



© NTM

Nationaltheater Mannheim – Generalsanierung

Firmenhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1	Projektkommunikation	3
1.1	Awaro	3
1.2	Dateinamenskonvention für allgemeine Dokumente	3
1.3	Pläne / Unterlagen / Projektschriftverkehr	3
2	Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe	4
2.1	Rechnungsablauf.....	4
2.2	Rechnungsinhalt	4
2.3	Rechnungsprüfung	5
2.4	Aufmaß.....	5
2.5	Stundenlohnarbeiten	5
3	Nachtragsmanagement	6
3.1	Nachtragsmanagement Ablauf	6
4	Terminmanagement.....	6
5	Mängelmanagement	7
6	Qualitätssicherung auf der Baustelle	7
7	Health Safty Environment (HSE).....	7
8	Kernbohranträge.....	8
9	Brandschottkataster.....	8
10	Fachbauleiter-/Fachunternehmererklärungen	9
11	Bautagebücher.....	10
12	Dokumentation.....	10
13	Bemusterungen	11
14	Parkmöglichkeiten	11

Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Awaro - Projekthandbuch
Anlage 2	Organigramm Rechnungsprüflauf
Anlage 3	Checkliste zur Erfüllung der Rechnungsanforderungen
Anlage 4	Vorlage – Stundenlohnanmeldungen vor Ausführung
Anlage 5	Dokumentationsstruktur
Anlage 6	Vorlage Bemusterungskatalog

Abkürzungsverzeichnis

OÜ	Objektüberwachung
FBL	Fachbauleitung
AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
SiGeKo	Sicherheits- und Gesundheitskoordinator

1 Projektkommunikation

1.1 Awaro

Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) setzen zur Optimierung der Kommunikation und Informationsbereitstellung zwischen allen internen und externen Beteiligten im Projekt eine digitale Projektkommunikationsplattform ein.

Hierzu wird das projektspezifische konfigurierte System Awaro bereitgestellt. Die Benutzerverwaltung im Awaro stellt sicher, dass alle Beteiligten entsprechend ihren Rollen einen direkten Zugriff auf die zur Verfügung gestellten Daten und alle sie betreffenden Vorgänge auf dem Datenserver erhalten. Damit wird für alle Beteiligten die Dokumentation des Datenaustausches vereinfacht.

Die Bereitstellung und Verteilung von Daten durch die AN erfolgt über Awaro und ist verpflichtend ergänzend zur gängigen Projektkommunikation über E-Mail und Telefonie (siehe hierzu 1.3 Pläne/Unterlagen/Projektschriftverkehr). Der Zugang zu Awaro wird über die Generalplanung erteilt.

1.2 Dateinamenskonvention für allgemeine Dokumente

Dokumente (Schriftverkehr, Protokolle, etc.), werden mit „JJ-MM-TT_NTM_XXXX“ benannt, wobei JJMMTT durch das Erstellungsdatum, XXXX durch den Inhalt des Dokuments ersetzt wird. So ist das aktuelle Dokument immer auf einen Blick erkennbar.

1.3 Pläne / Unterlagen / Projektschriftverkehr

Insbesondere die für die ausführenden Firmen relevante Pläne und Unterlagen sind auf Awaro durch die Fachplanung abzulegen und durch die Firmen verbindlich abzurufen. Somit soll ein stets aktueller und papierarmer Planaustausch gewährleistet werden. Bei dringlichem und entscheidungsträchtigem Informationsfluss können Unterlagen direkt an die Projekt-beteiligten verteilt werden, sind allerdings zeitgleich oder zeitnah in Awaro zu dokumentieren

Alle Planunterlagen müssen das Format DIN A4 aufweisen oder zweckmäßig in dieses Format gefaltet werden. Der Plankopf, Inhaltsangaben, Stempel, Unterschriften, wichtige Hinweise, Vermerke und dergleichen auf Plänen sollen so in der rechten unteren Ecke angebracht werden, dass sie auch nach Faltung voll lesbar bleiben. Pläne sind gem. Dateinamenskonvention im Awaro-Projekthandbuch (Anlage 1) zu bezeichnen.

Auch der Projektschriftverkehr erfolgt über Awaro. Die Beteiligten werden über neu eingestellte Dokumente nicht gesonderte per Email, sondern direkt über Awaro unterrichtet. Das gilt auch für nachfolgende Erklärungen, für die in der VOB/B das Schriftformerfordernis besteht:

- Mitteilung von Bedenken durch den AN (§ 4 Abs. 3 VOB/B)
- Abhilfeaufforderung des AG (§ 4 Abs. 7 VOB/B)
- Zustimmung des AG gegenüber dem AN, Nachunternehmer einzusetzen (§ 4 Abs. 8 VOB/B)
- Behinderungsanzeige des AN (§ 6 Abs. 1 VOB/B)

Der Schriftform (gesondertes und unterzeichnetes Schreiben nebst Telefax vorab sowie Einstellung in Awaro) bedürfen wegen der damit verbundenen weitreichenden Folgen weiterhin

- Kündigungsandrohungen
- Kündigungen

2 Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe

2.1 Rechnungsablauf

Firmenrechnungen sind inklusive aller rechnungsbegründenden Unterlagen in jedem Fall an die nachstehende Rechnungsanschrift

Stadt Mannheim
Eigenbetrieb Nationaltheater Mannheim
Mozartstraße 9
68161 Mannheim

und zeitgleich elektronisch an 42erv@mannheim.de sowie an die Bauherrenvertretung des NTM zu übermitteln.

Ebenfalls zeitgleich dazu erhält die zuständige (Fach-) / Bauleitung die Rechnungskopie einschließlich aller Rechnungsanlagen in digitaler Form. Die digitale Rechnungskopie ist über das Awaro an die (Fach-) / Bauleitung zu übermitteln. Die Rechnung wird hierzu vom AN in den über Awaro zur Verfügung gestellten Workflow eingestellt, um den Rechnungsprüflauf zu starten.

Um sicher zu stellen, dass Rechnungen zum Jahreswechsel fristgerecht vom NTM angewiesen werden können, sollten die Rechnungen bis spätestens zum 25. November des jeweiligen Jahres gestellt werden.

2.2 Rechnungsinhalt

Die Rechnungen sind entsprechend den jeweiligen Vorgaben der VOB/B prüffähig und nachvollziehbar aufzustellen und mit folgenden Inhalten zu versehen:

– Vertragsnummer

- Projektnamen
- Gewerk
- Vertragsbezug
- Rechnungsdatum und Rechnungsnummer.

