



Version 3.0

TG-Cloud Projektraum

Benutzerhandbuch



TG-Soft GmbH

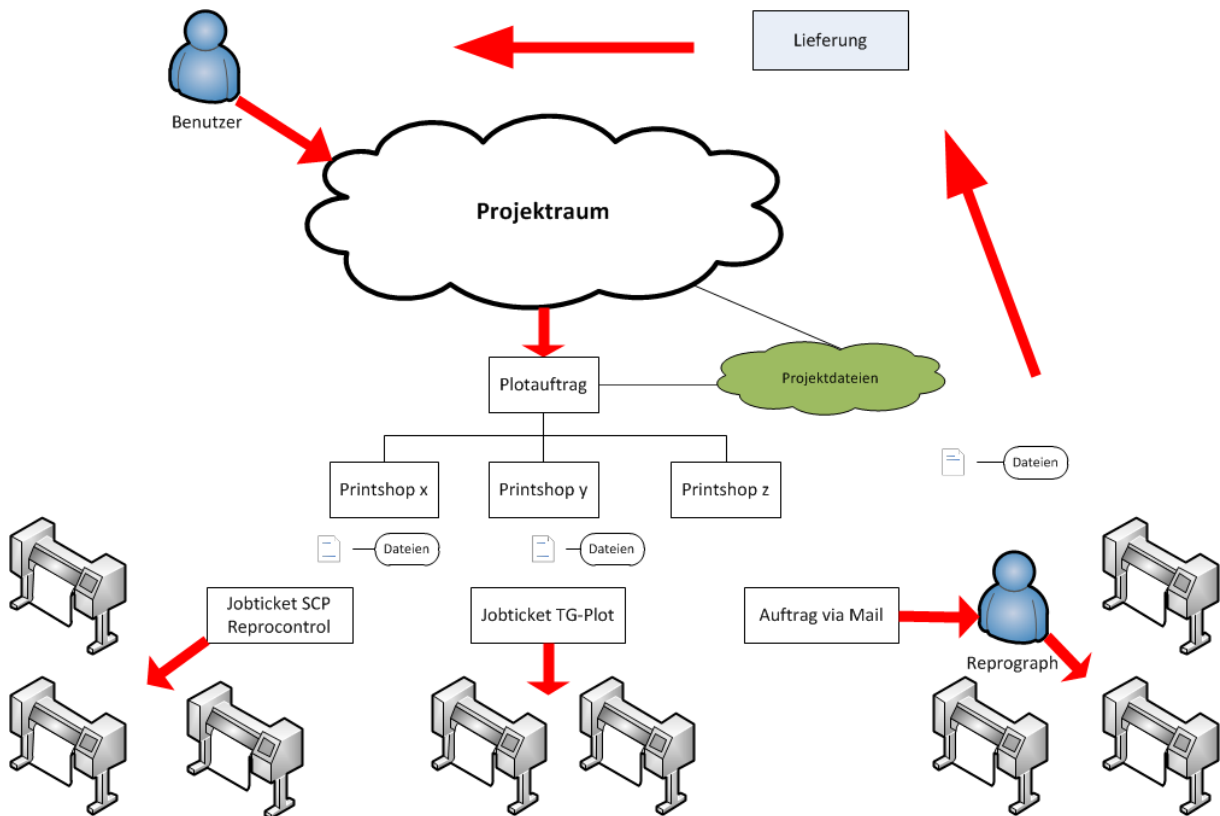
Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG	4
LOGIN	5
PASSWORT ÄNDERN	5
IN MEHREREN PROJEKRÄUMEN FÜR VERSCHIEDENEN FIRMEN TÄTIG.....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
NAVIGATION	6
PROJEKTE	7
PROJEKTSTATUS.....	7
PROJEKT ERSTELLEN.....	8
<i>Projektstruktur importieren.....</i>	9
PROJEKT- BENUTZER/GRUPPEN.....	9
PROJEKTTEILNEHMERLISTE.....	10
BENUTZER	11
BENUTZER ERSTELLEN	12
BENUTZER BEARBEITEN	12
GRUPPEN	13
GRUPPE ZUWEISEN.....	13
LIEFERADRESSEN UND ADRESSBUCH.....	13
LIEFERADRESSE ERSTELLEN.....	14
KONFIGURATION.....	14
ROLLEN UND RECHTE.....	14
DRUCKEINSTELLUNGEN	15
PLOTARCHIV	15
PLOT AUFTRAG.....	16
LIEFERADRESSEN UND DRUCKEINSTELLUNGEN.....	16
PLOTAUFTRAGSBESTÄTIGUNG – ZUSAMMENFASSUNG.....	18
PROJEKDATEIPLATTFORM.....	19
ADMINISTRATION.....	20
<i>Benutzerverwaltung.....</i>	20
<i>Gruppenverwaltung.....</i>	20
<i>Backup.....</i>	20
ZUGRIFFSRECHTE	21
BEOBACHTER.....	21
PRÜFER	21
ORDNER	21
DOKUMENT ANLEGEN 1. VARIANTE.....	23
DOKUMENT ANLEGEN 2. VARIANTE.....	24
DOKUMENTANSICHT	24
DOKUMENT PRÜFEN	25
VERSIONIERUNG	25
ANHÄNGE.....	26
VERKNÜPFTE DOKUMENTE	26

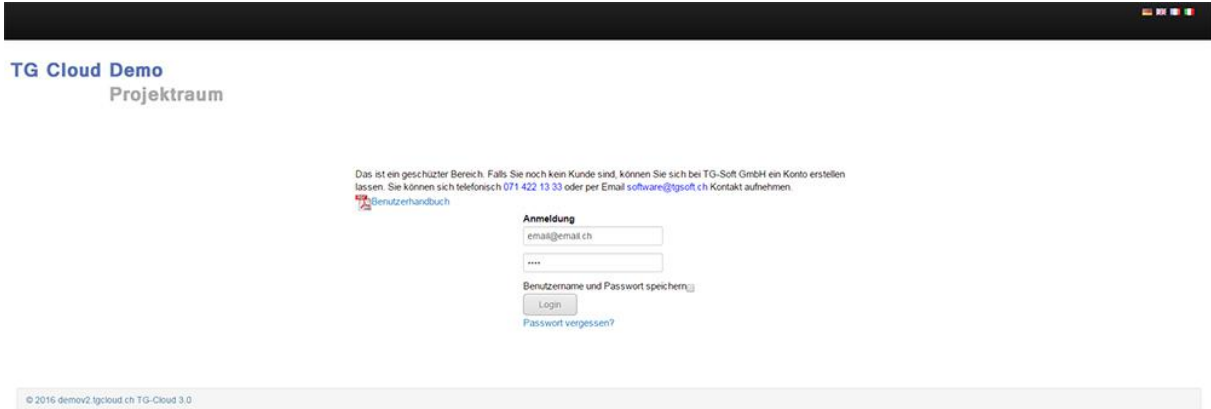
SPERREN.....	27
SUCHEN	27
ZWISCHENABLAGE.....	28
PLOTWARENKORB	29
DOWNLOAD.....	31
DOWNLOADBOARD	31

Einführung

Der Projektraum der TG-Soft GmbH ist ein webbasiertes Projektmanagement-Tool, das die wichtigsten Funktionen im Ablauf eines Projektes bietet. Für jedes Projekt wird eine eigene virtuelle Umgebung erzeugt, in der Sie Ihre Daten mit den Projektbeteiligten teilen können und die Möglichkeit haben Plandrucke zu bestellen.



