Dabei wird an die Empfänger eine Hinweis-E-Mail versendet, angehängte Dokumente werden aber nicht mitversendet.




→ **Weiter**

#### 4. Registerkarte Voransicht

In der **Voransicht** können Sie Ihre Angaben überprüfen und bei Bedarf überarbeiten (durch Zurückspringen in die entsprechende Registerkarte)

#### 5. Versenden

Nach dem Versenden können Sie den gesendeten Auftrag unter „Jobverwaltung - aktuell“ wieder finden. Die zugehörige Nachricht können Sie über →  öffnen.

Die adressierten Empfänger erhalten das Dokument unter ungelesene „Nachrichten“ sowie unter „Projektdokument“ und werden, falls aktiviert, per Fax, E-Mail- oder SMS-Weiterleitung über den Eingang der neuen Nachricht informiert.

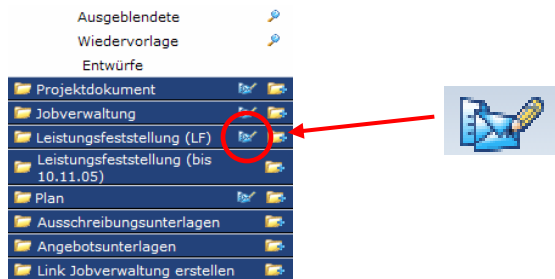
<p><b>Tipp:</b> Das gesamte System arbeitet nach dem Kommunikationsprinzip. Das bedeutet, nur Teilnehmer die Sie auf der Empfängerseite explizit benennen erhalten das Dokument, alle anderen Teilnehmer haben keinen Zugriff auf das Dokument. Daher sollte die Auswahl der Empfänger sinnvoll erfolgen.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## E | Dokumentart „Leistungsfeststellung“ versenden

In diesem Projekt werden alle Leistungsnachweise mit einer speziell für Audi konfigurierten Dokumentart mit dem Namen „Leistungsfeststellung“ versendet.

### 1. Versandvorgang einleiten

Analog zum Erstellen eines Projektdokumentes können Sie auch hier durch Klicken des Icons neben „Leistungsfeststellung“ sofort in die Eingabemaske für eine neue Leistungsfeststellung gelangen.




### 2. Dokumente erstellen

Das folgende Eingabeformular entspricht dem Deckblatt für die zu versendende Leistungsfeststellung. Sprich alle Informationen, die hier abgefragt werden, sind für die Bearbeitung der Leistungsfeststellung notwendig.

Dokumente
Nachricht
Voransicht

Neues Leistungsfeststellung (LF)-Dokument erstellen:



## VOR - Leistungsfeststellung

<p><b>LF Nr</b></p> <p>wird erzeugt</p>	<p><b>Lieferantennummer *</b></p> <p>64681 <small>autom. bestimmt</small></p>	<p><b>Status *</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> LF eingereicht  <input type="radio"/> LF in Rechnung gestellt  <input type="radio"/> LF Zahlung erhalten  <input type="radio"/> LF nicht freigegeben</p>
<p><b>Objekt *</b></p> <p><i>Schnellauswahl</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AH-000-AH Allgemein</li> <li>C-AH01-ACC Chemnitz</li> <li>C-AH02-VWZ Chemnitz</li> <li>C-AH11-C-AH11</li> <li>HD-AH03-AH Weinheim</li> <li>HD-AH04-AH Heidelberg</li> </ul>	<p><b>Auftragstext *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><small>= Vorlagen -</small></p>	
<p><b>Bestellnummer *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p><b>Kontierung</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<p><b>Bauvorhaben *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>

**LF-Datei \***

Neu
Hinzufügen
Ädieren
Ansehen
Drucken
Optionen
Clipboard
Info
Upload

Filename	Size

▶▶ Standard-Upload benutzen

<p><b>Nettsumme der LF (in Euro) *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">Eingabeformat: 000,00</p>	<p><b>geprüfte LF Summe</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">Eingabeformat: 000,00</p>	<p><b>Kurztext</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

▶▶ Eingabe abbrechen
▶▶ Details einblenden
▶▶ Autom. Ausfüllen
▶▶ Eingabe sichern

**Lieferantennummer (Pflichteingabe):**

Es wird die Lieferantennummer Ihres Betriebes übernommen, soweit sie bekannt ist.

**Status (Pflichteingabe):**

Je nach Berechtigung können hier die Optionen von dem Screenshot abweichen. Bei Erstellung der Leistungsfeststellung ist der Status „LF eingereicht“ auszuwählen

**Objekt (Pflichteingabe):**

Wählen Sie hier das Objekt aus, zu dem die Leistung ausgeführt wurde. In diesem Fall gibt es kein zweites Feld, in dem die ausgewählten Objekte erscheinen, sondern die blau markierten Objekte sind ausgewählt (evtl. Mehrfachauswahl mit Hilfe von STRG bzw. CTRL)

**Auftragstext (Pflichteingabe):**

Übernehmen Sie hier bitte den Text Ihres Auftrages. Sie können Texte für Standardaufträge auch als Vorlage speichern.

**Bestellnummer (Pflichteingabe):**

Geben Sie hier die Bestellnummer Ihres Auftrages an.

**Kontierung:**

Falls Ihnen die Kontierung bekannt ist, geben Sie sie hier an, sonst wird sie in der weiteren Bearbeitung der Leistungsfeststellung ergänzt

**Bauvorhaben (Pflichteingabe):**

Beschreiben Sie hier kurz das Bauvorhaben.

**LF-Datei (Pflichteingabe):**

Je nachdem, ob Sie den Upload Client oder den Standard-Upload verwenden, differiert hier die Darstellung. Die Benutzung des Uploads ist aus den anderen Dokumentarten schon hinlänglich bekannt und wird hier nicht nochmals erklärt.

**Nettosumme der LF (Pflichteingabe):**

Füllen Sie dieses Feld mit der Nettosumme Ihrer Leistungsfeststellung aus.

**geprüfte LF Summe:**

Dieses Feld wird vom Sachbearbeiter ausgefüllt, wenn er die Leistungsfeststellung geprüft hat.