Bei der Rechnungsstellung sind die Anforderungen gemäß § 14 Nr. 4 UstG, wie z.B. fortlaufende Rechnungsnummer, Ausführungszeitraum etc. zu beachten. Falls vertragliche Umlagen, Einbehalte und Nachlässe vereinbart sind, sind diese bei der Rechnungsstellung zu berücksichtigen. Die Rechnungen sind gemäß ihrer Art, Abschlagsrechnung (AR), Schlussrechnung (SR) und Einzelrechnung (ER) zu benennen und fortlaufend zu nummerieren (Beispiel 1. AR). Die Leistungseinzelansätze in den Rechnungen sind generell gemäß der Positionsnummerierungen des Auftragsleistungsverzeichnisses aufsteigend aufzulisten.

Die Rechnungen sind kumuliert aufzustellen.

2.3 Rechnungsprüfung

Das Organigramm „Rechnungsprüfung Firmenrechnungen“ stellt die erforderlichen Schritte der Projektbeteiligten bei der Rechnungsprüfung dar und ist als Anlage 2 beigefügt. Zu Beginn der Rechnungsprüfung ist durch die OÜ die Erfüllung der Rechnungsanforderungen des Auftraggebers mit der beigefügten Checkliste (siehe Anlage 3) zu prüfen.

2.4 Aufmaß

Das Aufmaß soll zur Vereinfachung der Prüfung und zur Beschleunigung von Zahlungsläufen im Voraus mit den zuständigen OÜ bzw. FBL abgestimmt werden. Folgeaufmaße und Folgerechnungen sind aufbauend auf das geprüfte Ergebnis zu erstellen.

Für die Prüfung des Leistungsstandes durch die OÜ bzw. FBL sollen die Aufmaßunterlagen (Aufmaßpläne und -blätter) seitens der ausführenden Firmen 1-fach (Digital sowie in Papier) an die OÜ bzw. FBL übergeben werden. Es wird empfohlen, mittels farblicher Kennung, den Leistungsstand in den Aufmaßplänen eindeutig darzustellen und positionsweise den Aufmaßblättern, mit Hinweis auf den Stand des Aufmaßes, zuzuordnen. Das Aufmaß soll ebenfalls kumuliert aufgestellt werden. Der Zuwachs ist dabei separat aufzuweisen.

2.5 Stundenlohnarbeiten

Für Stundenlohnarbeiten gelten die Vorgaben aus § 2 Abs. 10 VOB/B und § 15 VOB/B mit folgenden Maßgaben.

Stundenlohnarbeiten sind grundsätzlich vor deren Ausführung durch die verursachende Firma anzumelden, durch die Bauherrenvertretung freizugeben und von der OÜ mindestens in Textform (hier reicht also auch die Übersendung per Email) anzuordnen.

Dabei ist die Mustervorlage „Anordnung von Stundenlohnarbeiten“ siehe Anlage 4, zu verwenden.

3 Nachtragsmanagement

3.1 Nachtragsmanagement Ablauf

Die Nachtragsangebote (NA) sind grundsätzlich an den Auftraggeber zu adressieren und dort einzureichen. Parallel erhält die OÜ / FBL eine Kopie zur Nachtragsprüfung

Für die Nachtragstellung sind die vertraglichen Vereinbarungen zu beachten! Mit Einreichung eines Nachtragsangebotes hat die ausführende Firma folgende Informationen darzustellen:

- der eindeutige Bezug auf den Vertrag (Datum, Gegenstand des Vertrages / der Leistungserbringung, Vertragsnummer)
- die Zuordnung zu Bauteil und Gewerk (bei Baufirmen)
- Darstellung und Dokumentation Bau-Soll / Bau-Ist sowie der maßgeblichen Vertragsabweichung (Soll-/Ist-Vergleich)
- das Aufstellen einer detaillierten Beschreibung der geänderten/zusätzlichen Leistung (unter Berücksichtigung von Mehr- und Minderleistungen), ggf. inklusive einer Plandokumentation zur eindeutigen Kenntlichmachung der Mehr- bzw. Minderleistungen
- die Darstellung etwaiger Mehr- oder Minderkosten sowie nachvollziehbare Kalkulation auf Basis der Urkalkulation für die vertragliche Leistung
- der Hinweis auf die Zeitspanne der Leistungserbringung
- die Darstellung etwaiger Terminauswirkung auf Vertragstermine

Sofern nicht anders vereinbart, sind die Nachträge innerhalb des Hauptauftrages abzurechnen. Diese werden dem Auftragsleistungsverzeichnis in einer gesonderten Gruppenstufe angehängt und einzeln in weiteren Untergruppenstufen, entsprechend aufsteigend der Nummerierung, gegliedert.

4 Terminmanagement

Vom Auftragnehmer ist spätestens sechs Wochen nach Auftragsvergabe dem Auftraggeber und der Objektüberwachung ein Bauablaufplan in Form eines Balkendiagramms vorzulegen. Dieser ist mit dem Auftraggeber und der Objektüberwachung abzustimmen und in regelmäßigen Abständen fortzuschreiben. Im Terminplan hat der AN alle wesentliche Abläufe in den jeweiligen Arbeitsbereichen darzustellen.

Vertraglich vereinbarte Beginn-, Zwischen- und Fertigstellungstermine sind vom Auftragnehmer eigenverantwortlich zu verfolgen und im Terminplan einzutakten.

5 Mängelmanagement

Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) setzen zur Optimierung der Kommunikation und Informationsbereitstellung zwischen allen internen und externen Beteiligten im Projekt ein digitales Mängelmanagement-System ein.

Hierzu wird das projektspezifische konfigurierte System „Planradar“ verwendet. Das System wird dem AN kostenfrei zur Verfügung gestellt. Mängel bzw. Zustände werden von der zuständigen OÜ bzw. FBL im Planradar erfasst und werden dem AN weitergeleitet. Die Freimeldung von Mängel bzw. Zuständen durch den AN erfolgt ebenfalls über die Plattform.

6 Qualitätssicherung auf der Baustelle

Die Vereinbarung zur Qualitätssicherung bei dem ausgeschriebenen Bauvorhaben gilt für alle vertraglichen Leistungsbeziehungen zwischen dem Auftraggeber und ihren Auftragnehmern.

Um die Qualitätsanforderungen der ausgeschriebenen Leistungen sicher zu stellen, ist ein durchgängiges flächen- und leistungsabdeckendes Qualitätssicherungsmanagement erforderlich, das von allen Mitarbeitern des AN auf der Baustelle täglich angewendet wird. Ziel ist es, eine durchgängig gleichbleibende hohe Qualität der auszuführenden Leistungen sicherzustellen und eine vollständige Dokumentation hierfür zu erhalten, die baubegleitend erstellt wird und dem AG und dem Projektsteuerer auf Anforderung zur Verfügung gestellt werden kann.

