

EPLASS Professional

Kurzanleitung für Planer



Planmanagement
Dokumentenmanagement
BIM-Collaboration
Consulting

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1	Anmeldung in EPLASS	2
2	Übersicht über die Datenbank	2
3	Upload von Dokumenten	4
3.1	Sammel-Upload (Explorer)	4
3.2	Sammel-Upload (Excel)	5
3.3	Sammel-Upload (EPLASS File)	5
3.4	Indexerhöhung	7
3.5	Erstellung von Zusatzdokumenten	7
3.6	Dokumentenfreigabe und Weiterleitung	8
4	Verteilung/Werkzeuge/Sonstiges	9
4.1	E-Mail versenden	9
4.2	Kenntnisnahmen verschicken	9
4.3	Drucken	10
4.4	Dokumentexport	10
4.5	Suche	10

Vorbemerkung

In EPLASS Professional werden Dokumente und Pläne workflowbasiert verteilt und geprüft. Diese Kurzanleitung soll einen ersten schnellen Einstieg in EPLASS ermöglichen und verzichtet dafür ganz bewusst auf eine detaillierte Beschreibung einzelner Funktionen. Zu weiteren Fragen und konkreten Anforderungen stehen Ihnen unsere Projektleiter und Supportmitarbeiter gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

1 Anmeldung in EPLASS

Zur Anmeldung in EPLASS haben Sie von uns Zugangsunterlagen erhalten. Damit melden Sie sich auf unserer Internetseite www.eplass.de an. Für den Betrieb von EPLASS ist die Zugangssoftware Citrix notwendig. Eine Installationsanleitung finden Sie in Ihren persönlichen Zugangsunterlagen. Die Citrix Software kann auf unserer Internetseite im Bereich Downloads heruntergeladen werden.

Nach der Anmeldung im System öffnet sich der EPLASS Navigator. Dort werden Sie bei der ersten Anmeldung nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt. An diese Adresse sendet EPLASS eine tägliche Zusammenfassung Ihrer aktuellen Aufgaben.

Sie können anschließend eine oder mehrere Projektdatenbanken über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile in der Ansicht öffnen.

2 Übersicht über die Datenbank

EPLASS basiert auf IBM Lotus Notes. Dies stellt die Plattform dar. Bis auf ganz wenige Ausnahmen ist es aber nicht notwendig in diesem (grauen) Bereich zu arbeiten. Wir konzentrieren uns daher auf den (blauen) Bereich der EPLASS Datenbank.

Jede EPLASS Professional Datenbank teilt sich in die gleichen Navigations- und Aktionsbereiche auf:

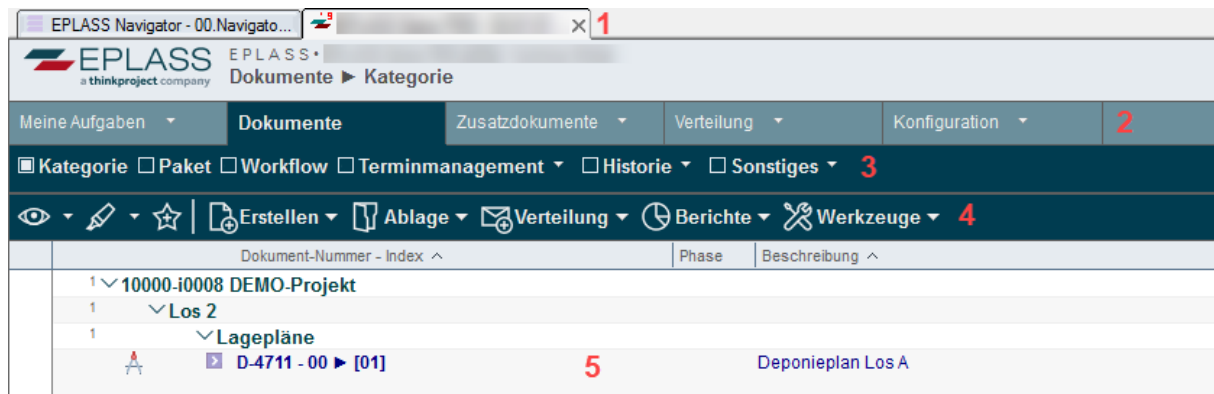


Abb. 1: Die EPLASS Oberfläche

1. In Lotus Notes können gleichzeitig mehrere Datenbanken geöffnet sein. Mit diesen Reitern können Sie zwischen den geöffneten Datenbanken wechseln.
2. EPLASS selbst unterteilt sich in folgende Bereiche (einzelne Bereiche können rechtebedingt entfallen):
 - „**Meine Aufgaben**“ für z.B. eigene Workflowaufgaben und Kenntnisnahmen
 - „**Dokumente**“ für alle Dokumente, auf die der Benutzer mit seinen Leserechten Zugriff hat, unabhängig vom aktuellen Status einer laufenden Prüfung
 - „**Zusatzdokumente**“ für z.B. Prüfberichte und Begleitdokumente, die mit einem Hauptdokument verknüpft sind
 - „**Verteilung**“ für einen Überblick über alle Kenntnisnahmen und E-Mails die im System verschickt wurden
 - „**Konfiguration**“ für allgemeine Einstellungen und persönliche Vorlagen
3. Hier werden für jeden Bereich kontextbezogen aus Punkt 2 Ansichten angeboten. Ansichten sind Sortierungen oder Untermengen der in EPLASS vorhandenen Dokumente.
4. Das ist die EPLASS Aktionsleiste, hier können Sie Dokumente erstellen, prüfen, erledigen, verteilen usw. Auf die wichtigsten Punkte wird im Verlauf dieser Anleitung noch eingegangen.
5. Das ist der Ansichtsbereich, in dem die jeweiligen Dokumente zu der weiter oben getroffenen Auswahl angezeigt werden. Häufig sind Ansichten kategorisiert, d.h. Dokumente sind in Kategorien zusammengefasst. Das können z.B. Bauwerke, Planarten oder der aktuelle Workflowstatus sein.

Dokument-Nummer - Index ^	Phase	Beschreibung ^
1 Leistungsphase 5		
1 Ausführungsplanung		
2 KIB		
2 PFA 6.1		
2 PFA 6.2		
 A-05-62-40-61031-009-991 - 00		DEMO
 A-05-62-50-6104-09-001 - 01		Plan
 Begleitdokument: 08.01.2020 (Testdokument <Zusätzliche Informationen>)		

Abb. 2: Ansicht mit Kategorien, Plan und Begleitdokument

Über die kleinen  und  Icons können die Kategorien auf- bzw. zugeklappt werden. Um alle Kategorien auf einmal auf- oder zuzuklappen, benutzen Sie die    Buttons am rechten Rand des EPLASS Navigationsbereichs.

Jede EPLASS Ansicht kann unterschiedliche Spalten enthalten. Die wichtigsten Spalten sind die Dokumenten-Nummer, die Schnellinformation über Zirkel-Button , die Dokumentenvorschau , die Beschreibung, die aktuelle Workflowaufgabe und die Informationen über das Terminmanagement.

weitergeleitet v	Fälligkeit	Aufgabe
07.01.2020	 10.01.2020	3 Tage

Abb. 3: Ansicht mit Termininformationen

3 Upload von Dokumenten

Grundlage jeder EPLASS Professional Datenbank sind unterschiedliche Workflows und i.d.R. ein Datenpool für Dokumente, die nicht workflowbasiert geprüft werden müssen. Über die Workflows verteilen Sie als Planer automatisch die Dokumente.

Über den Hilfe Button  können Sie die Workflowdiagramme für Ihr Projekt einsehen und sich somit einen Überblick über die Prüfprozesse verschaffen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit direkt bei einem Dokument in einer Ansicht auf den -Button zu klicken und damit das Workflowdiagramm für dieses Dokument zu öffnen.

3.1 Sammel-Upload (Explorer)

Über den Sammel-Upload Explorer haben Sie die Möglichkeit, Dateien per sog. „Drag & Drop“ nach EPLASS hochzuladen.

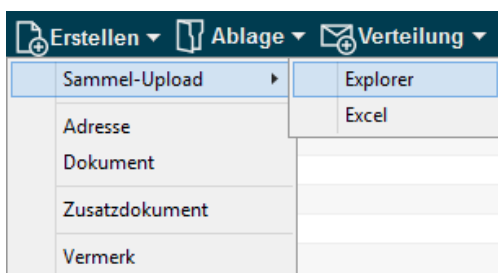


Abb. 4: Sammel-Upload (Explorer)

Es öffnet sich ein neues Fenster, auf dessen linker Seite die Ablagestrukturen von EPLASS dargestellt werden (Pakete und Kategorien) und auf der rechten Seite wird ein Dateieexplorer zur Navigation auf Ihren Festplatten angezeigt.

Sie können auf der rechten Seite Dokumente mit der Maus markieren und anschließend mit gedrückter Maustaste auf die linke Seite ziehen. Die Kategorie, auf der Sie die Maustaste loslassen, wird als Zielkategorie ausgewählt. Sie können die Dokumente aber auch auf der linken Seite erneut markieren und mit der Maus in eine andere Kategorie verschieben.



Abb. 5: Drag & Drop in einem Projekt mit automatischer Kategorisierung

Achten Sie vor der Zuordnung auf die korrekte Einstellung im Feld „Dokumenttyp“. Beachten Sie hierzu die Vorgaben aus Ihrem Projekt. In der Regel wird hier „Dokument [Plan]“ ausgewählt.