**Kurztext:**

Bitte geben Sie hier eine aussagekräftige Kurzbeschreibung ein, da diese in der Übersicht der Leistungsfeststellungen erscheint und somit der Zuordnung hilft (z.B. „Bitte um Freigabe“)

- mit → **Eingabe Sichern** Eingaben bestätigen

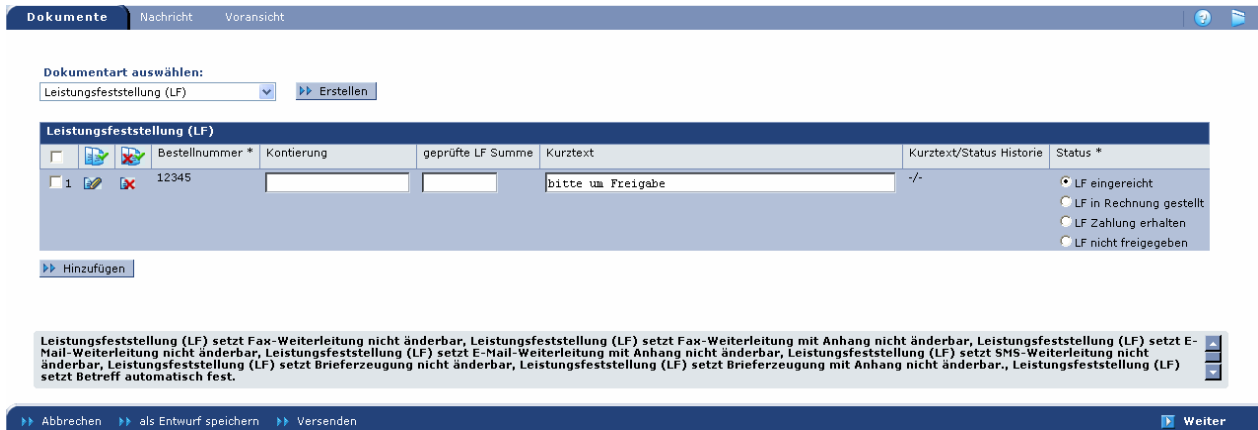
Sollte ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, oder die Eingabe nicht gültig sein, so erscheint im unteren Teil der Maske ein entsprechender Hinweis:

**Eingabefehler bei LF-Datei, Nettosumme der LF (in Euro).**

Ein Verlassen der Maske ist erst dann möglich, wenn Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben.



In der Übersicht werden jetzt die zusammengestellten Jobs angezeigt



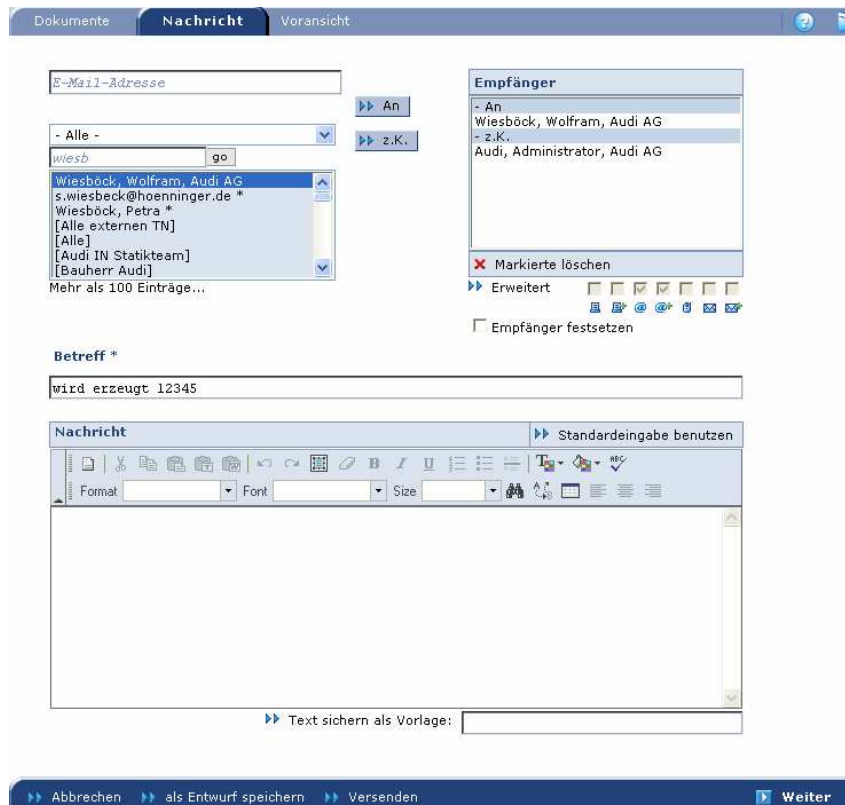
The screenshot shows the 'Leistungsfeststellung (LF)' overview. At the top, there's a 'Dokumentart auswählen:' dropdown set to 'Leistungsfeststellung (LF)' and an 'Erstellen' button. Below is a table with columns: 'Bestellnummer \*', 'Kontierung', 'geprüfte LF Summe', 'Kurztext', 'Kurztext/Status Historie', and 'Status \*'. One entry is visible with '12345' in the first column and 'bitte um Freigabe' in the fourth. To the right of the table are radio buttons for status options: 'LF eingereicht', 'LF in Rechnung gestellt', 'LF Zahlung erhalten', and 'LF nicht freigegeben'. Below the table is a 'Hinzufügen' button. At the bottom, there's a long text box with instructions: 'Leistungsfeststellung (LF) setzt Fax-Weiterleitung nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt Fax-Weiterleitung mit Anhang nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt E-Mail-Weiterleitung nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt E-Mail-Weiterleitung mit Anhang nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt SMS-Weiterleitung nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt Briefzerzeugung nicht änderbar, Leistungsfeststellung (LF) setzt Briefzerzeugung mit Anhang nicht änderbar., Leistungsfeststellung (LF) setzt Betreff automatisch fest.' At the very bottom are buttons for 'Abbrechen', 'als Entwurf speichern', 'Versenden', and 'Weiter'.

Die Besonderheit der Übersicht bei der Leistungsfeststellung ist, dass einige wichtige Felder hier nochmals editierbar sind. Sie können also Kontierung usw. ändern ohne nochmals in die vorherige Maske zurückgehen zu müssen.

Wenn Sie wollen, können Sie direkt eine weitere Leistungsfeststellung anlegen. Alle Leistungsfeststellungen, die Sie gemeinsam versenden werden an einen bestimmten Personenkreis versendet.

- Sie wechseln nun in die Registerkarte Nachricht. → **Weiter**

### 3. Registerkarte Nachricht



The screenshot shows the 'Nachricht' registration card. At the top, there's an 'E-Mail-Adresse' field and a dropdown menu set to '- Alle -'. Below the dropdown is a search box with 'Wiesbö' and a 'go' button. A list of email addresses is shown, with 'Wiesböck, Wolfram, Audi AG' selected. To the right of the list are buttons for 'An' and 'z.K.'. Below the list is a 'Markierte löschen' button and a 'Erweitert' section with various icons. Below that is a 'Empfänger festsetzen' checkbox. The 'Betreff \*' field contains 'wird erzeugt 12345'. Below the subject field is a 'Nachricht' text area with a rich text editor toolbar. At the bottom of the text area is a 'Text sichern als Vorlage:' field. At the very bottom are buttons for 'Abbrechen', 'als Entwurf speichern', 'Versenden', and 'Weiter'.