Das Qualitätssicherungsmanagement ist über alle Phasen der beauftragten Leistungen sicher zu adaptieren bzw. zu betreiben. Hierzu zählen mitunter auch die Planungsphasen (W+M-Planung), die Materialbeschaffung, die Ausführungsphase, sowie die baubegleitende Dokumentation und Abschlussdokumentation allgemein

Dabei sind bei der Qualitätssicherung unter anderem folgende Schwerpunkte zu beachten:

- Personal (Fachpersonal, geschultes Personal, Verantwortlichkeiten, Einweisungsnachweise, Anwesenheiten, ...)
- Ablaufsicherung (interne Projektablaufpläne, Bestellvorgänge, Mitarbeiterverfügbarkeit, ...)
- Arbeitssicherheit und Gefährdungsprävention
- Umweltschutz (Abfallentsorgung Lärmschutz, gefährliche Materialien)
- Interne Organisation (u.a. personell) im Hinblick auf die v.g. Leistungsphasen
- Vertretungsregelung
- Wöchentliche Teilnahme an Baustellenbesprechungen und/oder Jour-fixe-Terminen mit Fachpersonal

7 Health Safty Environment (HSE)

Zur Steigerung des Arbeitssicherheitsbewusstseins und der frühzeitigen Erkennung arbeitsschutzrelevanter Schwachstellen/Sicherheitsdefizite sowie Unfallrisiken, finden

gem. Anforderungen des SiGeKos, Arbeitssicherheitsbegehungen mit einem Vertreter der örtlichen Bauleitung statt.

Seitens der vor Ort tätigen Auftragnehmer ist eine Sicherheitsfachkraft/Führungskraft zu stellen, die zur Teilnahme an der gemeinsamen Begehung verpflichtet und für die Abarbeitung der firmenbetreffenden festgestellten Arbeitsschutzdefizite verantwortlich ist. Der Teilnehmerkreis wird durch die Bauleitung festgelegt und eine entsprechende Einladung an die verantwortlichen Firmen verteilt.

Die für die Baumaßnahme erstellte Baustellenordnung (i.d.R. durch den SiGeKo) ist durch den AN bei der Projektabwicklung zu berücksichtigen. Jeder einzelne am Projekt tätige Mitarbeiter ist entsprechend zu unterweisen. Der Nachweis der Unterweisung ist auf Verlangen dem SiGeKo / der Bauleitung vorzulegen. Es ist auf der Baustelle eine Übersicht vorzuhalten (durch die Sicherheitsfachkraft/Führungskraft des AN) aus welcher hervorgeht welcher Mitarbeiter im Einzelnen unterwiesen wurde.

8 Kernbohranträge

Zur Erbringung der Hauptleistung gehört das Erstellen von Kernbohranträgen. Kernbohranträge sind vollständig vom AN unter Koordination mit den fachlichen Beteiligten auszufüllen und an den Statiker / Fachplanung Brandschutz/TGA zu übermitteln. Nach erfolgter Freigabe kann mit der Erstellung der Öffnung begonnen werden. Das Einmessen und Anzeichnen der Kernbohrungen sowie der Durchbrüche vor Ort erfolgt durch die den Antragsteller. Folgende Informationen sind nach Vorgabe der Bauleitung vor Ort anzuzeichnen:

- Mittelpunkt Kernbohrung / Öffnungen
- Maße/Durchmesser
- Kernbohrnummer

Maßgebend für die Verortung ist hierbei der zur Verfügung gestellte Meterriss und das Achskreuz je Geschoss. Eine ggf. erforderliche Gerüststellung ist vom AN eigenverantwortlich zu stellen. Vor dem Anzeichnen ist durch den AN die Einhaltung der Abstände auf Grundlage der geplanten Schottungsart zu prüfen und sicherzustellen.

Die Kernbohrfirma hat eigenverantwortlich sämtliche Kernbohranträge in eine Excelliste tagesaktuell einzutragen und fortzuführen (Anzugebende Parameter siehe Brandschottkataster-Vorlage, gelb markierte Spalten). Analog hierzu ist synchron zur Übersichtsliste ein Übersichtsplan zu führen in welchem sämtliche Kernbohrungen inkl. Kernbohrnummer verortet sind.

9 Brandschottkataster

Sämtliche Schottungen und brandschutztechnische Verkleidungen sind in einem Brandschottkataster durch den jeweiligen Ersteller zu erfassen. In diesem sind sowohl geplante Öffnungen als auch zusätzliche Öffnungen mitzuführen und zu dokumentieren.

Sämtliche oben genannte Durchführungen sind mit unten aufgeführten Angaben in eine

Excel-Liste einzutragen und tagesaktuell fortzuführen und der Objektüberwachung bzw. dem Projektsteuerer und der Projektleitung des Bauherrn regelmäßig zur Verfügung zu stellen.

Darüber hinaus ist die fortlaufende Schott Nr. in den zur Verfügung gestellten Plänen 1:50 als PDF und DWG darzustellen. Die Darstellung ist mit dem AG abzustimmen. Die Pläne sind tagesaktuell mit der Kernbohrliste zu synchronisieren.

1. Gebäude / Ebene / Achse

(Alle Schottungen, die gemäß Verwendbarkeitsnachweis kennzeichnungspflichtig sind, sind dem Raum / der Ebene zuzuordnen, auf dessen Seite das Kennzeichnungsschild angebracht wird. Vorrangig sollte die Seite gewählt werden, von der aus der Hauptzugang zur Revisionierbarkeit erfolgt)

2. Einbauachsen

3. Raum-Nr.

4. fortlaufende Schott Nr.

5. Größe Schott (B x H x T (Wandstärke))

6. Anforderung an Wand / Decke (F30, F60, F90)

7. Wandaufbau (Mauerwerk, Stahlbeton, Trockenbau usw.)

8. Belegungsart (Kabelbündel, Trasse, Rohrhülse, Rohrleitung nicht brennbar etc.)

9. Anforderung an Schott (RS, S90, K90 usw.)

10. Hersteller

11. Zulassungs-nr. / ZIE-Nr. / AbP-Nr. / DIN-Nr.

12. Erstelldatum

13. Name des Erstellers

Sämtliche Zulassungs-Nr. / ZIE-Nr. / AbP-Nr. / DIN-Nr. sind vor der Ausführung mind. einfach digital und einfach in Papier an die Objektüberwachung und den AG zu übergeben. Weiterhin sind die zur Ausführung angedachten Schottungsarten mit dem Brandschutzsachverständigen / Fachplaner Brandschutz rechtzeitig vor Ausführung abzustimmen. Die Ausführung gemäß der jeweiligen Zulassung ist schriftlich zu bestätigen. Die entsprechenden Nachweise sind baubegleitend der Revisionsunterlage beizufügen.

Weiterhin sind für jedes Schott und jede brandschutztechnische Verkleidung vor Ort eine Fotodokumentation zu erstellen. Die Fotodateien müssen eindeutig beschriftet sein, so dass diese dem jeweiligen Schott im Brandschottkataster zu geordnet werden können. Der Datenaustausch findet über die Projektkommunikationsplattform statt.

10 Fachbauleiter-/Fachunternehmererklärungen

Der AN stellt für alle beauftragten Leistungen inkl. der Schnittstelle zu angrenzenden Leistungen / Auftragnehmern den verantwortlichen (Fach-)Bauleiter (namentliche Nennung inkl. Nachweis der Eignung) im Sinne der Landesbauordnung.