Login



Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail) und Passwort an.

Passwort ändern

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link **Passwort vergessen?**. Für das Erstellen eines neuen Passwortes müssen Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail) und den Sicherheitscode (CAPTCHA) eingeben und auf **Senden** klicken. Danach erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Klicken Sie auf den Link und geben Sie ein neues Passwort ein.

Benutzer mit Zugriff auf mehrere Projekträume

Ist der Benutzer in mehreren Projekträumen für verschiedene Firmen tätig, kann nach der Anmeldung der gewünschte Projektraum ausgewählt werden.

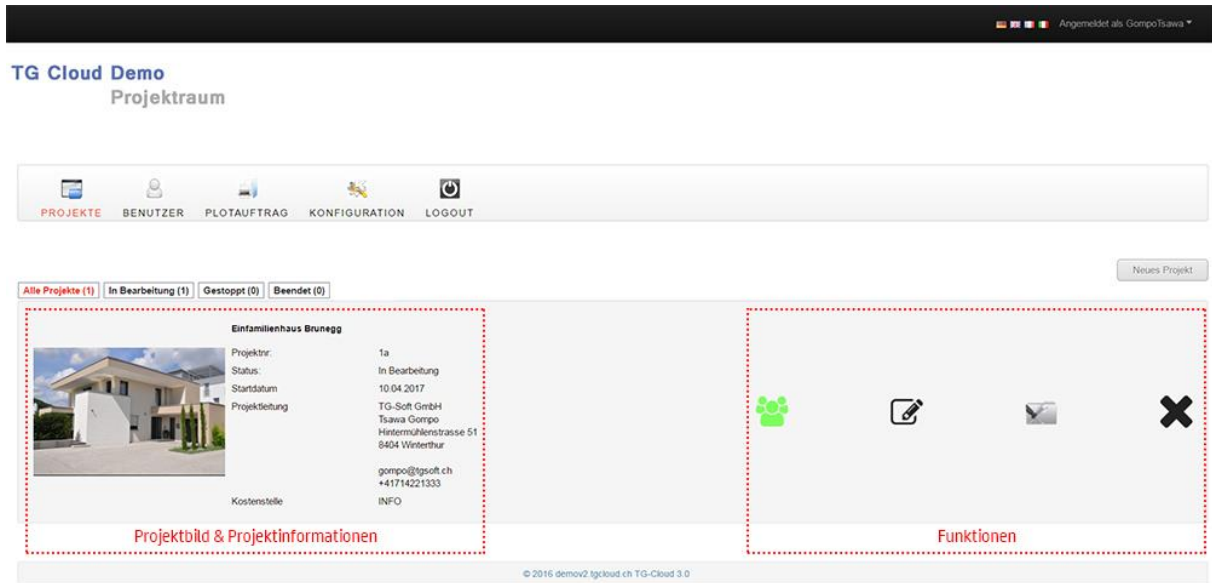


Navigation



- Projekte [Projektübersicht über ein oder mehrere Projekte]
- Benutzer [Benutzerverwaltung] & [Gruppenverwaltung]
- Plotauftrag [Liste mit allen Plot Aufträgen]
- Konfiguration [Benutzerrollen Definition]
- Logout [Beendet die aktuelle Session und meldet den Benutzer ab]

Projekte







Unter **Projekte** erstellen und verwalten sie Objekte.

Ein Projekt wird mit einem Symbolbild und den Projektdetails angezeigt. Wenn mehrere Projekte erstellt wurden, werden diese in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Auf der rechten Seite stehen die Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung.

Projektstatus



Die drei Kategorien In **Bearbeitung**, **Gestoppt** und **Beendet** zeigen den Status eines Projektes an. Die Register/Tabs dienen dem besseren Überblick und können mit einem Klick angewählt werden. Sobald ein Projekt gestoppt oder beendet wurde, kann auf die Dateiplattform nicht mehr zugegriffen und es können auch keine Dateien mehr herunter- oder hochgeladen werden.

-  Projekt- Benutzer/Gruppen Zugang
-  Projekt bearbeiten
-  Projektdateien
-  Projekt löschen

Wichtig! Die Verfügbarkeit von Funktionen ist von den Berechtigungen der Benutzerrolle abhängig, die durch den Administrator definiert werden (siehe Konfiguration).

Projekt erstellen

Projekt erstellen

Status: aktiv inaktiv abgeschlossen

Projektname:

Projektleiter:


Projektleiter:

Projektstruktur importieren:

Startdatum:

Enddatum:

Platzcenter:

 Daten auswählen Keine ausgewählt

Rechnungsadresse

Firmenname: Kontaktperson: Postfach: Strasse: Postleitzahl: Ort:

Rechnung visieren

Firmenname: Kontaktperson: Postfach: Strasse: Postleitzahl: Ort: Email:

Um ein Projekt zu erfassen, geben Sie die Daten ein. Sie haben die Möglichkeit, eine **Rechnungsadresse** einzugeben, an die alle Druckkosten verrechnet werden sollen. Wenn Sie keine **Rechnungsadresse** angeben, werden die Druckkosten an die Adresse des Benutzers verrechnet.

Bei Plot-Bestellungen können Rechnungen auch an eine Kontrollperson oder -firma weitergeleitet werden (**Rechnung visieren**). Dabei wird eine E-Mail vom Plot-Auftrag an diesen Empfänger gesendet. Je nach Absprache mit dem Druckdienstleister kann auch die Rechnung an diesen Empfänger gestellt werden.

Auf der rechten Seite können Sie ein Projektbild auswählen, das in der Infobox des Projektes angezeigt wird.

Info

⇒ Neue Tabellenzeile hinzufügen

⇒ Tabellenzeile löschen

Projektstruktur importieren

Projekt erstellen

Status	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> inaktiv <input type="radio"/> abgeschlossen
Projektname	<input type="text"/>
Projektnr	<input type="text"/>
Projektleiter	<input type="text" value="Gompo Tsawa"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektstruktur importieren	<input type="text" value="Einfamilienhaus Brunegg"/> Projekt
	<input type="text" value="Ja"/> Benutzer & Gruppen
Startdatum	<input type="text" value="26.11.2017"/>
Enddatum	<input type="text" value="26.11.2017"/>
Plotcenter	<input type="text" value="TG-Soft GmbH, Winterthur"/>

Projektdateien können von einem bestehenden Projekt importiert werden. Es kann die ganze Ordnerstruktur (ohne Dateien) eines Projekts in ein neues Projekt migriert werden. Zusätzlich können auch Benutzer & Gruppen übernommen werden. Diese Funktion kann **NUR** bei Erstellung eines Projektes durchgeführt werden.