Sollte ein Dokument aus Versehen für den Upload ausgewählt worden sein, so können Sie über die „Entf“ Taste das Dokument aus dem Sammel-Upload löschen.

Wenn Sie die Dokumente in die passenden Kategorien eingeteilt haben, starten Sie den Upload mit einem Klick auf „OK“.

3.2 Sammel-Upload (Excel)

Der Sammel-Upload per Excel eignet sich besonders bei einer hohen Anzahl von Dokumenten.

Zunächst laden Sie sich aus der Maske des Excel Sammel-Uploads unsere Vorlage herunter. Dort erfassen Sie dann die notwendigen Dokumenteninformationen wie Dokumentennummer, Index, Beschreibung und Dateiname.

Die fertig ausgefüllte Excel-Datei wird im gleichen Windowsordner abgespeichert, in dem auch die hochzuladenden Dokumente abgelegt sind.

Wählen Sie anschließend über den Dialog des Sammel-Uploads (Excel) die ausgefüllte Datei für den Upload aus. EPLASS überträgt dann automatisch die Dateien und die entsprechenden Informationen aus der Excel-Liste.

Die Dateien stehen Ihnen danach unter „Meine Aufgaben“ – „Importe von...“ zur weiteren Bearbeitung bzw. Freigabe und Weiterleitung im Workflow zur Verfügung.

3.3 Sammel-Upload (EPLASS File)

Der Sammel-Upload per Explorer mit EPLASS File eignet sich besonders bei einer hohen Anzahl von großen Dokumenten. Der Vorteil hierbei ist, dass Sie Ihre Daten auf die Datenbank im Hintergrund hochladen können und dabei das Arbeiten bzw. der Zugriff auf die Datenbank weiterhin möglich ist. Hierzu öffnen Sie den Sammel-Upload Explorer wie in Abb. 4 dargestellt. Danach wählen Sie EPLASS File aus und klicken auf den Button EPLASS File öffnen.

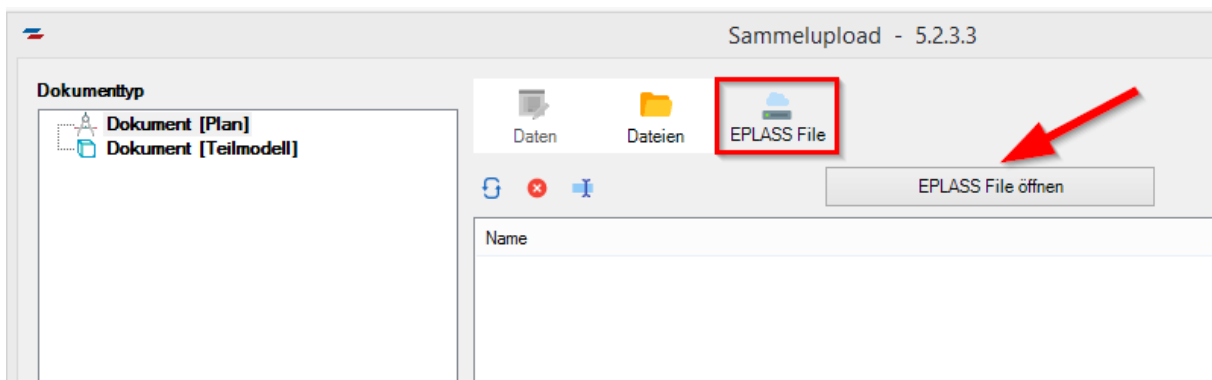


Abb. 6: Sammel-Upload Explorer EPLASS File

Es öffnet sich in Ihrem Internet Browser die Website von EPLASS File und Sie können Dateien / Ordner per „Drag & Drop“ hochladen. Alternativ besteht für Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche "Hochladen" Ihre gewünschten Dateien zu wählen.