11 Bautagebücher

Der AN ist verpflichtet, durchgängig ein Bautagebuch zu führen und wöchentlich unverzüglich den Auftraggebern bzw. auf deren Anordnung deren Vertretern zu übergeben, spätestens jedoch am Montag einer Kalenderwoche für die jeweils vorangegangene Kalenderwoche.

12 Dokumentation

Dem AN obliegt die eigenverantwortliche Herbeiführung aller notwendigen Abnahmen, u.a. der behördlichen Abnahmen, Gutachten und Prüfungen sowie die Beschaffung mangelfreier Abnahme- und Prüfbescheinigungen, die im Zusammenhang mit dem Bauvorhaben stehen, einschließlich der Übernahme der hierdurch entstehenden Kosten, soweit in diesem Vertrag und den Vertragsbestandteilen nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist und soweit dies seine Leistungen betrifft. Bei jeder TÜV-, VDS- bzw. Sachverständigenabnahme oder öffentlich-rechtlichen Abnahme hat der Auftragnehmer den Auftraggeber so rechtzeitig (mindestens 3 Wochen vorher) zu informieren, dass dieser in die Lage versetzt wird, eigene Vertreter an der Abnahme teilnehmen zu lassen. Ferner obliegt dem Auftragnehmer die Herstellung aller für den Betrieb und die Verwaltung des Vertragsgegenstandes erforderlichen Revisionsunterlagen, soweit dies seine Leistung betrifft. Etwaige Schnittstellen mit anderen Gewerken, welche nicht eindeutig einem Zuständigkeitsbereich zuzuordnen sind, sind bei Auffindung dem AG anzumerken und eine Klärung herbeizuführen. Diese schließen Dokumente aus der Planung des Auftraggebers gegebenenfalls mit ein (z.B. Brandschutzkonzept, Baugenehmigung etc.). Sowohl die Unterlagen des AG als auch die des AN sind vom AN in ein Gesamtwerk der Revisionsunterlagen zu integrieren.

Die Dokumentation ist dem Auftraggeber – soweit die Vertragsbestandteile nicht weitergehende Anforderungen enthalten – CAFM-konform und digital über das Awaro zu übergeben. Der Auftragnehmer hat dabei die in den Anlagen sowie in der Leistungsbeschreibung enthaltenen Standards einzuhalten. Gleiches gilt für den Fall, dass im Leistungsverzeichnis entsprechende Anforderungen in Bezug auf die Werkstatt- und Montageplanung oder Teilen hiervon gestellt werden. Sind zum Herbeiführen einzelner (Teil-) Abnahmen wie z.B. zur "Mitteilung einer Benutzung vor Fertigstellung", zu Rohbauabnahmen, zum Betreiben des Gebäudes oder zum Zusammenstellen weiterer geforderter Nachweise an Dritte frühzeitige Übergaben von Teilen der vertraglich geschuldeten Revisionsunterlagen erforderlich, sind diese angepasst auf den jeweils erforderlichen Umfang in der jeweils geforderten Form (Papier/digital) an den AG zu übergeben. Die Kosten sind in die LV-Position Revisionsunterlagen einzukalkulieren. Die Revisionsunterlagen sind baubegleitend durch den AN zu erstellen und dem AG monatlich mittels Datenträger zu übermitteln. Hierbei ist die Verortung sämtlicher Bauteile zeichnerisch und tabellarisch durchzuführen und regelmäßig nachzuweisen. Sämtliche erforderliche Nachweise hinsichtlich der Dokumentation sind bis zur finalen Fertigstellung des Gebäudes zu führen. Dies beinhaltet auch das durchgängige Erstellen von Übereinstimmungserklärungen, auch nach Mangelbeseitigung.

Sämtliche Dokumente, welche zur Herbeiführung der behördlichen Abnahmen erforderlich sind, sind mindestens drei Wochen vor der Abnahme an den AG zu übergeben.

Zur Sicherstellung der Qualität der Revisionsunterlagen sind diese in Abstimmung mit dem AG zu Zwischenprüfungen einzureichen. Ausgangspunkt für die Erstellung der Revisionsdokumentation ist das in Anlage 5 beigefügte Inhaltsverzeichnis. Etwaige Mehraufwendungen durch Anpassung der Dokumentationsformate/ -struktur (dies beinhaltet auch die zu erstellenden Revisionspläne) aufgrund nicht erfolgter Abstimmung mit dem AG werden nicht gesondert vergütet. Die Werk- und Montageplanung stellt die Grundlage der Revisionsunterlagen dar, d.h. mit der Qualität der Montageplanung wird auch die Qualität der Revisionsunterlagen beeinflusst. Insofern ist es als zweckmäßig anzusehen, bei der Herstellung der Montagepläne bereits Anforderungen an die Revisionsunterlagen zu erfüllen.

Sämtliche Verwendbarkeitsnachweise inkl. den entsprechenden Dokumentenbezeichnungen sind mit Ausführungsbeginn zu benennen, tabellarisch zu listen und im Plan entsprechend zu verorten (eindeutige Nummerierung und farbige Markierung).

13 Bemusterungen

Vom Auftragnehmer ist spätestens sechs Wochen nach der Auftragsvergabe ein Bemusterungskatalog vorzulegen. Hierzu ist die vom AG vorgegebene Vorlage (**Anlage 6**) zu verwenden. Die Produkte, welche im Bemusterungskatalog aufgenommen werden sollen, sind in der jeweiligen LV-Position gekennzeichnet.

14 Parkmöglichkeiten

Das Baugrundstück befindet sich im Innenstadtbereich. Parkmöglichkeiten auf dem Grundstück und im öffentlichen Straßenraum stehen **nicht** zur Verfügung. Der öffentliche Straßenraum wird mittels Anwohnerparkausweisen oder Parkscheinautomaten bewirtschaftet. Stellplätze müssen in öffentlichen Parkhäusern im näheren Umkreis angemietet werden. Das Baugrundstück ist gut an den ÖPNV angeschlossen. Kosten, die durch das Abschleppen von Falschparkern entstehen, sind vom falsch Parkenden zu begleichen.

Anlage 1
Awaro Projekthandbuch

AWARO®

by AirITSystems

BENUTZERHANDBUCH

Version 8.1

© Copyright 2015 AirITSystems GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch AirITSystems GmbH nicht gestattet.