Projekt- Benutzer/Gruppen

Benutzer/Gruppen hinzufügen und Projektrechte vergeben



Gruppe

test

Fachplaner

Benutzer

Tsawa Gompo

Daxelhofer Luzius

Aldo Pojer Aldo

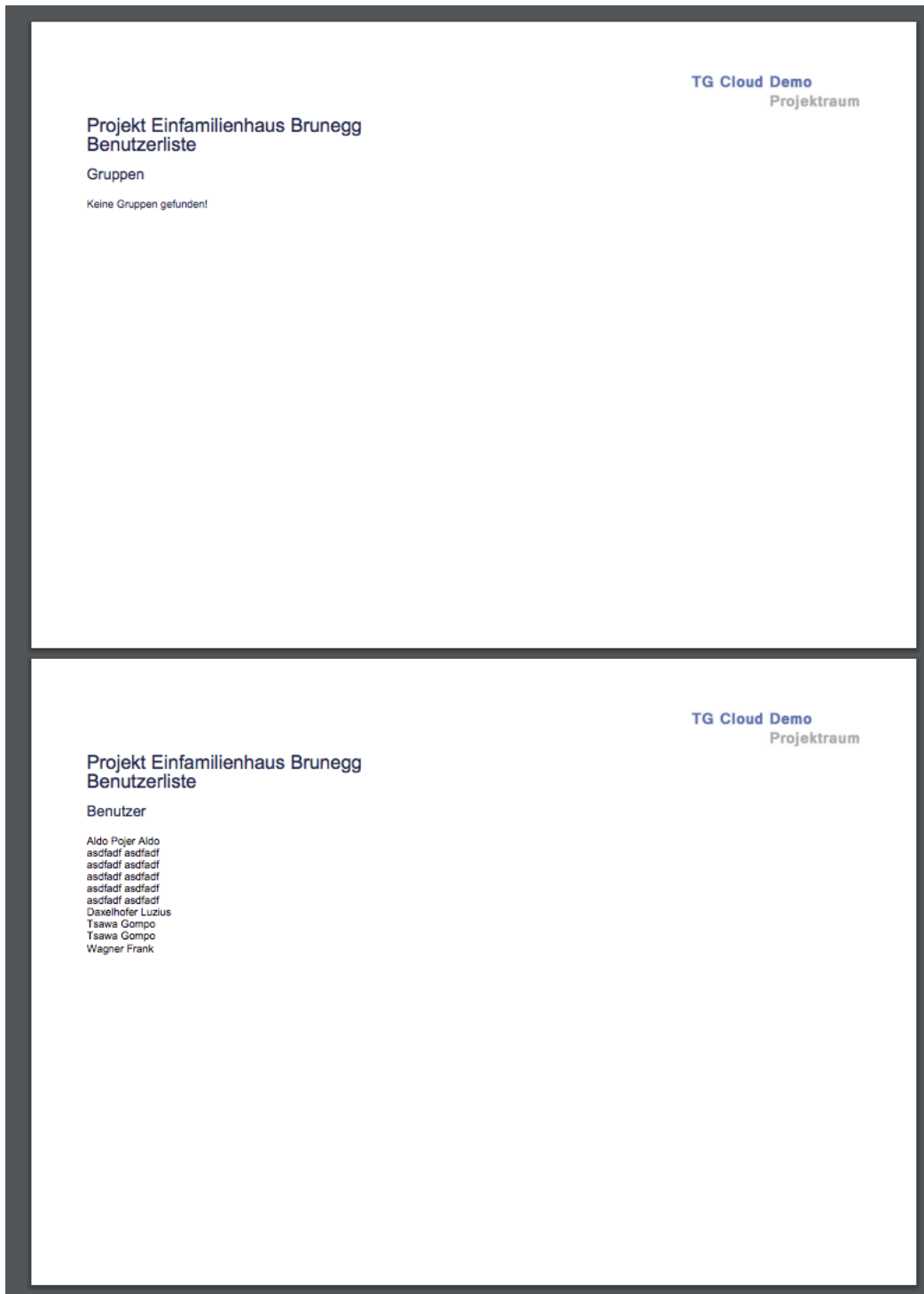
Plotten

Speichern und Zurück

Jedes Projekt hat eine eigene Zugangsliste, die in Gruppen und Benutzer gegliedert ist. Nur aktivierte Benutzer oder Gruppen haben Zugang zu den Projektdateien. Ausserdem können nur aktivierte Personen oder Gruppen das Projekt auf ihrer Startseite sehen. Ausnahme sind Administratoren, die alle Projekte sehen können.

Projektteilnehmerliste

Für jedes Projekt kann eine Projektteilnehmerliste erzeugt werden, die als PDF herunterladbar ist.



INFO

Plotten

⇒ Hat die Berechtigung, in diesem Projekt zu plotten.



⇒ Projektliste von Benutzer und Gruppen erstellen.

Benutzer

[Neuer Benutzer](#)

Benutzerverwaltung	Gruppenverwaltung	Lieferadressen / Adressbuch			
Name	Vorname	Firma	Email		
Tsawa	Gompo	TG-Soft GmbH	gompo@tgsoft.ch		
Daxelhofer	Luzius	TG-Soft GmbH	software@tgsoft.ch		
Aldo Pojer	Aldo	TG-Soft GmbH	gompo.tsawa@tgsoft.ch		

Unter **Benutzer** können Sie neue Benutzer erstellen und Gruppen verwalten. Wenn Sie auf den Button **Neuer Benutzer** klicken, kommen Sie zum Erstellungs-Formular.

INFO

Sortierung

⇒ Spaltennamen können mit einem Klick sortiert werden!

Benutzer erstellen

Benutzer erstellen

Benutzerverwaltung | Gruppenverwaltung | Lieferadressen / Adressbuch

Firmaname	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
Zusatz	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>
PLZ/Stadt	<input type="text"/> <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort wiederholen	<input type="password"/>
Benutzergruppen	Mitarbeiter ▾
Tel	<input type="text"/>
Benutzerdaten absenden	<input checked="" type="checkbox"/>

Bei der Benutzer-Erstellung ist es wichtig, dass Sie Benutzergruppe und E-Mail korrekt vergeben. Die **E-Mail**-Adresse ist der Benutzername, mit dem sich der Benutzer anmelden kann.

Die Benutzerdaten können direkt nach der Erstellung zum Benutzer gesendet werden. Die Administratorengruppe kann die Benutzerdaten zu einem späteren Zeitpunkt nochmals senden.