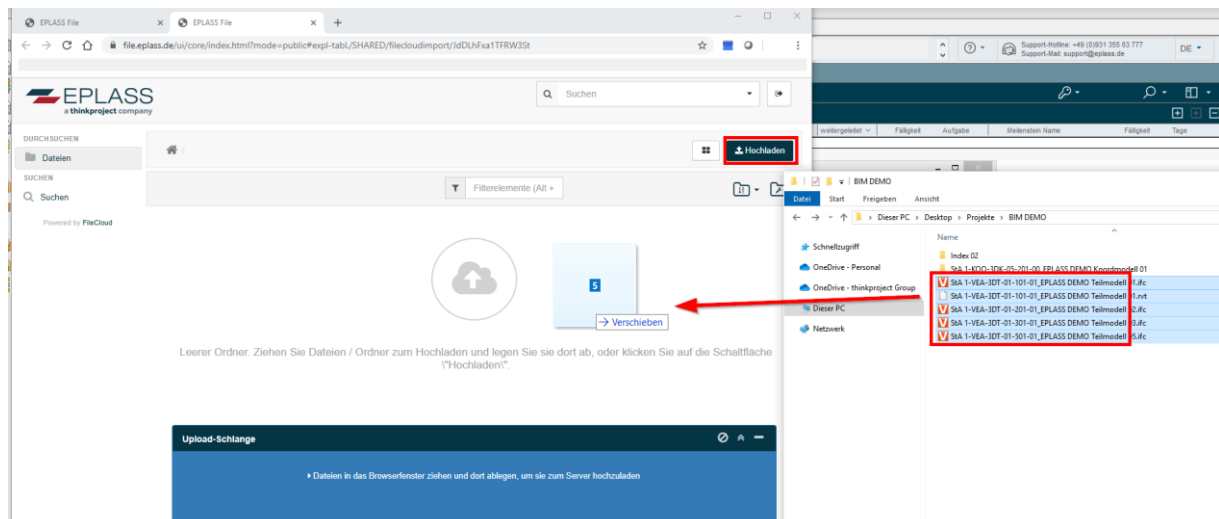


Abb. 7: EPLASS File Upload Fenster

Nach dem Upload befinden sich die Dateien in EPLASS File.

☐	Filterelemente (Alt +)	5 Objekt(e)	1 / 1
☐		StA 1-VEA-3DT-01-101-01_EPLASS DEMO Teilmodell 01.ifc	Apr 02, 2020 9:24 AM 32.65 MB
☐		StA 1-VEA-3DT-01-101-01_EPLASS DEMO Teilmodell 01.rvt	Apr 02, 2020 9:24 AM 6.95 MB
☐		StA 1-VEA-3DT-01-201-01_EPLASS DEMO Teilmodell 02.ifc	Apr 02, 2020 9:24 AM 231 KB
☐		StA 1-VEA-3DT-01-301-01_EPLASS DEMO Teilmodell 03.ifc	Apr 02, 2020 9:24 AM 1020 KB
☐		StA 1-VEA-3DT-01-501-01_EPLASS DEMO Teilmodell 05.ifc	Apr 02, 2020 9:24 AM 14 KB

Abb. 8: EPLASS File Upload Fenster

Anschließend können Sie den Internet Browser schließen. Bitte aktualisieren Sie das Sammel-Upload Fenster.

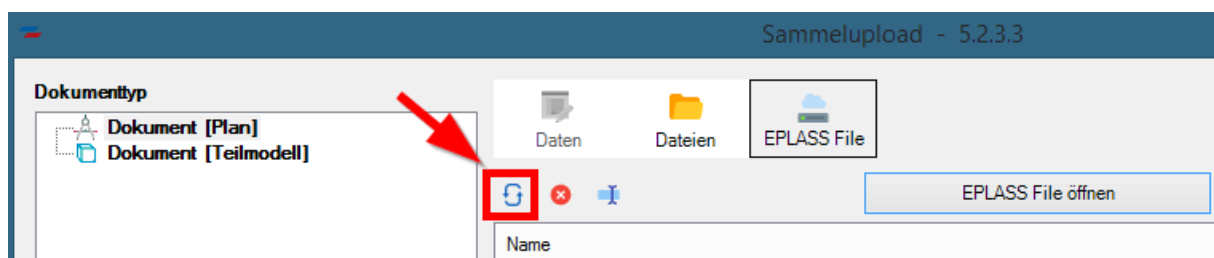


Abb. 9: Sammel-Upload Explorer EPLASS File - aktualisieren

Nun sehen Sie die hochgeladenen Dateien in der Ansicht und können per „Drap & Drop“ die Dateien in die gewünschten Dokumenttypen ziehen.