- Sie tragen Ihre Nachricht ein, das Feld **Betreff** wird automatisch mit den Informationen aus der Kurzbeschreibung Ihrer Dokumente gefüllt. Die Formatierung des Textes geschieht wie Sie es aus Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind.

**Tipp:** Außerdem können Sie Ihre Signatur oder sonstige wiederkehrende Texte als Vorlage sichern, indem Sie einen Namen für die Vorlage eingeben und → **Text sichern als Vorlage** auswählen


- Die Weiterleitungseinstellungen können bei den Leistungsfeststellungen nicht bearbeitet werden und sind deshalb ausgegraut
- Als Teilnehmer müssen Sie nun den Sachbearbeiter wählen, der für die Weiterbearbeitung der Leistungsfeststellung zuständig ist → **An**

→ **Weiter**

#### 4. Registerkarte **Voransicht**

In der **Voransicht** können Sie Ihre Angaben überprüfen und bei Bedarf überarbeiten (durch Zurückspringen in die entsprechende Registerkarte)

#### 5. Versenden

Nach dem Versenden können Sie die gesendet Leistungsfeststellung gesendeten unter „Leistungsfeststellung – Alle aktuellen LF“ wieder finden. Die zugehörige Nachricht können Sie über →  öffnen.

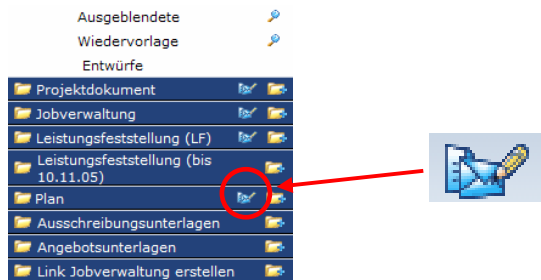
In dieser Übersicht können Sie auch überprüfen, in welchem Status sich die Leistungsfeststellung befindet bzw. bei welchem Bearbeiter sie vorliegt.

## F | Dokumentart „Plan“ versenden

Mit folgenden Schritten können Sie ein „Plan-Dokument“ versenden. Es besteht aus einer Plotdatei sowie einer optionalen CAD- Datei.

### 1. Versandvorgang einleiten

Analog zum Erstellen eines Projektdokumentes können Sie auch hier durch Klicken des Icons neben „Plan“ sofort in die Eingabemaske für einen neuen Plan gelangen.



### 2. Dokumente erstellen


Das folgende Eingabeformular entspricht dem Deckblatt für den zu versendenden Plan. Sprich alle Informationen, die hier abgefragt werden, erleichtern später die Suche nach einem Plan.

Bevor Sie Ihre Plan-Dokumente auf den bauglogis Server übertragen beachten Sie bitte Folgendes:

- Mögliche Dateiformate sind PGL, PLT bzw. PDF.
- Zusätzlich können Sie jeder Plot-Datei eine CAD-Datei im Format DGN, DWG bzw. DXF zuweisen.

Dokumente
Nachricht
Voransicht

Neues Plan-Dokument erstellen:


Plan

**Plot-Datei \***

Neu
Hinzufügen
Editieren
Ansehen
Drucken
Optionen
Clipboard
Info
Upload

Filename	Size

▶▶ Standard-Upload benutzen  
Dateiname muss mit -<index> (3-stellige Zahl) enden. z.B. xxxx-001.plt (pgl/plt & pdf erlaubt)

**CAD-Datei**

Neu
Hinzufügen
Editieren
Ansehen
Drucken
Optionen
Clipboard
Info
Upload

Filename	Size

▶▶ Standard-Upload benutzen  
(nur .dgn/.dwg/.dxf)

**zusätzliche Datei**

Neu
Hinzufügen
Editieren
Ansehen
Drucken
Optionen
Clipboard
Info
Upload

Filename	Size

▶▶ Standard-Upload benutzen

**Plot-Datei (Pflichtfeld)**

Laden Sie wie aus den anderen Dokumentarten wie gewohnt die Plot-Datei hinauf. Der Dateiname muss mit einem Bindestrich und einer dreistelligen Zahl, die den Index darstellt, enden.

**CAD-Datei, zusätzliche Datei (optional)**

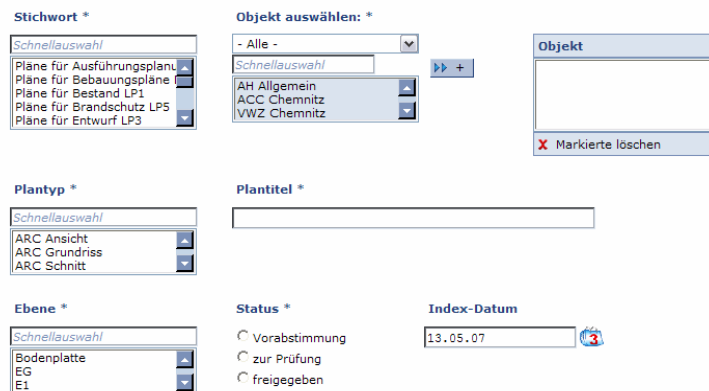
Hier können Sie wie gewohnt CAD (nur .dgn, .dwg, .dxf werden akzeptiert) und zusätzliche Dateien hochladen.

**Klassifizierung des Planes**

Um während des gesamten Projektverlaufs komfortabel nach bestimmten Plänen suchen und filtern zu können geben Sie hier bitte noch folgende Planattribute an.

- Stichwort
- Objekt
- Plantyp
- Plantitel
- Ebene
- Status
- Indexdatum (optional)

Wurde bereits ein älterer Indexstand eines Planes über „VOR“ verteilt, so werden die einzelnen Planattribute automatisch voreingestellt (können jedoch jederzeit bearbeitet werden).