INHALTSVERZEICHNIS

HINWEISE ZUR DOKUMENTATION	5
BENUTZER-OBERFLÄCHE	6
Navigator	7
Projektschreibtisch	8
Portlets	8
Nachrichten	9
Aufgaben	9
Vereinfachte Startseite	13
Ansichten	14
Sortieren	16
Filtern	16
Ansichtendarstellung wechseln	16
Schnellsuche	16
Blättern	16
Datenblätter	17
Fußzeile	18
Menüs und Aktionen	19
Dialoge	20
Beispiel - Ändern Ihrer Kontaktdaten	21
MODULE	23
Modul Dokumente	25
Dokumentenmanagement im Projektraum	25
Revisionssichere Änderungsverfolgung	25
Strukturierung des Moduls Dokumente	26
Mit Dokumenten arbeiten	27
Dokumente strukturieren	39
Dokument- und Planlisten	42
Cloudspeicher	44
Modul Nachrichten	47
Strukturierung des Moduls Nachrichten	47

Datenblatt einer Nachricht	48
Nachrichten anzeigen	49
Nachrichten erstellen und versenden	49
Nachrichten verschieben	50
Nachrichten beantworten	50
Nachrichten ausdrucken	50
Nachricht als Dokument ablegen	51
Nachricht zurückziehen	51
Nachrichten löschen	51
Nachrichten kommentieren	52
Modul Aufgaben	53
Aufgabenmanagement in AWARD®	53
Strukturierung des Moduls Aufgaben	54
Ansichten	54
Aufgaben erstellen und zuweisen	55
Aufgabe direkt zu einem Dokument stellen	55
Aufgaben bearbeiten	56
Modul Projektkalender	59
Termin erstellen	59
Termin löschen	59
Abwesenheit eintragen	60
Kalender abonnieren	60
Modul Ausschreibungen	61
Ausschreibungen mit AWARD®	61
Konfigurationsoptionen	61
Ausschreibung	62
Vorbereiten einer Ausschreibung	63
Ausschreibung starten	64
Ausschreibung aufheben	65
Bieter beobachten	65
Modul Protokollmanagement	67
Protokollreihe	67
Protokoll	69
Modul Suche	73
Suche	73
Erweiterte Suche	74
Modul Projektorganisation	77

Modul Dashboards	79
Modul Einstellungen	81
Benutzername und Passwort ändern	81
Benachrichtigungsdienste	81
Signatur erstellen	82
NÜTZLICHE ZUSATZINFORMATIONEN	83
Systemanforderungen	83
Einladung und Aktivierung	83
Zugang aktivieren	84
Anmelden und Abmelden	84
Support	85
AWARO Desktop Integration App (ADI)	85
Aktivieren der ADI	86
Installation der ADI App	86
Deinstallieren der ADI App	87
Fehlerdiagnose	87
Kopplungscode finden	88
GLOSSAR	89
INDEX	93

HINWEISE ZUR DOKUMENTATION

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer der Software **AWARO®**, die bereits ein Grundverständnis für die Bedienung einer Internetsoftware mitbringen und welche mit den Grundlagen der täglichen Projektarbeit vertraut sind. Kurze Schrittanleitungen machen Sie mit der Ausführung ausgewählter Abläufe vertraut. Diese Dokumentation können Sie auch als Nachschlagewerk einsetzen.

In dieser Hilfe werden folgende Symbole mit der hier angegebenen Bedeutung eingesetzt:



Tipp - Kennzeichnet Text-Abschnitte mit zusätzlichen Informationen, deren Kenntnis nicht unbedingt erforderlich ist, die aber das Verständnis oder den Umgang mit dem System erleichtern.



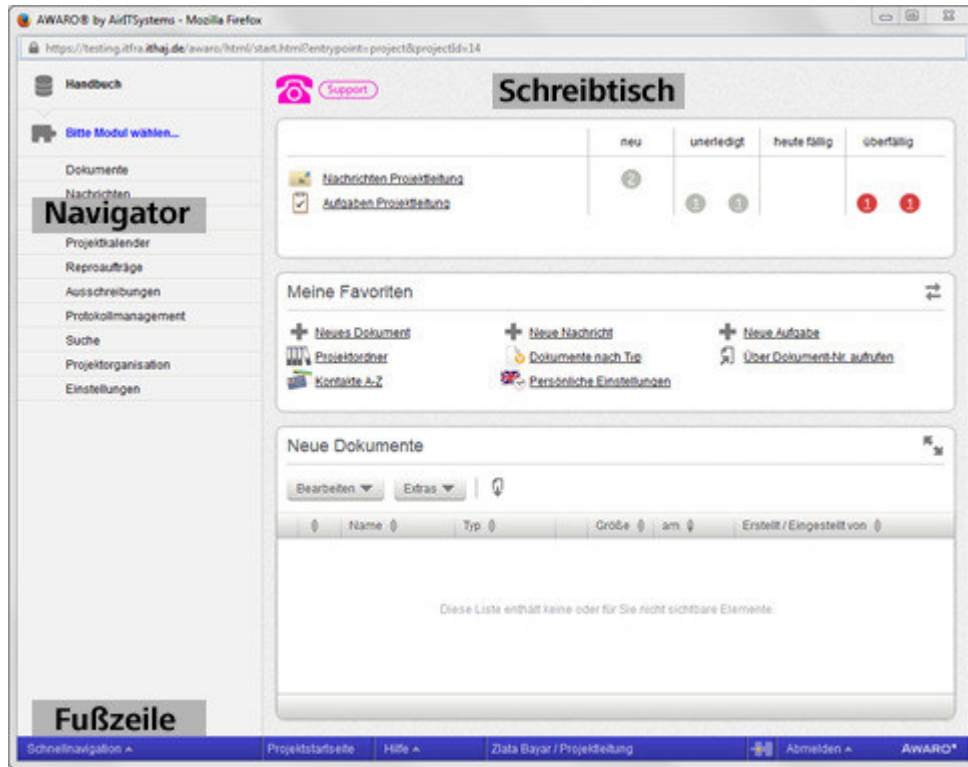
Hinweis - Kennzeichnet Text-Abschnitte, die etwas Besonders hervorheben, wie z. B. Ausnahmen und Sonderfälle.



Warnung - Kennzeichnet Text-Abschnitte, die Sie auf mögliche Fehlerquellen bei der Bedienung aufmerksam machen.

BENUTZER-OBERFLÄCHE

In diesem Abschnitt werden Sie mit der Benutzeroberfläche und der Navigation der Software vertraut gemacht. Sie lernen dabei die Bedienelemente und deren Bezeichnung kennen.