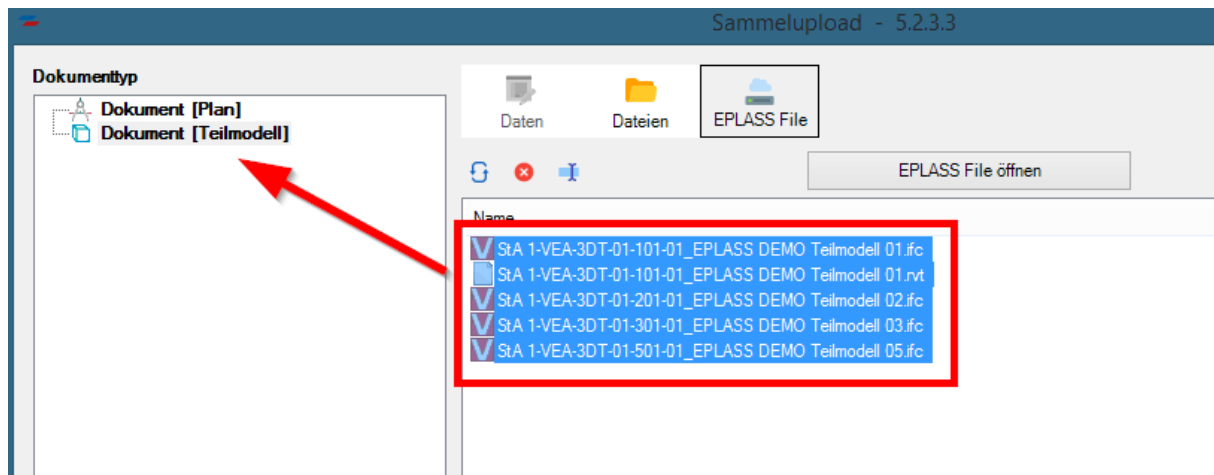


Abb. 10: Sammel-Upload Explorer EPLASS File

3.4 Indexerhöhung

Im Lauf eines Workflows kann ein Dokument mehrfach und von unterschiedlichen Aufgaben zum Planer zur Überarbeitung und Indexerhöhung geschickt werden. Die Prüfer sollten dazu ihre Anmerkungen und Änderungswünsche als Redlinings auf dem Dokument vermerkt haben. Die Überarbeitung beim Planer ist i.d.R. immer mit einer Indexerhöhung verbunden. Diese wird dann von EPLASS vor der Weiterleitung in die nächste Aufgabe erzwungen. Sie erkennen eine Indexerhöhung immer an dem kleinen blauen Pfeil . Außerdem wird der erwartete, neue Index nach der Plannummer angezeigt: 00 ► [01]

Dokument-Nummer - Index	Phase	Beschreibung	MB
1	▼ A. Workflow-Aufgaben für		
1	▼ 01 Demo Tragwerksplanung (1)		
1	▼ 01b Planer - Planüberarbeitung Tragwerksplanung		
	 A-05-62-50-6104-09-001 - 01 ► [02]	Plan	0,0 

Abb. 11: Dokument in der Überarbeitung durch den Planer

Führen Sie einen Upload des neuen Dokuments mit dem nächsten Index über den Sammel-Upload wie in Punkt 3.1 beschrieben durch.

Das neue Dokument geben Sie anschließend wie in Punkt 3.6 frei. Dabei können Sie auf Wunsch auch die Begleitdokumente und Prüfberichte des Vorgängerindex übernehmen lassen. Dafür klicken Sie auf „Übernahme Index“ und wählen dann die gewünschten Zusatzdokumente des alten Index aus:

Dokumente freigeben

☐ Freigabe Dokumente
☒ Übernahme Index

Übernahme Index:

Zusatzdokument:
☐ Begleitdokument
☐ Prüfbericht

Abb. 12: Übernahme von bereits vorhandenen Zusatzdokumenten des Vorgängerindex

3.5 Erstellung von Zusatzdokumenten

Wenn Sie einen Prüfbericht oder ein Begleitdokument (Stahlliste, Zertifikat, etc.) mit einem oder mehreren Dokumenten verknüpfen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie die gewünschten Dokumente (bei mehreren Dokumenten nutzen Sie die vorderste Spalte um Häkchen ✓ zu setzen)
- Klicken Sie auf „Erstellen“ in der Aktionsleiste und dort auf „Zusatzdokument“
- Wählen Sie in der Zwischenmaske die Art des Zusatzdokuments aus

EPLASS erzeugt anschließend ein neues, leeres Zusatzdokument, in dem nun noch weitere Informationen eingegeben und das Zusatzdokument (i.d.R. eine PDF-Datei) hochgeladen werden müssen.

- Wählen Sie eine Dokument-Art aus (nicht in jedem Projekt vorhanden)
- Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für Ihr Zusatzdokument ein und klicken Sie

anschließend auf  Datei einfügen um die PDF-Datei von Ihrer lokalen Festplatte nach

EPLASS zu übertragen. Alternativ können Sie auch nur auf  klicken, um die PDF-Datei von Ihrer lokalen Festplatte nach EPLASS zu übertragen und den Dateinamen automatisch als Bezeichnung zu übernehmen. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Bezeichnung noch ändern.

- Nach dem Upload der Datei schließen Sie die Bearbeitung mit einem Klick auf

 Speichern & Schließen

in der Aktionsleiste ab.

