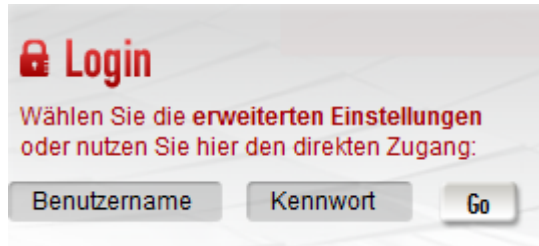


## Anmeldung im Projektraum

Rufen Sie über Ihren Browser (z.B. Firefox oder MS Internet Explorer) die Webseite [www.conetics.com](http://www.conetics.com) auf.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in das graue Login-Feld ein und melden Sie sich an.



**Wichtig:** Installieren Sie vor Ihrem ersten Login das Citrix-Plugin! Gehen Sie dazu auf die „erweiterten Einstellungen“. Dort können Sie es im Downloadbereich herunterladen. Wählen Sie den Zugriff über das JavaApplet, falls dies bereits installiert ist!

**Hinweis:** Beim ersten Login wird das Zugriffsrecht auf Ihren lokalen Rechner abgefragt: Wählen Sie „Vollzugriff“, um up-, downloaden und drucken zu können!

## Startseite – Die Projektübersicht

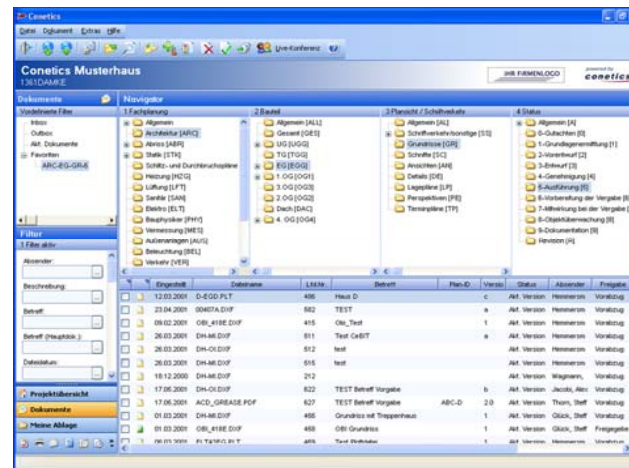
Nach der Anmeldung erscheint die Startseite. Dort haben Sie einen Überblick über Ihre Projekte, zwischen denen Sie an dieser Stelle wechseln können. Sie finden dort auch jeweils die Ansprechpartner und Projektneuigkeiten.



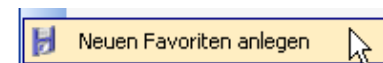
Über die linke Schaltflächen-Leiste erreichen Sie alle für Sie verfügbaren Module. Das Modul „Dokumente“ zeigt Ihnen die für Sie verfügbaren Dateien in Ihrem Projekt an.

## Das Dokumentenmanagement

Sie starten mit dem Filterset „Inbox“ und sehen damit die ungelesenen Dokumente der letzten 14 Tage. „Aktuelle Dokumente“ im linken Filterbereich zeigt Ihnen alle aktuellen Dokumentversionen an.



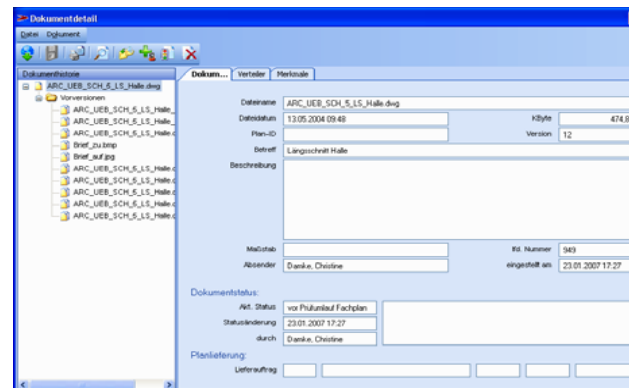
Über die **Multi-Kontext-Ablage** können Sie die Dokumente z.B. nach Gewerk, Phase oder Ebene filtern. Weitere Filter (Absender, Dateidatum etc.) finden Sie in der linken Leiste.



**Tip:** Speichern Sie Ihr Suchmuster als **Favoriten** per Rechtsklick auf den Tabellenkopf der Dokumentenliste!

## Erfahren Sie mehr über ein Dokument

Der Doppelklick auf den Dokumentennamen bringt Sie in jedem Modul in das Fenster **Dokumentdetail**:



Sie erhalten auf einen Blick die Versionshistorie, außerdem Informationen über Index, Verteiler und Zugriffe, Merkmale, Transaktionen u.v.m.



Um ein Dokument vorab zu betrachten, nutzen Sie den integrierten Online-Viewer. Der Viewer ermöglicht Ihnen auch das Kommentieren (auf Markup-Folien) und den Planvergleich.