Die Oberfläche von **AWARO®** ist in folgende Haupt-Bereiche gegliedert:

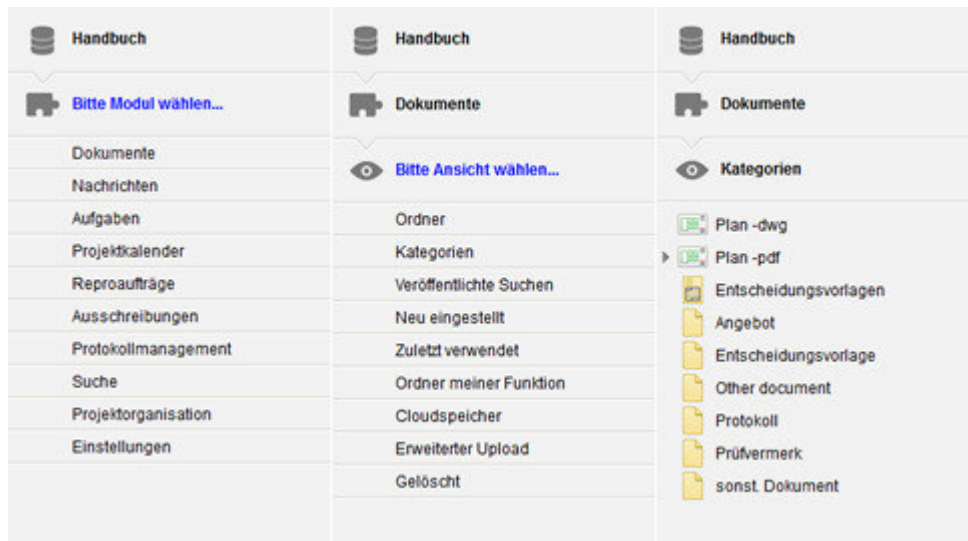
- **Fußzeile:** Die Fußzeile (Seite 18) bleibt unabhängig vom Navigationszustand immer sichtbar und bietet einige grundlegende Informationen, Aktionen und Menüoptionen an.
- **Navigator:** Über den Navigator navigieren Sie über Module und Bereiche zu den Ansichten und erreichen so die Objekte des Projektraums.
- **Projektschreibtisch:** In diesem Bereich werden die eigentlichen Inhalte angezeigt. Sie sehen entweder die Startseite mit vordefinierten **Portlets** (Seite 8), die Auflistung mehrerer Objekte in einer **Ansicht** oder das **Datenblatt** eines Objekts.

Ein weiteres wichtiges Element in **AWARO®** sind **Dialoge**. Dialoge leiten Sie durch die einzelnen Schritte komplexer Aktionen, wie zum Beispiel das Anlegen eines neuen Dokuments.

Navigator

Über den **Navigator** haben Sie Zugang zu allen Funktionsbereichen von **AWARO®**.

Der **Navigator** ist das verbindende Element aller **AWARO®**-Module. Hiermit wechseln Sie innerhalb des Projektraums von Modul zu Modul und zu den jeweiligen Bereichen und Ansichten.



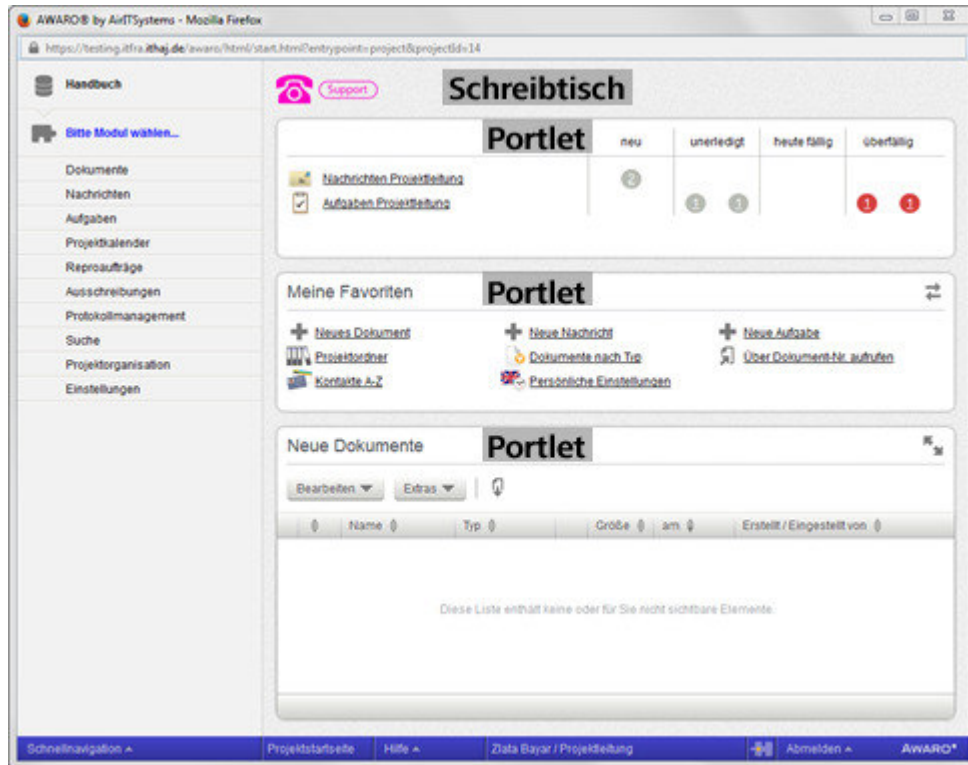
Der **AWARO®-Navigator** ist ein aufklappbarer hierarchischer Strukturbaum und besteht aus vier Ebenen:

1. Projekt
2. Modul
3. Ansicht

Wenn Sie einen Navigator-Eintrag klicken, wird Ihnen in dieser Ebene nur noch die aktuelle Auswahl angezeigt und gleichzeitig die darunterliegende Ebene mit den Navigatoreinträgen geöffnet. Höherliegende Ebenen erreichen Sie wieder durch Klicken auf die Auswahlanzeige im Navigator. Somit erkennen Sie von oben nach unten den gesamten Navigationspfad.

Projektschreibtisch

Wenn Sie den **AWARO®** Projektraum betreten, sehen Sie auf dem Projektschreibtisch zunächst eine Startseite mit verschiedenen Portlets (Seite 8) oder die vereinfachte Startseite. Der Projektschreibtisch kann außer der Startseite mit den Portlets auch eine Auflistung mehrerer Objekte in einer Ansicht (Seite 14) oder das Datenblatt (Seite 17) eines Objekts anzeigen.



Portlets

Die Portlets erlauben ein schnelles Arbeiten und Zurechtfinden dank direkter Links auf Navigatoreinträge, häufig benötigter Aktionen und hilfreicher Übersichten. Sie können beispielsweise auf einen Blick die aktuellsten Dokumente oder den Status Ihrer Nachrichten und Aufgaben sehen.

AWARO® bietet folgende **Portlets** an:

- **Aufgaben und Nachrichten**
bietet eine Übersicht über den Status der Aufgaben und die Anzahl neuer Nachrichten.
- **Meine Favoriten**
bieten schnellen Zugriff auf bestimmte Bereiche des Projektraumes.
- **Neue Dokumente**
bietet eine direkte Übersicht der neuesten Dokumente der letzten vier Wochen.