Benutzer bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Benutzerverwaltung | Gruppenverwaltung | Lieferadressen / Adressbuch



Firmaname	TG-Soft GmbH
Abteilung	<input type="text"/>
Name	Tsawa
Vorname	Gompo
Strasse	Hintermühlenstrasse 51
Zusatz	<input type="text"/>
Postfach	Postfach 3064
PLZ/Stadt	8404 Winterthur
Email	gompo@tgsoft.ch
Passwort	<input type="password"/>
Benutzergruppen	Administrator ▾
Tel	+41714221333
Benutzer absenden	absenden

Benutzer können nachträglich bearbeitet werden. Das definieren von Passwörtern sowie das absenden der Benutzerdaten kann **nur** von Administratoren durchgeführt werden.

Gruppen

Benutzerverwaltung Gruppenverwaltung Lieferadressen / Adressbuch Neue Gruppe

Gruppenname
test(1)
Fachplaner(2)

Gruppe zuweisen  

Sie können beliebig viele Gruppen erstellen. Sie erstellen eine Gruppe über den Link **Neue Gruppe**. Danach können Sie über **Gruppe zuweisen** den Benutzern die neu erstellte Gruppe zuweisen.

Gruppe zuweisen

Benutzerverwaltung Gruppenverwaltung Lieferadressen / Adressbuch **Gruppenteilnehmer zuweisen**

Teilnehmer	Gruppe
Tsawa Gompo	test
Daxelhofer Luzius	Fachplaner
Aldo Pojer Aldo	Fachplaner
Tsawa Gompo	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
asdfadf asdfadf	nicht zugewiesen
Wagner Frank	nicht zugewiesen

Speichern und Zurück



Benutzer können jeweils nur einer Gruppe zugewiesen werden. Die Gruppenfunktion vereinfacht das Administrieren der Berechtigungen.

Lieferadressen und Adressbuch

In den Plotaufträgen können Sie aktive Projektraumbenutzer oder -gruppen als Lieferadresse auswählen. Sie können auch benutzerunabhängige Lieferadressen im Adressbuch erstellen und diese in den Aufträgen auswählen. Diese Adressen haben keinen Zugang zur Plattform.

Benutzerverwaltung Gruppenverwaltung Lieferadressen / Adressbuch Neue Lieferadresse

Name	Vorname	Firma	Email
Tsawa	Gompo	TG-Soft GmbH	

Lieferadresse erstellen

Jeder Projektraumbenutzer darf Lieferadressen erstellen. Der Administrator kann global sichtbare Lieferadressen erstellen (<Globale>). Nicht als <Globale> definierte Adressen kann nur der Ersteller sehen.

Neue Lieferadresse

Benutzerverwaltung Gruppenverwaltung **Lieferadressen / Adressbuch**

Adressbuch Globl	<input type="checkbox"/>
Firmaname	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>
PLZ/Stadt	<input type="text"/> <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Konfiguration

In der Konfiguration können Sie Rechte und Rollen definieren. Unter **Druckeinstellungen** haben Sie die Möglichkeit diverse Druckvoreinstellungen zu erstellen. Diese stehen Ihnen dann bei Erstellung des Plot-Auftrags zur Verfügung.

Rollen und Rechte

Es gibt 4 Benutzerrollen, 3 davon sind frei definierbar. Ein Gast hat nur Zugriff auf die Dateiplattform. Mit einem Häkchen wird die Funktion aktiviert.

Berechtigung

Rollen und Rechte Druckeinstellungen

Administrator			
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt löschen
	<input checked="" type="checkbox"/> Projektmitglieder zuweisen		
Benutzer und Gruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer & Gruppen erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer & Gruppen löschen
<hr/>			
Projektleiter			
Projekt	<input type="checkbox"/> Projekt erstellen	<input type="checkbox"/> Projekt bearbeiten	<input type="checkbox"/> Projekt löschen
	<input checked="" type="checkbox"/> Projektmitglieder zuweisen		
Benutzer und Gruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer & Gruppen erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer bearbeiten	<input type="checkbox"/> Benutzer & Gruppen löschen
<hr/>			
Mitarbeiter			

Druckeinstellungen

Druckvoreinstellung

Rollen und Rechte **Druckeinstellungen**

Add

Konfigurationsname	Medium	Modus	Falten	Druckqualität	
Default	Papier 90gr	Farbe	Hefrand	Standard	—
Baueingabe	Papier 120gr	Farbe	Rollen	Präsentation/Wettbc	—
Intern	Papier 90gr	Farbe	Standard A4	Entwurf	—
Intern2	Papier 90gr	Farbe	Hefrand	Standard	—

Speichern

In den Druckvoreinstellungen werden Parameter gespeichert die in der Plot-Bestellung zur Verfügung stehen. Geben Sie dazu einen passenden Konfigurationsnamen an und speichern diesen ab.

Plotarchiv

PROJEKTE BENUTZER **PLOTARCHIV** KONFIGURATION LOGOUT

Projekt auswählen
Einfamilienhaus Brunegg --Alle--

90 Aufträge gefunden

Auftragsnr.	Ersteller	Auftragsdatum	Datum.	Lieferzeit	Lieferart	
91	Gompo Tsawa	23.11.2017	24.11.2017	-	A-Post	📄
90	Gompo Tsawa	23.11.2017	24.11.2017	-	A-Post	📄
89	Gompo Tsawa	23.11.2017	30.11.2017	-	A-Post	📄
88	Gompo Tsawa	21.11.2017	22.11.2017	-	A-Post	📄
87	Gompo Tsawa	20.11.2017	21.11.2017	-	A-Post	📄


Unter der Rubrik **Plotarchiv** können Sie alle erstellten Plot-Aufträge einsehen. Für die Detailansicht klicken Sie auf das PDF-Symbol.

Plot-Auftrag

Plot-Bestellungen können nur über die Dateiplattform erstellt werden. Um Plot-Bestellungen für ein Projekt auszulösen benötigen Sie die [Berechtigung](#) dazu. Wenn der Betreiber des Projektraumes mehrere Plot-Center hat, können Sie hier das gewünschte Center auswählen. Ausserdem können Sie Liefertermin, Lieferzeit und Lieferart auswählen und eine Bemerkung hinzufügen.

Plotauftrag

[Projektplattform](#)

Plotcenter	TG-Soft GmbH, Winterthur ▾
Projekt	Einfamilienhaus Brunegg
Kostenstelle	--Bitte auswählen-- ▾
Rechnung visieren	--Bitte auswählen-- ▾
Druckvoreinstellung	Default ▾
Liefertermin	27.11.2017 
Lieferzeit	----- ▾
Lieferart	A-Post ▾
Auftragsbestätigungs Email (PDF)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bemerkung:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

[Lieferadressen wählen](#)

Unter **Kostenstelle** und **Rechnung visieren** können mehrere Einträge vorhanden sein, deshalb wird hier eine Auswahlliste angezeigt. Die Druckvoreinstellung können Sie hier oder im nächsten Schritt wählen. Wenn Sie die Auftragsbestätigung als PDF erhalten möchten wählen Sie die Box an.