Hinweis: Spätestens mit Erledigung der aktuellen Workflowaufgabe wird das Zusatzdokument automatisch freigegeben. Freigegebene Zusatzdokumente können anschließend nicht mehr bearbeitet werden. Nur freigegebene Zusatzdokumente können von den anderen Projektbeteiligten eingesehen werden. Wenn Sie das Zusatzdokument bereits vor Erledigung der aktuellen Workflowaufgabe freigeben möchten, so öffnen Sie das Zusatzdokument nach dem Anlegen erneut und klicken dort auf

 Freigabe

Das Ergebnis ist ein neues Zusatzdokument, das mit einem oder mehreren „Hauptdokumenten“ verknüpft ist:

1	01 Demo Tragwerksplanung (1)
1	05 GU - Freigabe für Repro Service - Tragwerksplanung
	  A-05-62-50-6104-09-001 - 01 Plan
	  Prüfbericht: 09.01.2020 (Testdokument <Prüfingenieur>)

Abb. 13: Dokument mit freigegebenem Prüfbericht

3.6 Dokumentenfreigabe und Weiterleitung

Über das Auge Symbol  in der Aktionsleiste können Sie zunächst das Dokument über den Viewer betrachten. EPLASS verwendet für PDF-Dokumente den Viewer PDF XChange und für alle weiteren Dokumentenarten, wie z.B. Plotdateien (*.plt), den Viewer Imagination. Diese Kurzanleitung konzentriert sich auf den Viewer PDF XChange der stark an Acrobat Reader angelehnt ist.

Wenn Sie mit dem Upload bzw. der Indexerhöhung eines Dokumentes fertig sind, müssen Sie das Dokument im Bereich „Meine Aufgaben“ noch erledigen, um dies dem System mitzuteilen. EPLASS schickt dann das Dokument zur nächsten Aufgabe im Workflow und protokolliert Ihre Erledigung. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Dokument nicht mehr verändern.

- Markieren Sie das oder die neuen Dokumente
- Klicken Sie auf den  ERLEDIGT -Button in der Aktionsleiste
- In der anschließenden Passwortmaske tragen Sie das Freigabepasswort (siehe Ihre Zugangsunterlagen) ein.
- Es folgt die Freigabe, bei der EPLASS prüft, ob alle Projektvorgaben, wie z.B. Plannummernkonvention, Indexlogik etc. eingehalten wurden. Wurden die Vorgaben nicht eingehalten, zeigt Ihnen EPLASS ein Fehlerprotokoll an.
- In der Freigabe entscheiden Sie, ob das Dokument in einen Workflow oder in den Datenpool freigegeben wird. Art und Anzahl der Workflows sind von Projekt zu Projekt unterschiedlich. Wenden Sie sich daher bei Fragen zu diesem Thema an den Planungskoordinator.
- Nach der Freigabe folgt noch die Frage nach der Weiterleitung (projektabhängig!). Wenn Sie das Dokument an den nächsten Bearbeiter im Workflow schicken möchten, bestätigen Sie hier bitte mit „Ja“. Wenn Sie „Abbrechen“ klicken bleibt das Dokument weiterhin in Ihren Aufgaben liegen.

4 Verteilung/Werkzeuge/Sonstiges

In diesem Abschnitt werden noch einige der wichtigsten Funktionen und Werkzeuge kurz vorgestellt.

4.1 E-Mail versenden

Mit EPLASS können im Workflow automatische E-Mails verschickt werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit manuell Mails an Externe zu verschicken. Markieren Sie dazu die gewünschten Dokumente.

Über „Verteilung“ – „E-Mail“ wählen Sie aus, in welcher Form Sie die Dokumente verschicken möchten. Zunächst geben Sie im Bereich „Einstellung“ die Versandart und die Empfänger an.

- Typ der E-Mail → wählen Sie zwischen der Versendung als Download Link (empfohlen für große Dateianhänge) oder als Standard E-Mail mit integriertem Dateianhang.
- Bei Bedarf können Sie eine Aufteilung in mehrere E-Mails aktivieren
- Die weiteren Felder „Empfänger“, „Kopie“ und „Betreff“ sind identisch mit jedem anderen E-Mail-Programm.

Im Bereich „Format“ treffen Sie Einstellungen zur Art wie die Dokumente zum Versand aufbereitet werden sollen:

- Wählen Sie zunächst den gewünschten Dateinamen
- Export mit Redlining und Unterschriften → EPLASS erzeugt eine neue PDF-Datei und fügt dort die Redliningkommentare und Stempel fest ein.
- Export Original-Dateien → das .pdf oder .plt Dokument ohne die Unterschriften und Redlinings wird mitgeschickt

Wenn Sie regelmäßig gleichartige E-Mails versenden müssen, sollten Sie über die Einrichtung einer Vorlage nachdenken. Dies können Sie im Bereich Konfiguration - Vorlagen erledigen.

4.2 Kenntnisnahmen verschicken

Mit der Aktion „Verteilung“ – „Kenntnisnahme“ können Sie ein oder mehrere Dokumente an einen Projektbeteiligten mit EPLASS Zugang verschicken.

Grundsätzlich ist die Kenntnisnahmenfunktion vergleichbar mit E-Mail, allerdings beschränkt auf EPLASS-interne Kommunikation.