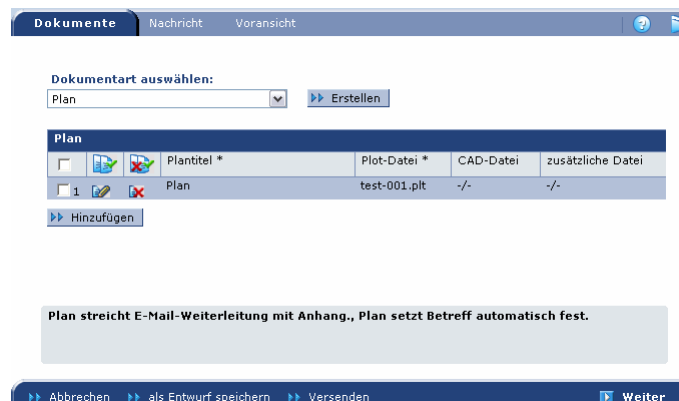
The form contains the following fields and options:

- Stichwort \***: Dropdown menu with 'Schnellauswahl' and a list of options: 'Pläne für Ausführungsplan', 'Pläne für Bebauungspläne', 'Pläne für Bestand LP1', 'Pläne für Brandschutz LP5', 'Pläne für Entwurf LP3'.
- Objekt auswählen: \***: Dropdown menu with '- Alle -' and a list of options: 'AH Allgemein', 'ACC Chemnitz', 'VWZ Chemnitz'.
- Objekt**: Empty text box with a 'Markierte löschen' button below it.
- Plantyp \***: Dropdown menu with 'Schnellauswahl' and a list of options: 'ARC Ansicht', 'ARC Grundriss', 'ARC Schnitt'.
- Plantitel \***: Empty text input field.
- Ebene \***: Dropdown menu with 'Schnellauswahl' and a list of options: 'Bodenplatte', 'EG', 'Et'.
- Status \***: Radio buttons for 'Vorabstimmung', 'zur Prüfung', and 'freigegeben'.
- Index-Datum**: Text input field containing '13.05.07' and a calendar icon.

Eigenschaften mit \* sind Pflichtfelder

Mit → **Eingabe sichern** die Eingaben bestätigen.

In der Übersicht werden jetzt die zusammengestellten Pläne angezeigt



The interface shows a document overview with the following elements:

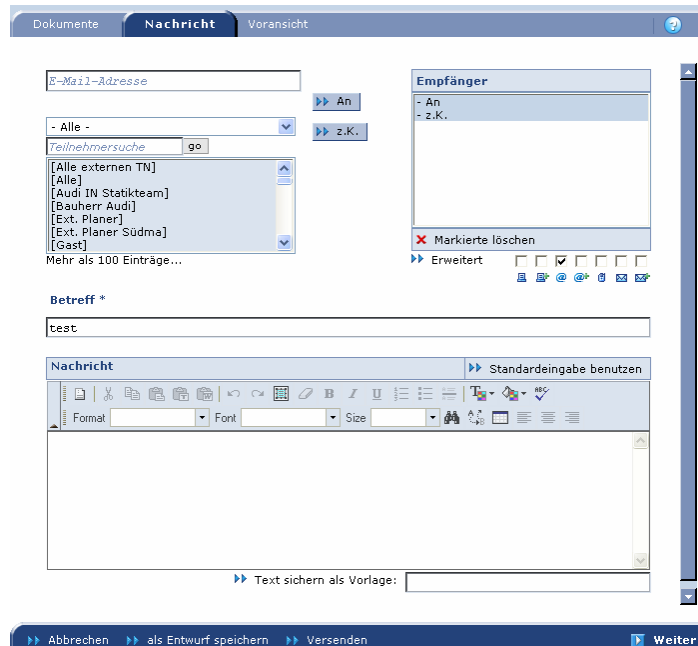
- Navigation bar: 'Dokumente', 'Nachricht', 'Voransicht', and a 'Weiter' button.
- 'Dokumentart auswählen:': Dropdown menu set to 'Plan' with an 'Erstellen' button.
- Table of plans:
 

Plan	Plantitel *	Plot-Datei *	CAD-Datei	zusätzliche Datei
1	Plan	test-001.plt	-/-	-/-
- 'Hinzufügen' button below the table.
- Message box: 'Plan streicht E-Mail-Weiterleitung mit Anhang., Plan setzt Betreff automatisch fest.'
- Bottom navigation bar: 'Abbrechen', 'als Entwurf speichern', 'Versenden', and 'Weiter' buttons.

Nun können Sie wie gewohnt weitere Dokumente hinzufügen, oder bereits erstellte Dokumente bearbeiten oder Dokumente entfernen.

- Sie wechseln nun in die Registerkarte Nachricht. → **Weiter**

### 3. Nachricht



- Sie tragen Ihre Nachricht ein, das Feld Betreff wird automatisch mit den Informationen aus der Kurzbeschreibung Ihrer Dokumente gefüllt. Die Formatierung des Textes geschieht wie Sie es aus Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind.
- Im Bereich Empfänger die gewünschten Teilnehmer markieren → **An**

**Tip:** Mehrere Empfänger können Sie entweder einzeln auswählen und per „Hinzufügen“ zu der Empfängerliste hinzufügen. Oder Sie markieren mit Drücken der Steuerungstaste (STRG bzw. CTRL) mehrere Empfänger auf der linken Seite und fügen diese auf einmal der Liste hinzu.  
Das Feld über den Empfängern ist ein so genanntes „Schnellsuchfeld“ über der Liste der Empfänger.  
Im obersten Feld „E-Mail-Adresse“ kann auch direkt eine neue E-Mail-Adresse manuell eingegeben werden. Diese taucht dann im unteren Feld auswählbar auf.  
Sollte bereits ein Teilnehmer mit dieser Adresse existieren, wird er automatisch angezeigt.

- evtl. Weiterleitungseinstellungen bearbeiten  
Sie können zwischen folgenden Benachrichtigungsarten wählen: per Fax, Fax mit Anhang, E-Mail, E-Mail mit Anhang, SMS, Brief oder Brief mit Anhang. Standardmäßig ist beim Versenden eines Planes E-Mail mit Anhang deaktiviert, was durchaus sinnvoll ist.



→ **Weiter**




#### 4. Voransicht

In der **Voransicht** können Sie Ihre Angaben überprüfen und bei Bedarf überarbeiten (durch Anklicken der entsprechenden Registerkarte).

#### 5. Versenden

Durch einen Klick auf → **Versenden** schließen Sie den Versendevorgang ab.

Nach dem Versenden können Sie den gesendeten Plan unter „Plan – Meine Pläne“ wieder finden. Die zugehörige Nachricht können Sie über →  öffnen.

## G | Dokumente suchen und Filter erstellen

Innerhalb Ihres Datenbestandes können Sie durch die Angabe von Suchkriterien gezielt nach Dokumenten suchen. Sollten Sie eine Suche immer wieder benötigen, so können Sie jede Suche auch als Filter „abspeichern“. Je nach Ihrer Zugehörigkeit sehen Sie vom Administrator vorgefertigte globale Filter, die Ihnen eine grobe Suche ermöglichen. Dazu navigieren Sie im Baum zu dem gewünschten Filter und klicken auf Ihn – je nach Menge der Dokumente, die Sie selbst erhalten haben kann der Filter eine gewisse Zeit benötigen, um die Dokumente darzustellen.