Lieferadressen und Druckeinstellungen

Dateien für Plotauftrag


Plotcenter: TG-Soft GmbH, Hintermühlenstrasse 51, Postfach 3064

[Projektplattform](#)

Druckvoreinstellungen wechseln: Default ▾

Dateiname	Format B x H	Medium	Druckmodus	Falten	Skalieren	Qualität
891 - mit Hefrand.pdf	1189 x 841	Papier 90gr ▾	Farbe ▾	Hefrand ▾	100	Standard ▾
Printerinformation.pdf	1005 x 1154	Papier 90gr ▾	Farbe ▾	Hefrand ▾	100	Standard ▾
4 Bilder 2.pdf	297 x 420	Papier 90gr ▾	Farbe ▾	Hefrand ▾	100	Standard ▾

[Zurück](#)[Auftragszusammenfassung](#)




In diesem Schritt wählen Sie die Lieferadressen sowie die Druckeinstellungen aus.


In der Liste sind alle Druckdateien aufgeführt die im Druckauftrag enthalten sind. Die Druckformate werden automatisch ausgelesen. Bei passwortgeschützten oder beschädigten Dateien kann auf diese Informationen nicht zugegriffen werden, diese werden mit 0 x 0 angezeigt.

Lieferadressen können global oder einzeln pro Datei definiert werden. Es können auch Kombinationen von globalen und einzelnen Lieferadressen gesetzt werden. Einzeln definierte Lieferadressen in der Datei haben Priorität und werden nicht mit globalen Adressen überschrieben.

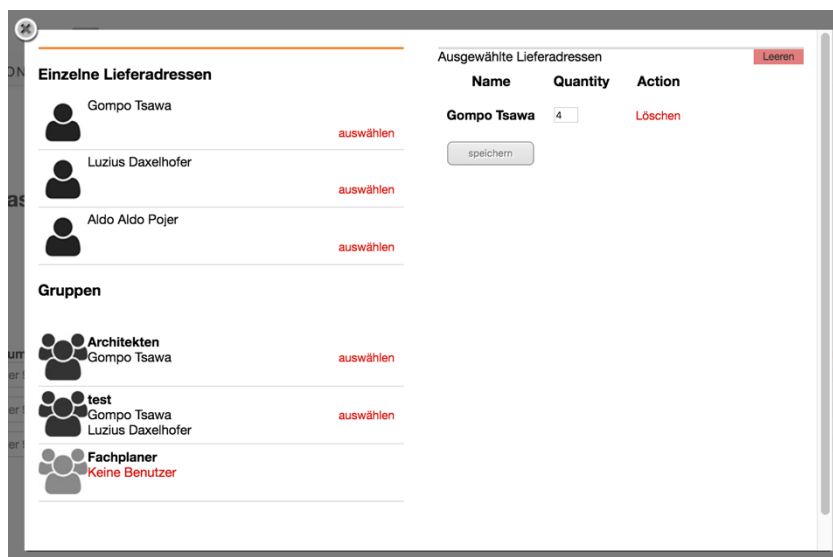
INFO



⇒ Global: für alle Druckdateien gültige Lieferadressen



⇒ Einzel: Lieferadressen die pro Datei definiert werden.
⇒ Diese Einstellung hat höhere Priorität und wird nicht mit globalen Lieferadressen überschrieben



The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, under the heading "Einzelne Lieferadressen", there is a list of individual addresses: Gompo Tsawa, Luzius Daxelhofer, and Aldo Aldo Pojer, each with an "auswählen" button. Below this is a "Gruppen" section with three groups: "Architekten" (Gompo Tsawa), "test" (Gompo Tsawa, Luzius Daxelhofer), and "Fachplaner" (Keine Benutzer), each with an "auswählen" button. On the right, under the heading "Ausgewählte Lieferadressen", there is a table with columns "Name", "Quantity", and "Action". The table contains one entry: "Gompo Tsawa" with a quantity of "4" and a "Löschen" button. Below the table is a "speichern" button and a "Leeren" button in the top right corner.

Es kann zwischen Einzel- oder Gruppen-Lieferadressen ausgewählt werden. Die Lieferadressen können auf die rechte Seite gezogen oder per Klick auf **Auswählen** der Liste der ausgewählten Lieferadressen hinzugefügt werden, die auf der rechten Seite erscheinen. Neben der Anzahl Kopien kann auch die Adresse wieder aus der Liste ausgewählter Lieferadressen entfernt werden. Sobald alle Einstellungen getätigt wurden, kann die Liste mit **Speichern** geschlossen werden.

Plotauftragsbestätigung – Zusammenfassung

Plotauftrag-Bestätigung

Projektplattform

Projekt
Einfamilienhaus Brunegg

Plotcenter
TG-Soft GmbH, Hintermühlenstrasse 51, Postfach 3064

Lieferart
A-Post

Liefertermin
27.11.2017 -

Kostenstelle
peter meier gmbh
peter meier
0

Absender:
TG-Soft GmbH
Gompo Isawa
Hintermühlenstrasse 51
8404 Winterthur

Dateiname	Format B x HMedium	Druckmodus	Falten	Skalieren	Qualität
891 - mit Heltrand.pdf	1189 X 841Papier90 Anzahl Kopien: 4	T7100-FARBE	Heltrand	100	Normal
Lieferadresse: TG-Soft GmbH Gompo Isawa Hintermühlenstrasse 51 8404 Winterthur					
PrinterInformation.pdf	1005 X 1154Papier90 Anzahl Kopien: 4	T7100-FARBE	Heltrand	100	Normal
Lieferadresse: TG-Soft GmbH Gompo Isawa Hintermühlenstrasse 51 8404 Winterthur					
4 Bilder 2.pdf	297 X 420Papier90 Anzahl Kopien: 4	T7100-FARBE	Heltrand	100	Normal
Lieferadresse: TG-Soft GmbH Gompo Isawa Hintermühlenstrasse 51 8404 Winterthur					

Zurück

Plotauftrag senden

Über die Plotauftrags-Bestätigung können Sie den Auftrag kontrollieren, bevor Sie ihn absenden.

INFO

Projektplattform

⇒ Mit einem Klick auf **Projektplattform** kommen Sie auf die Dateiplattform zurück, über die der Auftrag abgesendet wurde.