Portlet Aufgaben und Nachrichten

Das Portlet **Aufgaben und Nachrichten** zeigt Ihnen auf einen Blick, ob und wie viele neue bzw. unerledigte Aufgaben und Nachrichten Sie im Projekt haben. Über den Link in der ersten Spalte springen Sie dann direkt zu den persönlichen sowie funktionsgebundenen Ansichten der **Aufgaben** und **Nachrichten**.

	neu	unerledigt	heute fällig	überfällig
 Nachrichten Projektleitung	2			
 Aufgaben Projektleitung		1 1		1 1

Die Anzeige ist unterteilt in je zwei Zeilen für **Aufgaben** sowie **Nachrichten**, die die persönliche und funktionsgebundene Ansicht widerspiegeln.

Nachrichten

Bei den Nachrichten wird lediglich angezeigt, wie viele neue Nachrichten für Ihre Funktion oder für Sie persönlich vorliegen. Neue Nachrichten sind fett markiert.

Aufgaben

Da Aufgaben im Gegensatz zu Nachrichten zusätzlich Termine und verschiedene Stati verwalten, ist die Anzeige hier differenzierter. Folgende Spalten werden angezeigt:

- **neu**
neue, korrigierte oder kommentierte Aufgaben
- **unerledigt**
schon gelesen, aber noch nicht erledigt
- **heute fällig**
Aufgaben, welche den gesetzten Termin erreicht haben, werden gelb hinterlegt
- **überfällig**
Aufgaben, welche den gesetzten Termin überschritten haben, werden rot hinterlegt

Der Inhalt dieser Spalten ist zweigeteilt:

- eine Zahl in der linken Spalte steht für die Anzahl der **zu erledigenden Aufgaben**.
- eine Zahl in der rechten Spalte steht für die Anzahl der **zu verfolgenden Aufgaben**.

Aufgaben Ihrer Funktion sind für alle Mitglieder derselben Funktion lesbar und zu bearbeiten. Hat ein Mitglied eine Aufgabe bereits erledigt, verschwindet die Information über eine neue Aufgabe von Ihrem Portlet. Ihre persönlichen Aufgaben können allerdings nur von Ihnen gelesen und erledigt werden. Folglich bleibt die Anzeige so lange in der Zeile bzw. Spalte "neu"/"zu erledigen" stehen, bis Sie sie selbst gelesen und erledigt haben.

Handelt es sich um eine von Ihnen gestellte Aufgabe, so wird die Anzeige unter "neu/zur Verfolgung" erst verschwinden, wenn der Empfänger sie erledigt hat und Sie diese zur Verfolgung Aufgabe gelesen haben.

Favoritenportlet

Durch das Favoritenportlet haben Sie schnellen Zugriff auf häufig benutzte Elemente des Projektraums.



Das Favoritenportlet kann folgende Favoriten enthalten:

1. **Aktionen** - Wichtige Aktionen, die keinen speziellen Umgebungskontext benötigen
2. **Navigationselemente** - Hiermit springen Sie direkt an bestimmte Stellen im Navigator ohne hierarchisch navigieren zu müssen.
3. **Ordner** aus dem Modul Dokumente
4. **Veröffentliche Suchen** aus dem Modul Dokumente

Eine Grundauswahl an Favoriten ist im System vorkonfiguriert. Sie können diese Auswahl jedoch jederzeit individuell anpassen. Die Konfiguration erfolgt über die Aktion "**Favoriten verwalten**" in zwei Schritten:

1. Auswahl der Favoriten (Seite 11)
2. Bearbeitung der Favoriten (Seite 12) - Hier können Sie Position und Bezeichnung der Favoriten ändern.

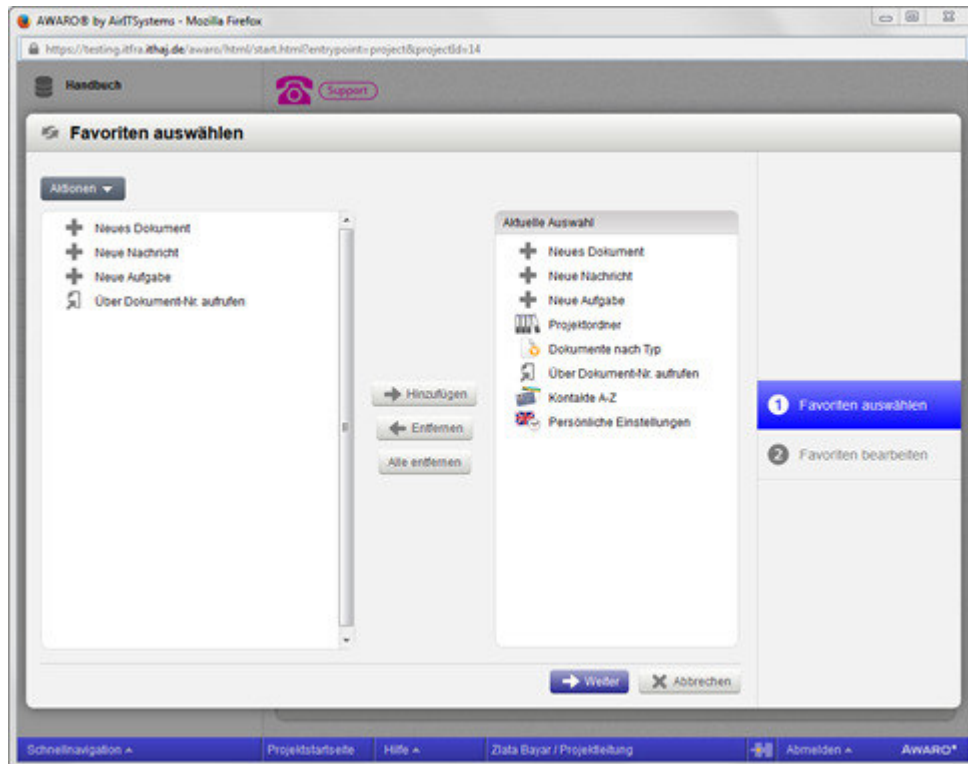
AUSWAHL VON PROJEKTRAUMELEMENTEN ALS FAVORITEN

So fügen Sie einen neuen Favoriten hinzu.

1. Wählen Sie auf der linken Seite ein Element durch Anklicken aus. Über das Menü **Ansicht** können Sie neben **Aktionen** auch **Navigationselemente**, **Ordner** und **Veröffentliche Suchen** in der Auswahlliste anzeigen lassen
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** um Ihre Auswahl in das rechte Feld "Aktuelle Auswahl" zu übernehmen.

Das Element wird der Liste **Aktuelle Auswahl** auf der rechten Seite hinzugefügt

3. Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter**, damit Sie im nächsten Schritt Ihre Favoriten bearbeiten können.



BEARBEITUNG VON FAVORITEN

In diesem Schritt können Sie die Reihenfolge sowie die Bezeichnung der Ordnerfavoriten ändern.

So bearbeiten Sie die Favoriten:

1. Selektieren Sie den Favoriten, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie die Schaltfläche **Favoriten bearbeiten**. Alternativ können Sie den gewünschten Favoriten auch doppelklicken.