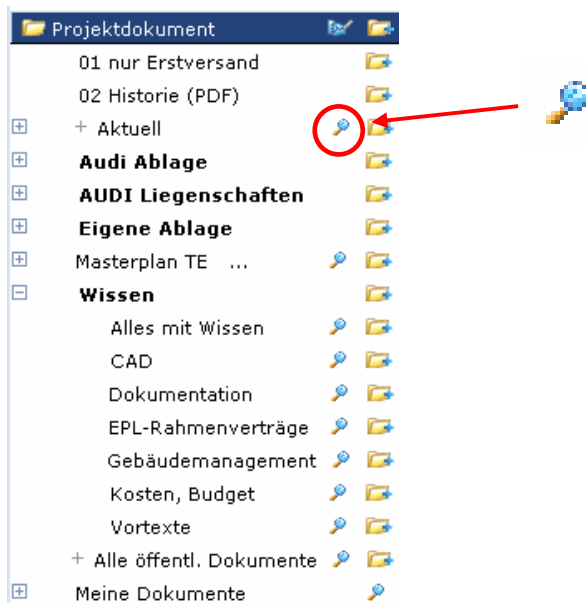
Weiters können Sie durch Angabe weiterer Kriterien gezielt nach Dokumenten suchen. Wenn es sich dabei um eine häufigere Suche handelt, können Sie diese auch als Filter „abspeichern“ – dies wird in den folgenden Schritten erklärt.

### 1. Dokumentart

Wechseln Sie in die Dokumentart, in der Sie suchen wollen – hier „Projektdokument“

### 2. Auswahl Suche

Wählen Sie über das Symbol der Lupe eine Suche aus, die Sie verfeinern wollen. Falls Sie eine komplett leere Suchmaske wünschen, klicken Sie auf die Lupe neben „Aktuell“



### 3. Definieren Sie die Suchkriterien

Eigenschaften
Nachricht
Gruppierung
Optionen
?

**Stichwort**

- Alle -

Schnellauswahl

- Nutzeranforderung LP1
- Projektbeschreibung LP3
- Bestandsunterlagen (Bilder
- Projektstatusberichte LP0
- Projektbeteiligte LP0
- Terminplan LP0
- Terminplan für Planung LP1
- Terminplan für Ausführung
- Abrechnung/Aufmaß LP8
- Auftragsunterlagen LP7

+>>

**Objekte**

- Alle -

Schnellauswahl

- Wissen

+>>

**B**

Neu

- use
- ohne B -

**Status**

Konzept

- Geprüft
- Freigegeben

Datei (Dateinamen)

Datei (Dateinhalt)

**Historie**

**Hist.0**

**Dokumentdatum**

**Kurzbeschreibung**

>> Abbrechen
>> Als Unterfilter speichern>> Details einblenden
Suche

Die Suchkriterien der gewählten Suche sind schon ausgewählt (hier bei Objekt „Wissen“) und es können noch beliebig weitere Kriterien hinzugefügt werden.

Sie können die Suche nun bestätigen → **Suche** oder weitere Eigenschaften auf der nächsten Registerkarte definieren.

Seite 24 von 33



Eigenschaften **Nachricht** Gruppierung Optionen

Von  An  z.K.

- Alle -  
 Teilnehmersuche go

Abel, Günter, lechner architekten  
 Acht, Audi, Audi AG  
 Achternbosch, Thomas, Volkswagen A  
 Achtstätter, Margit, Audi AG  
 Adam, Doris, omlor-mehring gmbh  
 Ader, Istvan, Audi AG  
 Adler, Christa, PERR Stahlbau, Betri  
 Administrator, VWI, baulogis GmbH  
 öffentliches Dokument  
 Albert, Bernd, Gebr. Peters Gebäud  
 Alberti, Steffen, RPB Rückert GmbH  
 Albrecht, Martin, Volkswagen Immo  
 Alcay, Tan, se cura GmbH  
 Alders, Julia, Audi AG  
 Alexandrow-Armann, Claudia, Audi A  
 Allgeier, Tobias, Scherr+Klimke AG  
 Alm, Heiko, RINOL-INDUSTRIES Gmb  
 Alt, Dietmar, Scherr+Klimke AG  
 Alt, Thomas, metaio GmbH  
 Altmann, Günter, Audi AG  
 Altziebler, Stefan, Strabag Internati

Mehr als 100 Einträge...

Teilnehmer hinzufügen

**Ausgewählte Teilnehmer**

Markierte löschen

**Auswahl**

Alle  Ungelesene  
 Gesendete  Ausgeblendete  
 Empfangene

**Betreff**

**Nachrichtentext**


**Eingang (Zeitpunkt/Zeitraum)**



zum Beispiel: '12.3.2002' oder 'bis  
 12.3.2002' oder 'seit 12.3.2002' oder  
 '21.1.2002 bis 12.3.2002' oder 'heute'

**Info**





Abbrechen Als Unterfilter speichern Suche

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit nach Empfänger, Zeitraum usw. zu selektieren. Sie bestätigen die Suche mit **→ Suche**

**Tip:** Wenn Sie nur nach dem Titel oder dem Inhalt einer Datei suchen wollen, so können Sie auch das Schnellsuchfeld verwenden. Dort geben Sie einen Begriff ein und wählen dann 

 Freigabe 

**Suche in Projektdokument**

	Kurzbeschreibung	Datei
	N57 + Anbau Nord Nachweis vorbeugender Brandschutz	 N57 + A  N57 + A  N57 + A

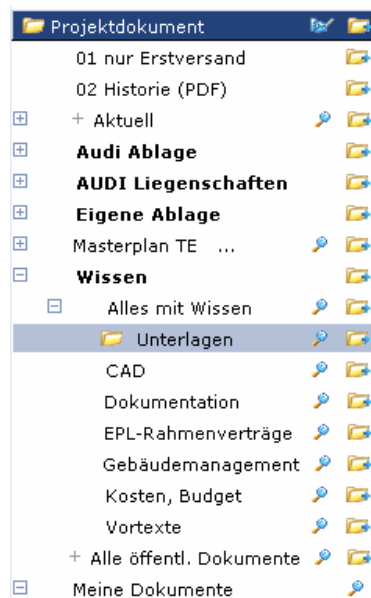
#### 4. Filter erstellen


Sollten Sie das Suchergebnis öfter benötigen, ist es sinnvoll die Suchabfrage als persönlichen Filter zu speichern.