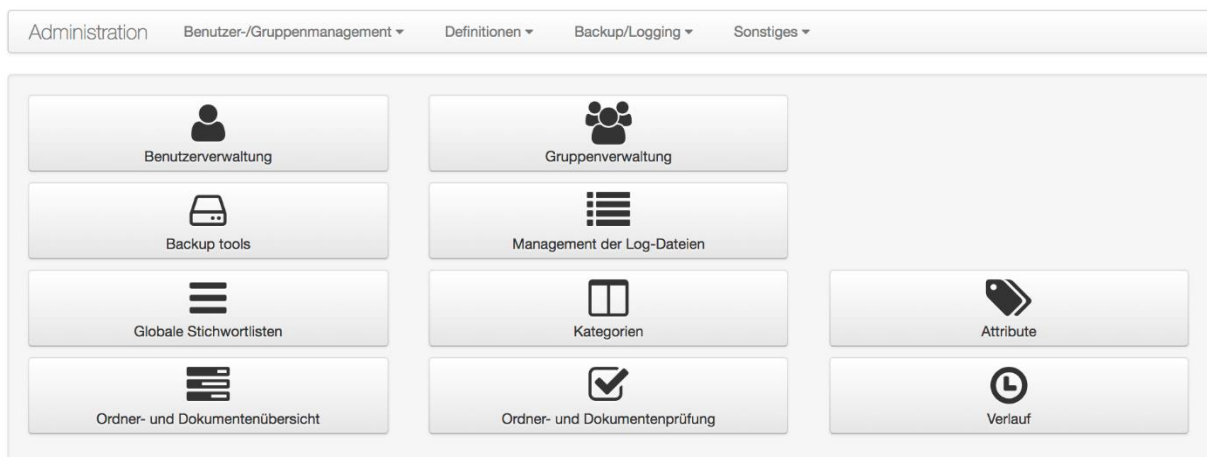
Projektdatei-Plattform

The screenshot shows the Projektdatei-Plattform interface with the following numbered callouts:

- 1:** Navigation menu with 'Inhalt', 'Suchen', and 'Administration'.
- 2:** Action menu with options like 'Unterordner anlegen', 'Dokument anlegen', 'Mehrere Dokumente anlegen', 'Bearbeiten', 'Zugriffsrechte bearbeiten', and 'Beobachter bearbeiten'.
- 3:** Folder tree structure on the left side.
- 4:** 'Zwischenablage/Plotwarenkorb' section showing a list of files for upload or management.
- 5:** Dropdown menu for the current folder, showing 'Zwischenablage/Plotwarenkorb (0/3)' and 'Angemeldet als Gampo Tsawa'.
- 6:** '**downloadboard**' section with a 'Download' button.
- 7:** 'Informationen' section displaying metadata for the current folder, such as 'ID: 1', 'Besitzer: Gampo Tsawa', and 'Berechtigung'.
- 8:** 'Ordner enthält' section showing a table of folders and documents with columns for Name, Status, and Aktivität.
- 9:** 'Direkt Hochladen' section with a 'Daten hier hin ziehen!' area for direct uploads.

1. Der Link **Inhalt** zeigt die Startseite der Projektdatei-Plattform an. Über das Suchfeld lassen sich Dokumente schnell nach Suchbegriffen finden. Für eine detaillierte **Suche** steht die Suchfunktionsseite zur Verfügung. Die **Administration** ist zugänglich, wenn Sie als Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind.
2. **Menu:** Diese Funktionen beziehen sich immer auf den aktuellen Ordner/das aktuelle Dokument.
3. **Ordnerstrukturbaum**
4. **Zwischenablage** oder **Plotwarenkorb:** Mit dieser kombinierten Funktion können Sie eine Plotbestellung zusammenstellen, oder es kann als Zwischenablage für die Verschiebung von Dokumenten in einen anderen Ordner dienen.
5. Dropdown Menu für **Zwischenablage** oder **Plotwarenkorb**
6. **Downloadbox:** Dateien können zusammengestellt und als ZIP heruntergeladen werden.
7. **Ordnerinformation:** In diesem Abschnitt ist die Berechtigung sowie der Besitzer/Ersteller des Ordners sichtbar.
8. **Ordner – Dokumentenliste:** zeigt alle Ordner und Dokumente der aktuellen Ebene an.
9. **Schnelles Hochladen:** Mit Drag&Drop können mehrere Dateien hochgeladen werden. Die Datei(en) werden in die aktuelle Ordneransicht hochgeladen.

Administration



Benutzer mit Administratorrechten dürfen in der Dateiplattform Rahmenbedingungen definieren.

Benutzerverwaltung

In der **Benutzerverwaltung** sind alle Projektteilnehmer aufgelistet, die in der [Projektzuweisung](#) als Benutzer oder Gruppe ausgewählt wurden. Ein aus der Liste ausgewählter Benutzer kann einer Gruppe zugeordnet werden. Einen Benutzer kann man auch als Prüfer für alle hochgeladenen Dokumente definieren.

Bei den Benutzern gibt es 3 Projektrollen:

1. Administrator -> Vollzugriff, Administration, Navigation komplett
2. Mitarbeiter -> Navigation eingeschränkt, keine Administration
3. Gast -> -

Gruppenverwaltung

Über die **Gruppenverwaltung** kann man einfach und schnell Ordnerberechtigungen für mehrere Benutzer gleichzeitig vergeben. Ausserdem kann man einen Plotauftrag mehreren Empfängern zuweisen.

Backup

Mit dem Backup-Tool können Sie eine aktuelle Sicherung erstellen und lokal herunterladen. Diese Sicherung wird auf dem Server für 2 Tage gespeichert. So lange die Sicherung aufgelistet ist, ist sie auch herunterladbar.

Zugriffsrechte

In der Dateiplattform kann für alle Ordner und Dokumente eine Zugriffsberechtigung gesetzt werden. Die Berechtigung kann an Unterordner weitervererbt werden. Das Setzen einer Zugriffsberechtigung kann für einzelne Benutzer und für ganze Gruppen definiert werden.

Folgende Berechtigungsstufen sind verfügbar:

- | | | |
|-----------------------|----|--|
| 1. Kein Zugriff | -> | Kein Zugriff auf das Dokument, nicht sichtbar |
| 2. Keine Beschränkung | -> | Ohne Beschränkung, erlaubt löschen, hochladen etc. ... |
| 3. Lesen | -> | Lesen und herunterladen |
| 4. Lesen + Schreiben | -> | Lesen, herunterladen, hochladen und löschen |

Beobachter

Beobachter sind Personen die bei Aktivitäten in einem Ordner oder Dokument informiert werden (via E-Mail). Eine Aktivität kann zum Beispiel eine neu hochgeladene Datei sein, oder wenn jemand etwas löscht. Jeder Teilnehmer (ausser Gast) kann sich als Beobachter hinzufügen.

Prüfer

Prüfpersonen sind Teilnehmer die bei einer neu hochgeladenen Datei informiert werden (via E-Mail). Diese werden aufgefordert das Dokument zu prüfen und einen [Bestätigungslink](#) in der Plattform zu betätigen. Diese Bestätigung wird mit Namen und Zeitpunkt registriert und kann von demjenigen der die Datei hochgeladen hat überprüft werden.

Ordner

Unterordner anlegen Dokument anlegen Mehrere Dokumente anlegen Bearbeiten Zugriffsrechte bearbeiten Beobachter bearbeiten

Ordner können erstellt werden, indem man auf den Link **Unterordner anlegen** klickt.