Wählen Sie den oder die Empfänger der Kenntnisnahme aus

Wählen Sie ob eine oder alle Empfänger die Kenntnisnahme erledigen müssen

Geben Sie einen Kommentar ein

Das Ergebnis ist eine Benachrichtigung auf ein EPLASS Dokument. Es wird nicht das Dokument selbst versendet.

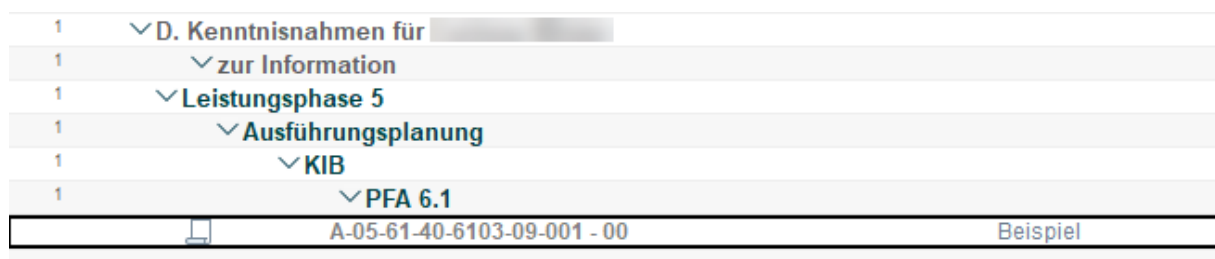
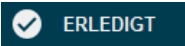


Abb. 14: Kenntnisnahme auf ein Dokument

Der Empfänger hat die Möglichkeit das Dokument zu betrachten, mit Kommentaren zu versehen und sollte am Ende der Bearbeitung die Kenntnisnahme auch mit einem Klick auf den -Button in der Aktionsleiste abschließen.

4.3 Drucken

Sie haben die Möglichkeit jedes Dokument über den Viewer und die dortige Druckfunktion auszudrucken. Ihre lokal installierten Drucker stehen Ihnen auch in EPLASS zur Verfügung.

4.4 Dokumentexport

Manchmal kann es notwendig werden, Dokumente aus EPLASS heraus lokal abzuspeichern. Markieren Sie dazu die gewünschten Dokumente und klicken Sie auf „Werkzeuge/Dokumente exportieren“.

- Wählen Sie ein Verzeichnis auf einer Ihrer lokalen Festplatten für den Export aus
- Im Bereich „Format“ können Sie auswählen welchen Dateinamen das exportierte Dokument erhalten soll
- Außerdem können Sie wählen ob Sie die Dokumente mit Redlinings und Unterschriften und/oder als Original-Datei exportieren möchten
- Zusatzdokumente werden exportiert, wenn Sie diese zuvor bei der Dokumentenauswahl mitmarkiert haben oder im Bereich „Zusatzdokument“ für den richtigen Dokument-Typ ein Häkchen setzen (nur für zugeordnete Begleitdokumente oder Prüfberichte)

4.5 Suche

Normalerweise sind Projekte so strukturiert, dass über die Kategorien, Pakete oder den aktuellen Workflowstatus jedes Dokument schnell über die Ansichten gefunden werden sollte. Dennoch kann manchmal eine Suche nach einer bestimmten Dokumentennummer oder Beschreibung notwendig werden.

Am unteren Fensterrand finden Sie daher ein Eingabefeld für den Suchfilter. Dabei können Sie die Suche auf bis zu 5 Suchfelder beschränken und den gesuchten Dokument-Typ sowie den Such-Zeitraum festlegen. Sollte der Suchfilter nicht sichtbar sein, können Sie diesen im rechten oberen

Bereich unter dem Button  aktivieren.

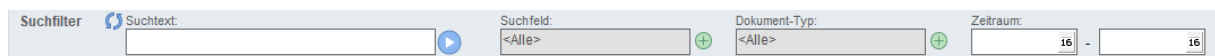


Abb. 15: Sucheingabe

Dort können Sie u.a. die ganze oder auch nur einen Teil der Dokumentennummer oder der Beschreibung eingeben und mit einem Klick auf das blaue Dreieck die Suche in der Datenbank starten. Dabei werden zwei verschiedene Vorgehensweisen unterschieden:

1. Bei der Eingabe einer Ziffernfolge, die nicht in Anführungszeichen gesetzt wird, werden alle Dokumente gefunden, in denen die einzelnen Ziffernfolgen vorkommen, unabhängig davon, ob sie zusammenstehen oder getrennt sind.
Beispiel: Bei der Eingabe von jour fixe 004 ohne Anführungszeichen, werden alle Dokumente gefunden, in denen die Ziffernfolge "jour" und zugleich die Ziffernfolge "fixe" und „004“ vorkommen. Berücksichtigt werden auch nicht freistehende Ziffernfolgen wie "0048".