Bevor Sie die Suche mit → **Suche** abschicken, speichern Sie Ihre Suche als Filter ab (Klicken Sie auf „Als Unterfilter speichern“).



Ihr Filter erscheint nun in der jeweiligen Dokumentart als Unterfilter der vorausgewählten Suche und ist ab sofort für Sie fest eingestellt.

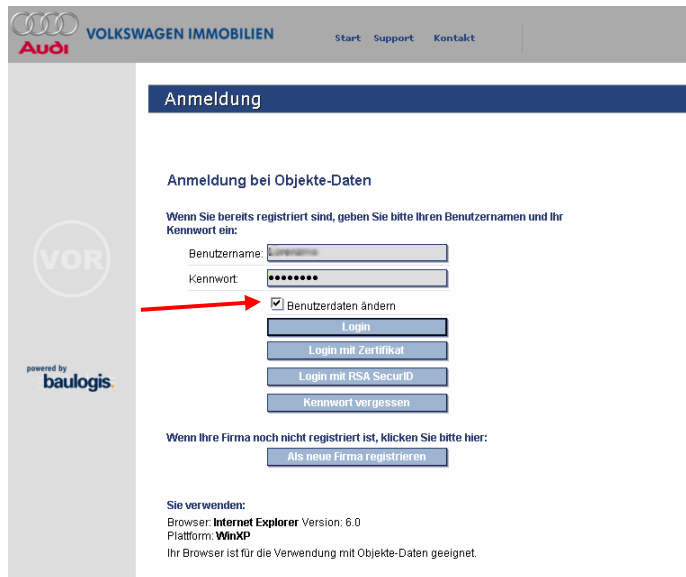


Sollten Sie den Filter bearbeiten oder löschen wollen, können Sie dies über das **Bearbeiten** Symbol  (vor dem Titel des Filters).

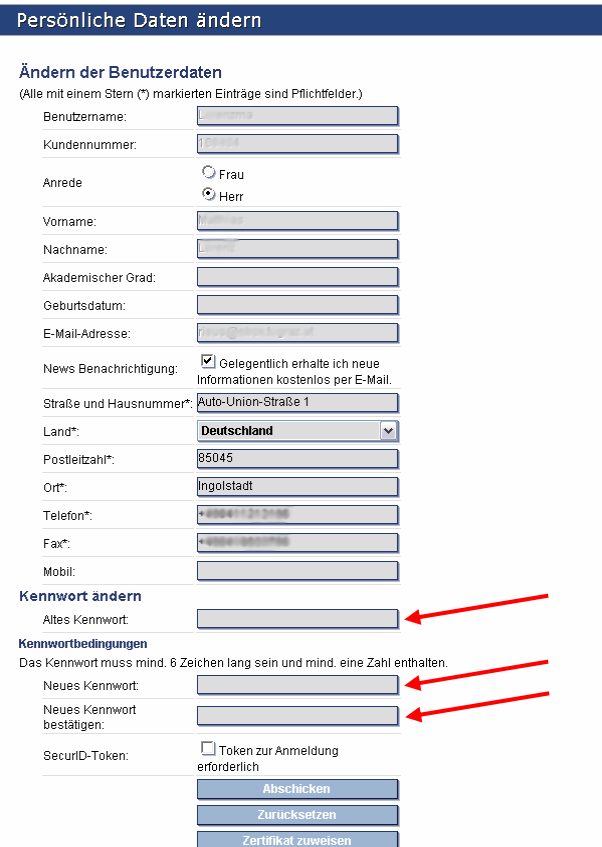
Standardmäßig sehen Sie alle Versionen eines Dokumentes in den entsprechenden Filtern. Wollen Sie immer nur die aktuellste Version eines Dokumentes sehen so verändern Sie Ihren Filter und machen folgende Angaben auf dem Reiter „Gruppierung“:

# H | Einstellungen und Konfiguration

## 1. Passwort ändern



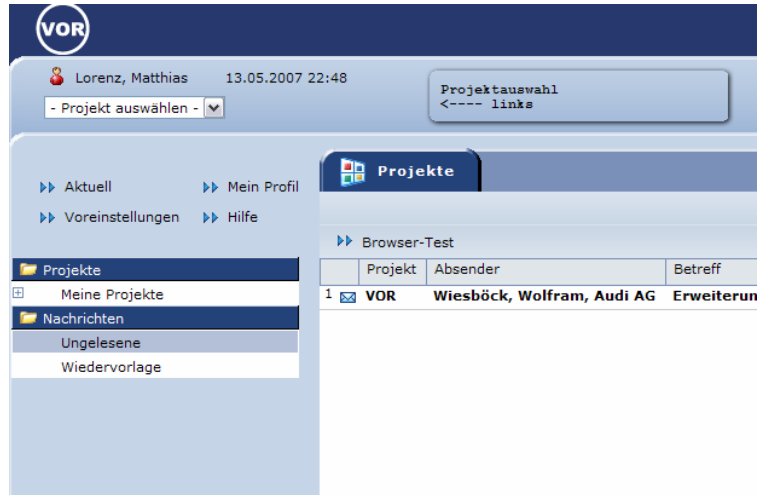
Sie müssen am Startbildschirm beim Login den Haken bei „Benutzerdaten ändern“ setzen, dann erscheint folgende Maske, in der das Passwort geändert werden kann



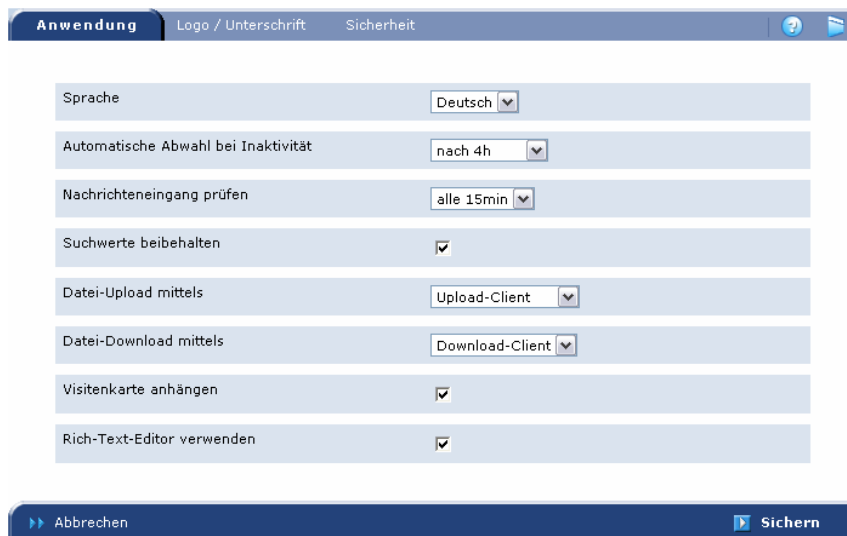
mit → **Abschicken** wird die Änderung übernommen

## 2. Voreinstellungen ändern

Um die Einstellungen für VOR zu ändern klicken Sie im Hauptfenster auf „Voreinstellungen“



Nun öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie einige Einstellungen treffen können. Die hier dargestellten Optionen stellen den Standard da und sollten nach Möglichkeit auch so gewählt werden.