Unterordner anlegen

Name:

Kommentar:

Reihenfolge: Die Sortierung nach Folge ist in den Einstellungen e

Massstab:

Phase:

Plangrösse:

Alle hier eingegebenen Informationen sind danach in der Informationsbox sichtbar ([siehe Punkt 7](#)). Die Ordner/Datei-Attribute wie zum Beispiel Massstab, Phase oder Plangrösse werden vom Administrator eingerichtet und stehen für den Ersteller zur Verfügung.

Dokument anlegen 1. Variante

Dokument anlegen

Informationen	
Name:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Stichworte:	<input type="text"/> <input type="button" value="Stichworte..."/>
Kategorien:	<input type="text" value="Klicken zur Auswahl einer Kategorie"/>
Reihenfolge:	<input type="text" value="Ans Ende"/> <input type="button" value="↓"/>
	Die Sortierung nach Folge ist in den Einstellungen ausgeschaltet. Wenn dieser Parameter wirksam sein s
Massstab	<input type="text"/>
Phase	<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/>
Plangröße	<input type="text"/>
Ablaufdatum:	<input type="text" value="2017-11-26"/> <input type="button" value="📅"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Kein Ablaufdatum
Versionsinformation	
Version:	<input type="text" value="1"/>
Lokale Datei:	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
	Mehrere Dateien hochladen (Dateiname wird als Dokumentenname verwendet)
Kommentar zur aktuellen Version:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Verwende Kommentar des Dokuments
Massstab	<input type="text"/>
Phase	<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/>
Plangröße	<input type="text"/>

Name: Alternativer Dateiname.

Stichworte: Eingabe von Schlüsselworten für die Suchfunktion.

Version: Vergeben Sie immer eine aktuelle Versionsnummer, damit alle Projektteilnehmer den Stand wissen.

Dateien: Sie können auch mehrere Dateien hochladen

Prüfer zuweisen

Einzelpersonen:

Gruppen:
Zwingende Gruppen von Prüfern: Architekten

Freigebende zuweisen

Einzelpersonen:

Gruppen:

Anmerkung: Dokumente werden automatisch geprüft und als freigegeben markiert, wenn kein Prüfer oder keine Freigabe zugewiesen wird.

Beobachter zuweisen

Einzelpersonen:

Gruppen:

Prüfer sind Personen, die Dokumente überprüfen sollen. Die Prüfer bekommen eine E-Mail mit der Aufforderung, das neue Dokument zu überprüfen.

Dokument anlegen 2. Variante

Die schnellere Variante Dateien hochzuladen ist die Drag&Drop Funktion. Ziehen Sie eine/mehrere Dateien in die Upload-Zone. Die Dateien werden in den aktuellen Ordner hochgeladen.

Direkt Hochladen

Dateien hier hin ziehen!

Dokumentansicht


Aktualisieren Sperrern Bearbeiten Verschieben Ablaufdatum Löschen Zugriffsrechte bearbeiten Beobachter bearbeiten

Einfamilienhaus Brunegg / 891 - mit Hefrand.pdf

Informationen

ID:	61
Name:	891 - mit Hefrand.pdf
Besitzer:	Gompo Tsawa
Berechtigung:	geerbt
Verbraucher	2.91 MiB
Speicherplatz:	
Erstellt am:	2017-09-29 15:26:29

Aktuelle Version Vorhergehende Versionen Prüfer/Freigebender Anhänge verknüpfte Dokumente

Datei	Kommentar	Status	
 scan .pdf Version: 2 1.9 MiB, application/pdf Hochgeladen durch Gompo Tsawa 2017-12-11 13:49:41 Massstab: 1:100 Phase: Baueingabe Plangrösse: 841x1189 A0		Entwurf - bevorstehende Prüfung Kein Ablaufdatum	Download ★ Online betrachten ✖ Version löschen 🔗 Setze Prüfer/Freigeber 🗨️ Kommentar bearbeiten 🔗 Edit attributes

Status

Datum	Status	Benutzer	Kommentar
2017-12-11 13:49:41	Entwurf - bevorstehende Prüfung	Gompo Tsawa	hallo

Im Tab **Aktuelle Version** sieht man das aktuelle Dokument scan.pdf als Version 2. Das bedeutet dass für das vorherige Dokument eine neue Datei hochgeladen wurde.

Dokument prüfen

Der Tab **Prüfer/Freigebender** ist nur ersichtlich, wenn ein Benutzer als Prüfer ausgewählt wurde. Unter dem Tab **Prüfer/Freigebender** gibt es eine **Überprüfung hinzufügen** Schaltfläche.

Beim Prüfungsprotokoll sieht man die als Überprüfer definierten Benutzer. Auf der rechten Seite sieht man auch einen Status, welche Person die Datei bestätigt hat.

Aktualisieren Sperren Bearbeiten Verschieben Ablaufdatum Löschen Zugriffsrechte bearbeiten Beobachter bearbeiten

Einfamilienhaus Brunegg Desert.jpg

Informationen

ID: 79
 Name: Desert.jpg
 Besitzer: Gompo Tsawa
 Berechtigung: geernt
 Verbrauchter Speicherplatz: 826.11 KB
 Erstellt am: 2017-11-27 11:56:33

Aktuelle Version Prüfer/Freigebender Anhänge verknüpfte Dokumente

Prüfer	Letzte Aktualisierung	Kommentar	Status
Luzius Daxelhofer (software@tgssoft.ch)	2017-11-27 11:56:33 Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)		nicht geprüft
Aldo Aldo Pojer (gompo.tsawa@tgssoft.ch)	2017-11-27 11:56:33 Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)		nicht geprüft Überprüfung hinzufügen
Architekten	2017-11-27 11:56:34 Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)		nicht geprüft


Prüfungsprotokoll			Freigabeprotokoll		
Name	Letzte Aktualisierung, Kommentar	Status	Name	Letzte Aktualisierung, Kommentar	Status
Luzius Daxelhofer (software@tgssoft.ch)	2017-11-27 11:56:33 - Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)	nicht geprüft			
Aldo Aldo Pojer (gompo.tsawa@tgssoft.ch)	2017-11-27 11:56:33 - Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)	nicht geprüft			
Architekten	2017-11-27 11:56:34 - Gompo Tsawa (gompo@tgssoft.ch)	nicht geprüft			

Versionierung

Bei jedem Upload über die Schaltfläche **Dokument anlegen** oder bei bestehenden Dateien **Aktualisierung** erscheint die Eingabe einer Versionsnummer. Diese wird als numerischer Wert von 1 - 2¹¹ abgespeichert.


Sobald eine neue Version von einem bestehenden Dokument aktualisiert wird, entsteht automatisch eine neue Versionsnummer die mit +1 addiert wird.