Datum	Beschreibung	MB	Workflowaufgabe	weitergeleitet	Sonstiges
26.02.2016	WG: EPLASS		☒ Datenpool - Freigegeben	26.02.2016	
29.12.2015	EPLASS 9 PROF - Kurzanleitung f. Prüfer	1,8	☒ Datenpool - Freigegeben	29.12.2015	
29.12.2015	EPLASS 9 PROF - Kurzanleitung f. Planer	1,7	☒ Datenpool - Freigegeben	29.12.2015	
24.11.2015	Präsentation	3,3	☒ Datenpool - Freigegeben	26.11.2015	
23.07.2015	Antwort: EPLASS - Freigabe Workflow zur Programmierung	11,1	☒ Datenpool - Freigegeben	23.07.2015	
23.07.2015	Antwort: EPLASS - Freigabe Workflow zur Programmierung	11,1	☒ Datenpool - Freigegeben	23.07.2015	
22.07.2015	Antwort: EPLASS - Freigabe Workflow zur Programmierung	0,2	☒ Datenpool - Freigegeben	22.07.2015	

Suchfilter 61 Treffer	Suchtext: jour fixe 004	Suchfeld: <Alle>	Dokument-Typ: <Alle>	Zeitraum: 16 - 16	Suchergebnis:
--------------------------	----------------------------	---------------------	-------------------------	----------------------	---------------

Abb. 16: Sucheingeabe Beispiel 1

- Bei der Eingabe einer Ziffernfolge, die in Anführungszeichen gesetzt wird, werden alle Dokumente gefunden, in denen genau die eingegebene Ziffernfolgen vorkommt. Dabei werden nur freistehende Ziffernfolgen berücksichtigt.

Beispiel: Bei der Eingabe von „jour fixe 004“ mit Anführungszeichen, werden alle Dokumente gefunden, in denen exakt die Ziffernfolge "jour fixe 004" vorkommt. Ein Dokument, welches "jour fixe 0048" enthält, wird nicht als Treffer angezeigt.

Datum	Beschreibung	MB	Workflowaufgabe	weitergeleitet	Sonstiges
26.04.2018	Unterlagen	12,8	☒ Datenpool - Freigegeben	26.04.2018	
29.09.2017	EPLASS - DMS		☒ Datenpool - Freigegeben	29.09.2017	
29.12.2015	EPLASS 9 PROF - Kurzanleitung f. Prüfer	1,8	☒ Datenpool - Freigegeben	29.12.2015	
29.12.2015	EPLASS 9 PROF - Kurzanleitung f. Planer	1,7	☒ Datenpool - Freigegeben	29.12.2015	
27.12.2013	EPLASS 9 Korrespondenz - Kurzanleitung	5,7	☒ Datenpool - Freigegeben	27.12.2013	

Suchfilter 5 Treffer	Suchtext: "jour fixe 004"	Suchfeld: <Alle>	Dokument-Typ: <Alle>	Zeitraum: 16 - 16	Suchergebnis:
-------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------	----------------------	---------------

Abb. 17: Sucheingeabe Beispiel 2

In ausgewählten Korrespondenz Datenbanken werden bei der Suche mit Hilfe der Volltexterkennung OCR auch Dokumenteninhalte berücksichtigt. Dadurch können auch Dokumente, welche für gewöhnlich als Grafik dargestellt werden, wie Bilder oder Scans, nach den gewünschten Eingaben durchsucht werden. Ist die OCR Erkennung im Projekt nicht aktiviert, werden bei der Suche nur Dokumentinhalte berücksichtigt, welche als Ursprung eine Textdatei aufweisen bzw. über den Scanner bereits OCR bearbeitet wurden.

Durch Auswahl eines unter den Treffern angezeigten Dokuments - mit Setzung des Hakens - können durch Klick auf den Button Suchergebnis  die einzelnen Stellen im Dokument angezeigt werden, welche auf die jeweilige Suchanfrage zutreffen, z.B. Im Zuge des Jour fixe oder auch HLV-Position 01.02.0048.

Grundsätzlich ist es in EPLASS nicht notwendig mit Filtern zu arbeiten, da immer alle Dokumente geladen sind. Falls Sie z.B. für Auswertungen eine bestimmte Untermenge von Dokumenten benötigen, können Sie die sog. dynamischen Ansichten verwenden:

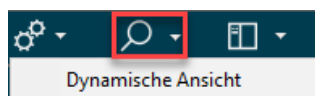


Abb. 18: Dynamische Ansicht

Hier sind komplexeste Abfragen der EPLASS Datenbank möglich. In den meisten Fällen werden Sie aber wahrscheinlich die Unterstützung Ihres EPLASS Projektleiters oder unseres Supports benötigen. Abfragen können dort als Vorlagen abgespeichert werden und stehen Ihnen ab dem Zeitpunkt der Erstellung permanent zur Verfügung.