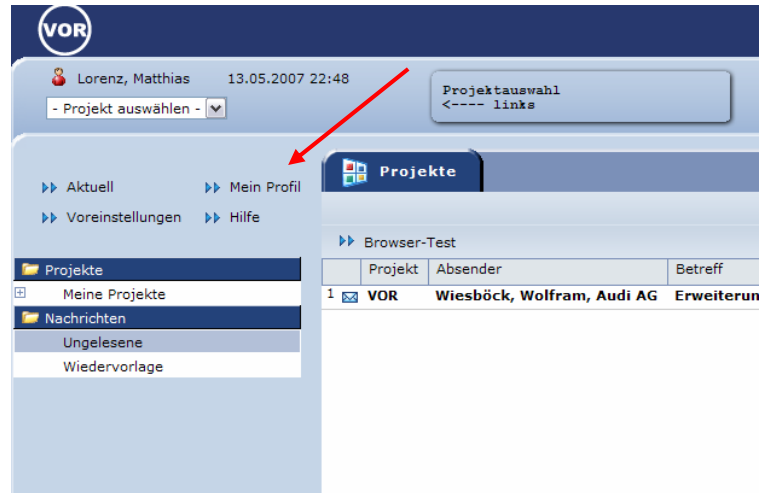
Falls Sie oft große Datenmengen übertragen ist es eventuell sinnvoll, den Wert bei „Automatische Abwahl bei Inaktivität“ zu erhöhen.

Unter dem Reiter „Logo/Unterschrift“ können Sie Ihr eigenes Logo einfügen, das dann bei Ihren Nachrichten erscheint.

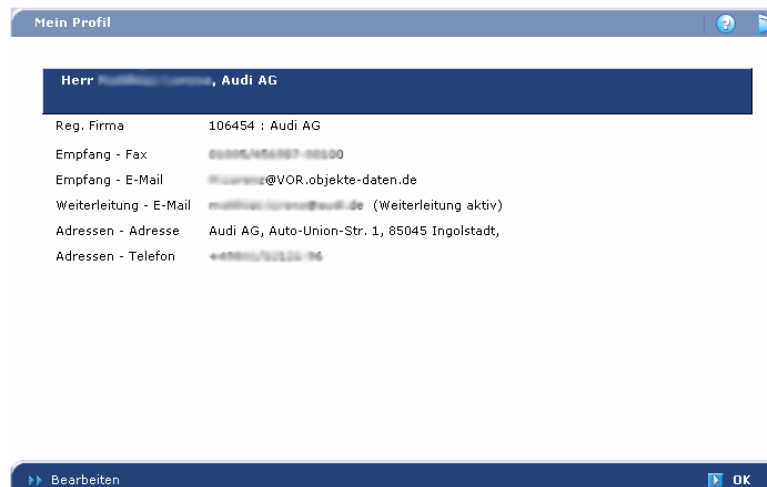
Bestätigen Sie die Änderungen mit → **Sichern**

### 3. Eigenes Profil ändern

Um die Einstellungen für VOR zu ändern klicken Sie im Hauptfenster auf „Mein Profil“




Nun sehen Sie eine Auflistung Ihrer registrierten Daten und eventueller Weiterleitungen.



Mit Klicken auf → **Bearbeiten** können Sie diese Werte ändern.



Am interessantesten ist hier der Reiter „Externe Adressen“, wo die Daten für Weiterleitungen hinterlegt werden. Sie können hier Fax, E-Mail, und Handynummern hinterlegen und diese durch Setzen des Häkchens bei „Aktiv“ auch aktivieren.

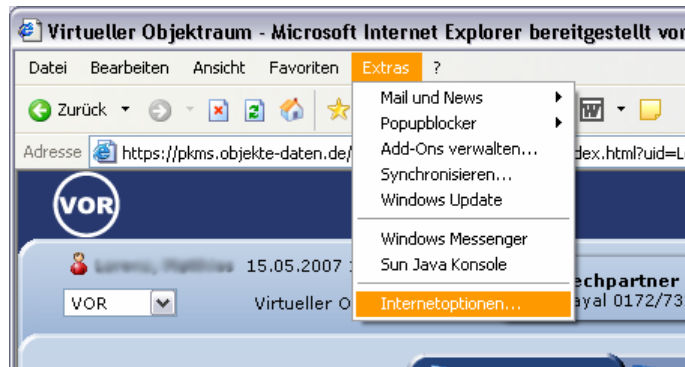
Um die Änderungen zu speichern, benützen Sie den Button 

#### 4. VOR als vertrauenswürdige Site einrichten

Falls Sie diese Symbol unten links im Browserfenster sehen, ist bei Ihnen VOR schon als vertrauenswürdige Site registriert, falls nicht, sollten Sie das tun, da sonst die Funktionalität des VOR eingeschränkt ist.



Wählen Sie im Menü des Internet-Explorers „Extras-Internetoptionen“



Unter dem Reiter „Sicherheit“ gibt es den Punkt „Vertrauenswürdige Sites“ und hier müssen Sie nun „Sites“ auswählen



Nun müssen Sie die Einträge <https://pkms.baulogis.com> und <https://pkms.objekte-daten.de> eintragen, indem Sie sie in das obere Feld schreiben und dann auf „Hinzufügen“ klicken.

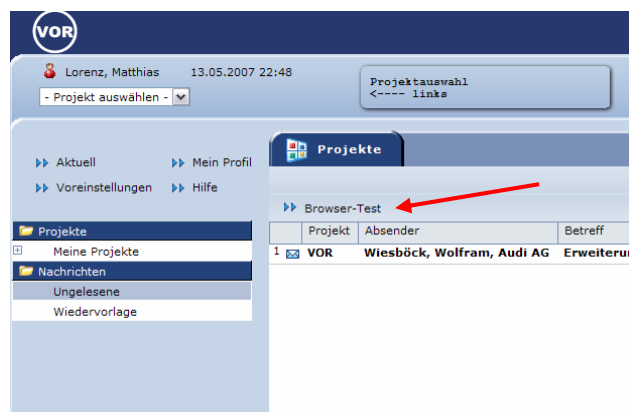


Danach bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“ und nun müsste das Symbol der „Vertrauenswürdige Site“ im Browser angezeigt werden.