Aktuelle Version Vorhergehende Versionen Prüfer/Freigebender Anhänge verknüpfte Dokumente

Datei	Kommentar
 scan .pdf Version: 2 1.9 MiB, application/pdf Hochgeladen durch Gompo Tsawa 2017-12-11 13:49:41 Massstab: 1:100 Phase: Baueingabe Plangrösse: 841x1189 A0	

In der Ansicht **Vorhergehende Versionen** sind alle älteren Versionen ersichtlich.


Aktuelle Version	Vorhergehende Versionen	Prüfer/Freigebender	Anhänge	verknüpfte Dokumente
----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------

Datei	Kommentar
	891 - mit Heftrand.pdf Version: 1 1 MiB, application/pdf Hochgeladen durch Gompo Tsawa 2017-09-29 15:26:29

Anhänge

In den Anhängen kann man zum Beispiel eine Mängelliste von der Ausführung des Bauplans hinterlegen, oder ein Sitzungsprotokoll.


Aktuelle Version	Vorhergehende Versionen	Prüfer/Freigebender	Anhänge (1)	verknüpfte Dokumente
----------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------	--------------------------------------

Datei	Kommentar
	Sitzungsprotokoll 01.Dezember 2017 Bildschirmfoto 2017-12-11 um 13.49.56.png 244.21 KiB bytes, image/png Hochgeladen durch Gompo Tsawa 2017-12-11 15:10:03

Verknüpfte Dokumente

Dokumente einer Dateiplattform können auch verknüpft werden. Dies hilft bei wiederkehrenden Informationen, die in mehreren Dokumenten vorkommen.

Kommentar

891 - mit Heftrand.pdf

Verweis erstellt von Gompo Tsawa
Für alle sichtbar: Ja

Verweis hinzufügen:

Für alle sichtbar

Sperrern

Die Sperrung eines Dokumentes dient nur als Information für andere Projektraumbenutzer. Das kann bedeuten das derjenige Teilnehmer der die Sperrung initiiert hat am Dokument arbeitet. Sie sperren das Dokument mit dem Schlosssymbol.

Suchen

Suchen Sie nach Ordnern oder Dateien über die Eingabe eines Suchbegriffs im Suchen-Feld. Eine detaillierte Suche mit diversen Filtern erreichen Sie über den Suchen-Link (oben links). Sobald mehrere Treffer gefunden wurden, stehen diese auf der rechten Seite zur Auswahl.

PROJEKTE

Suchergebnis

Datenbanksuche

Die Suche lieferte 3 Dokumente und 0 Ordner in 0.01 Sek.

Suchbegriffe: tulips

Suchebegriffe: alle Begriffe

Suchen in: Stichworte (Nur Dokumente) Name Kommentar Attribute

Besitzer: Klicken zur Auswahl eines Be...

Ergebnis: Dokumente und Ordner

In Ordner: Einfamilienhaus Brunegg Ordner...

Erstellt am: zwischen 2017-12-17 und 2017-12-17

Massstab:




Phase: Ausschreibung

Plangröße:

Suchen

Zusätzliche Filter für Dokumente

Zusätzliche Filter für Ordner

Name
 /Architekten/tulips.jpg Besitzer: Gompo Tsawa, Erstellt am: 2017-06-01, Version 1 - 2017-06-01
 /Tulips.jpg Besitzer: Gompo Tsawa, Erstellt am: 2017-11-27, Version 1 - 2017-11-27
 /Tulips.jpg Besitzer: Gompo Tsawa, Erstellt am: 2017-11-27, Version 1 - 2017-11-27

Zwischenablage

Über die Zwischenablage verschieben Sie Ordner und Dateien. Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument verschieben möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktivität** auf das Blatt-Symbol. Die Auswahlliste der Objekte finden Sie entweder auf der linken Seite oder rechts oben.

Zwischenablage/Plotwarenkorb

	Architekten	✕
	1.pdf	✕

Auftrag senden



Projektname: Einfamilienhaus Brunegg
 Projektnr: 1a
 Projektleitung: TG-Soft GmbH
 Tsawa Gompo
 Hintermühlenstrasse 51
 8404 Winterthur

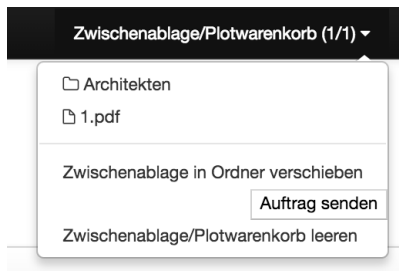
Zwischenablage/Plotwarenkorb (1/1)

- Architekten
- 1.pdf

Auftrag senden

Zwischenablage/Plotwarenkorb leeren

Sobald Sie **Zwischenablage in Ordner verschieben** klicken, werden alle Objekte in den neuen Ordner verschoben und aus der Zwischenablage gelöscht.



Info



⇒ Dokument oder Ordner in die Zwischenablage/den Plotwarenkorb legen



⇒ Dokument in das Downloadboard legen

Plotwarenkorb

Ein Plotauftrag ist genau auf gleicher Weise zu erstellen wie die Zwischenablage.

Es können einzelne Dokumente sowie ganze Ordner in den Plotwarenkorb gestellt werden. Bei einem Ordner werden **alle** Unterordner eingeschlossen und die Dokumente zum Plotauftrag gesendet.

Mit einem Klick auf **Auftrag senden** kommt man in die [Plotauftragsmaske](#).

Zwischenablage/Plotwarenkorb



Architekten



1.pdf



Auftrag senden



Projektname: Einfamilienhaus
Brunegg
Projektnr: 1a
Projektleitung: TG-Soft GmbH
Tsawa Gompo
Hintermühlenstrasse
51
8404 Winterthur

Download

Wenn Sie die Berechtigung haben Dokumente herunterzuladen sehen Sie im Dokumentenansicht einen Download-Link.

Aktuelle Version	Vorhergehende Versionen	Prüfer/Freigebender	Anhänge (1)	verknüpfte Dokumente (1)
Datei	Kommentar	Status		
 scan .pdf Version: 2 1.9 MiB, application/pdf Hochgeladen durch Gompo Tsawa 2017-12-11 13:49:41 Massstab: 1:100 Phase: Baueingabe Plangrösse: 841x1189 A0		abgelaufen Ablaufdatum: 2017-12-08	Download ★ Online betrachten ✕ Version löschen 💬 Kommentar bearbeiten	

Es ist auch möglich das Dokument Online zu betrachten und danach vom Viewer aus herunterzuladen.

Downloadboard

Dokumente die Sie ins Downloadboard übernehmen können Sie als ZIP herunterladen. Sobald die **Download**-Schaltfläche gedrückt wird erzeugt es im Hintergrund eine ZIP Datei mit allen Dokumenten die sich im Downloadboard befinden.

downloadboard

 DSC00537.jpg ✕
 chrysanthemum.jpg ✕
 tulips.jpg ✕
<input type="button" value="Download"/>