## Download von Dateien

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Liste, rufen Sie per rechter Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie die Option „Download“.



Im nachfolgenden Explorer-Fenster bestimmen Sie den Speicherort der Datei.

**Wichtig:** Der Download erfolgt im Hintergrund! Sie können in dieser Zeit weiter im Projektraum arbeiten. Unter dem Menüpunkt „Datei“ – „Downloadjobliste“ können Sie den aktuellen Status des Downloads ansehen.

Ohne den „Vollzugriff“ bzw. ohne Schreibrechte auf Ihre lokalen Laufwerke ist kein Download möglich!

## Upload von Dateien



1. Rufen Sie die Uploadliste mit der Schaltfläche „Upload“ auf.



2. Fügen Sie der Uploadliste die gewünschten Dateien hinzu. Sie können auch komplette Verzeichnisse einlesen.



3. Legen Sie anschließend die Merkmale (Ablage, Betreff, Index, Maßstab etc.) und



die Empfänger fest.



4. Starten Sie den Uploadvorgang mit dem Button „Transfer starten“.

## Automatischer Upload von Dateien

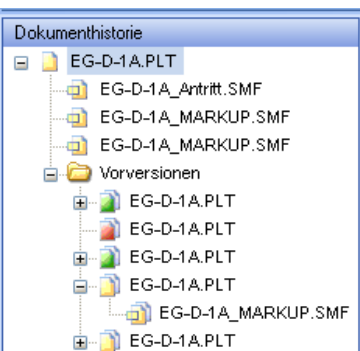
Der Autoupload unterscheidet **zwei Varianten**:

- 1. Nicht bindende** Anhand des Dateinamens Dateibenamung: werden Ihnen Merkmale und Verteiler vorgeschlagen.
- 2. Bindende** Anhand des Dateinamens Dateibenamung: werden Merkmale und Verteiler festgelegt. Entspricht ein Dateiname nicht den vorgegebenen Namenskonventionen, kann die Datei in den *Projektraum* **nicht eingestellt werden!**

## Beim Upload beachten!

Beim Upload sollte der Einsteller neuer Dokumente besondere Sorgfalt walten lassen. Eingestellte Dokumente können nicht aus dem *Projektraum* gelöscht werden! Damit die eindeutige Index- bzw. Versionsverwaltung greifen kann, müssen folgende Regeln beim Upload befolgt werden:

1. Ein Dokument, das erstmalig in den *Projektraum* eingestellt wird, ist immer ein **Urdokument**.
2. Soll ein Dokument einem bereits im *Projektraum* vorhandenen Dokument zugeordnet werden, so handelt es sich um eine **Anlage** (z.B. Stahlliste zum Bewehrungsplan).
3. Handelt es sich um einen neuen Bearbeitungsstand eines vorhandenen Dokumentes, so ist das einzustellende Dokument eine **neue Version** (z.B. neuer Index eines Planes, neues Protokoll etc.).

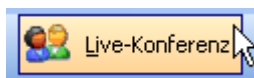


Beispiel einer **Dokumenten-**  
**historie** in der  
Detailansicht.

Ein Markup wird  
automatisch als  
Anlage zum  
Originaldokument  
abgelegt.

## Live-Konferenz

Um live mit anderen Projektraum-Teilnehmern z.B. Pläne gemeinsam zu betrachten oder sich über Projektvorgänge abzustimmen, nutzen Sie die **Live-Konferenz!**



Gehen Sie dazu in der oberen Iconleiste auf den Button „Live-Konferenz“ und wählen in der Liste die gewünschten Beteiligten aus. Die Teilnehmerzahl einer Live-Konferenz ist nicht begrenzt.

Sie teilen sich in einer Live-Konferenz im Projektraum Bildschirminhalt, Maus und Tastatur und können sich dabei interaktiv abstimmen.

**Vorteil:** Sie bringen sich auf diese Weise in Echtzeit ohne Missverständnisse und auch über große Distanzen hinweg mit den Beteiligten auf den gleichen Stand!

## Support und Informationsmaterial

Wenn Sie Themen vertiefen möchten, steht Ihnen online im *Projektraum* unter dem Menüpunkt „Hilfe“ eine ausführliche Dokumentation zu Verfügung.

Bei weiteren Fragen sind wir gerne für Sie da:

## Kontakt

Conetics AG  
Takustraße 1  
50825 Köln

Fon: 0221-292 567- 0

E-Mail: [support@conetics.com](mailto:support@conetics.com)

Web: [www.conetics.com](http://www.conetics.com)

Stand: 08/2011

Alle Rechte, auch der Übersetzung, vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Conetics AG ist es auch nicht gestattet, dieses Werk oder einen Teil davon in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) zu reproduzieren oder unter Verwendung elektronischer Systeme zu verarbeiten, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

© 2011 Conetics AG

Conetics  
Projektraum

→ Schnellstart DMS



EvolutionSuite