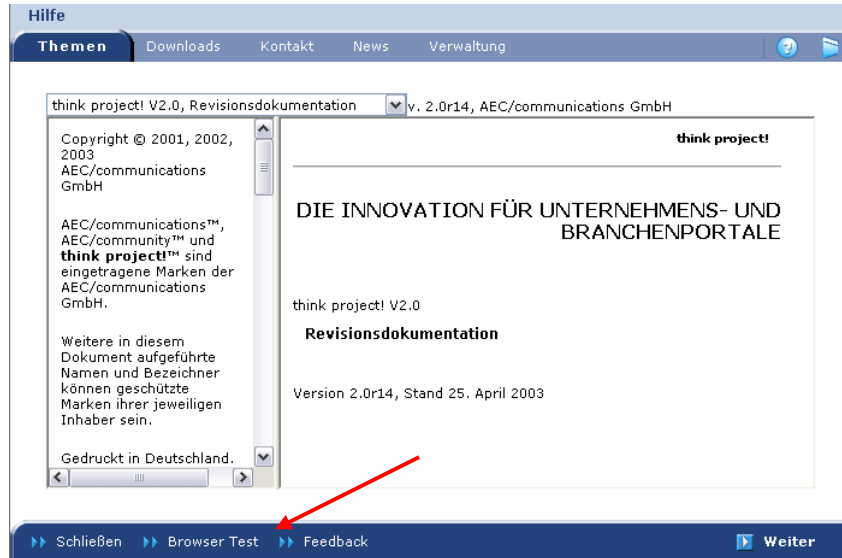
## 5. Upload-Client installieren

Der Upload-Client ist ein nützliches Tool, das das Bearbeiten und Hochladen von Dateien wesentlich komfortabler gestaltet. Allerdings brauchen Sie bei der Installation Administrationsrechte und es muss der Internet Explorer verwendet werden, da es sich um ein ActiveX-Plugin handelt.

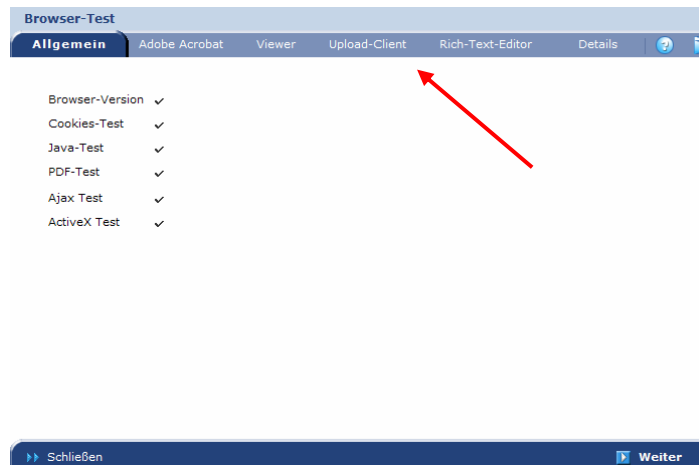
Wenn Sie eingeloggt sind und noch kein Projekt ausgewählt haben, wählen Sie die Option „Browser-Test“



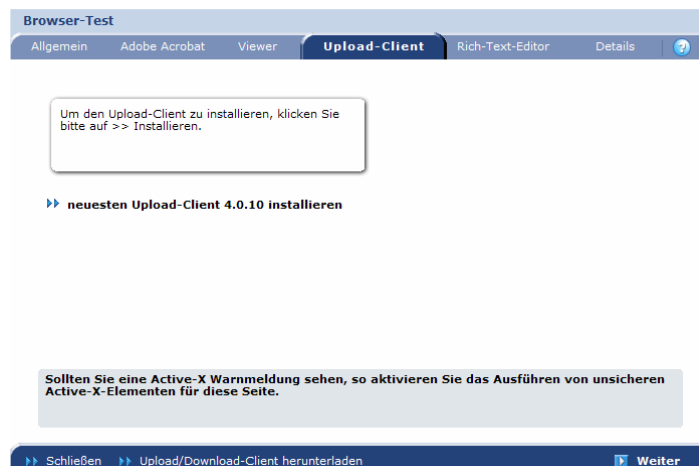
Falls Sie in nur einem Projekt teilnehmen und automatisch in dieses gelangen, können Sie unter dem Punkt „Hilfe“ einen Button für den „Browser-Test“ finden.



Im nächsten Fenster müssen Sie nun den Reiter „Upload-Client“ auswählen

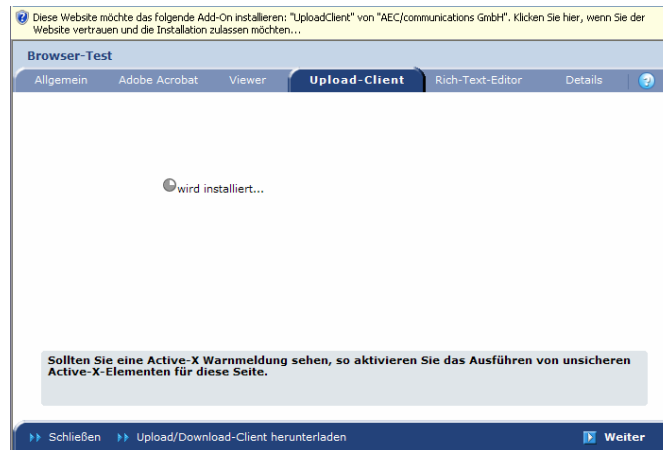


Nun klicken Sie auf „Upload-Client...“ Installieren



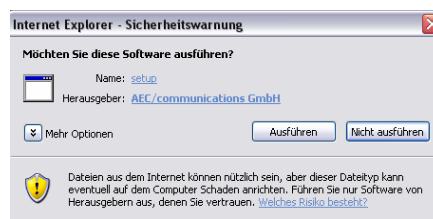


Bei den meisten Browsereinstellungen erscheint die Warnleiste oben und Sie müssen bestätigen, dass Sie die Installation durchführen wollen.



Folgen Sie der Installationsroutine.

Leider ist die Online-Installation nicht immer erfolgreich – falls dies auch bei Ihnen der Fall ist, wählen Sie „Upload/Download Client herunterladen“ und führen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus.



Klicken Sie nach der Installation nochmals auf den Reiter „Upload-Client“ und Sie müssten folgende Darstellung sehen.