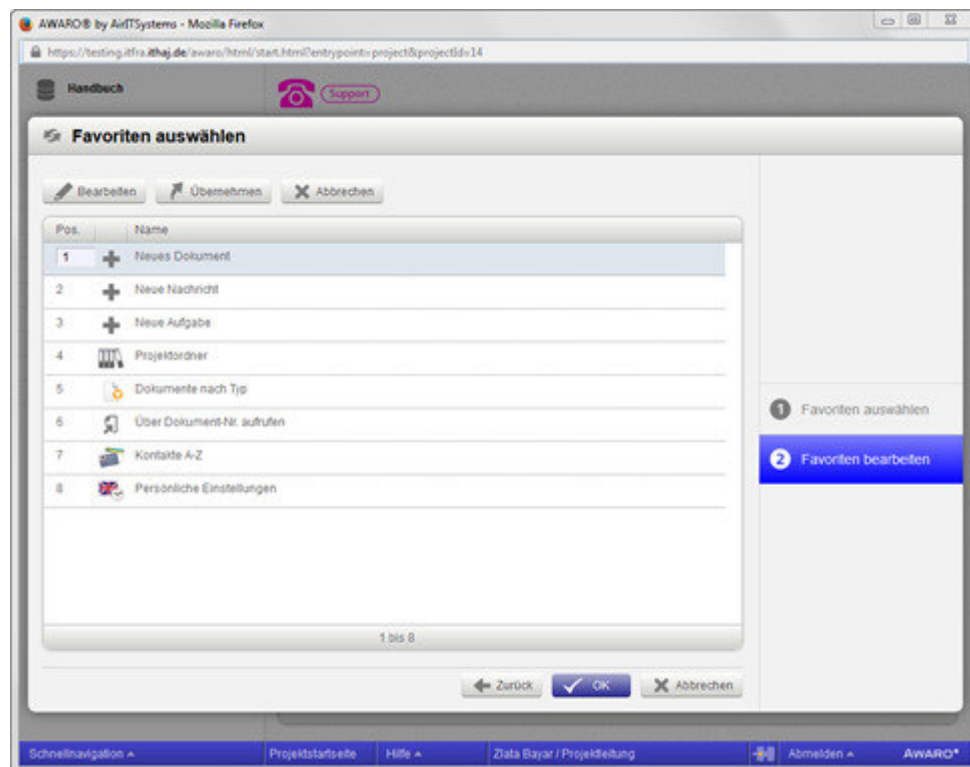
Im unteren Teil des Dialoges wird ein Schnelleingabeformular eingeblendet, mit dem die Sortierposition des Favoriten verändert werden kann. Bei Ordnern kann zusätzlich auch der Name des Ordners geändert werden.

2. Schließen Sie die Änderung des Favoriten über die Schaltfläche **Übernehmen** ab.

Das Bearbeitungsfeld wird geschlossen und aus der Liste der Favoriten kann der nächste Eintrag zum Bearbeiten ausgewählt werden.

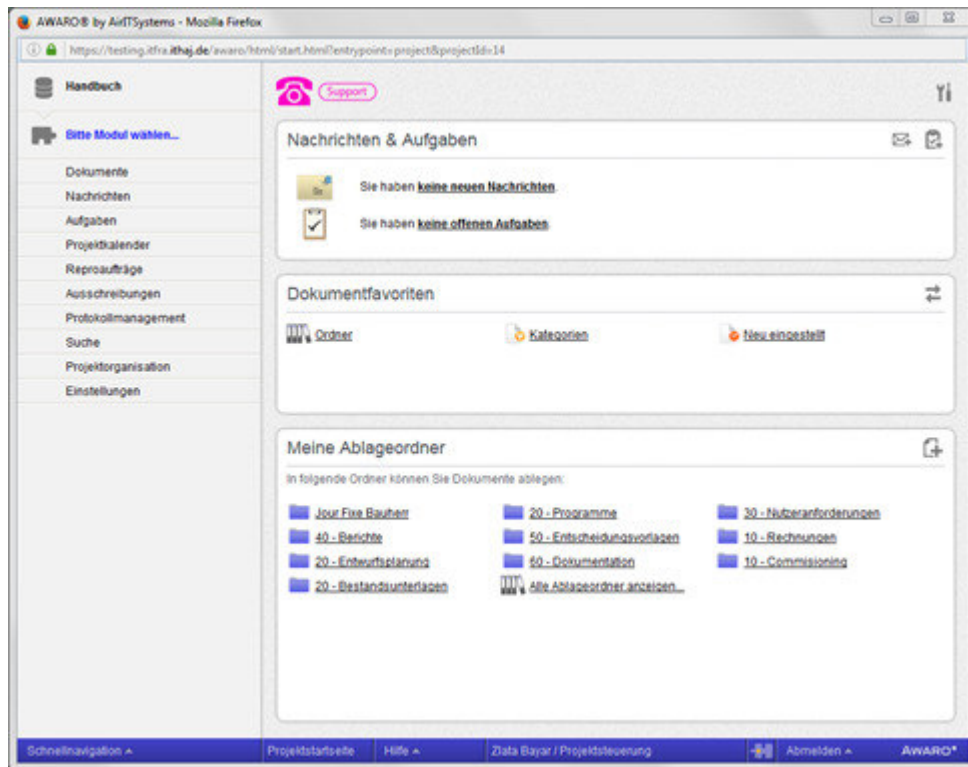
3. Klicken Sie **OK** um die Bearbeitung der Favoriten abzuschließen.

Es wird die Projektstartseite mit der neuen Favoritenauswahl angezeigt.



Vereinfachte Startseite

Die vereinfachte Startseite ist für die Mehrzahl der Benutzer eine sinnvolle Alternative zur Startseite mit einzelnen Portlets. Sie ist reduziert auf das Wesentliche und dadurch sehr übersichtlich und gut zu erfassen. Außerdem bietet sie schnellen Zugang zu wichtigen Ansichten und Aktionen.



Die vereinfachte Startseite besteht aus 3 vertikal angeordneten Bereichen:

- Der erste Bereich zeigt Ihnen über farbige Symbole an, ob Sie **neue Nachrichten oder offene Aufgaben** haben. Über den Link im Text springen Sie direkt in die entsprechende Ansicht. Zusätzlich können über die Aktionen, die sich in der oberen rechten Ecke befinden, direkt neue Nachrichten und Aufgaben erzeugt werden.
- Der zweite Bereich adressiert das Dokumentenmanagement. Er enthält feste Links zum direkten Aufruf des Ordnerbaums, sowie der Ansichten "**Kategorien**" und "**Neu eingestellt**". Zusätzlich können Sie sich oft benutzte Ordner als individuelle **Favoriten** auf die Startseite legen. Auch hier können über eine Aktion direkt die Favoritenordner bearbeitet werden.
- Der dritte Bereich gibt Hilfestellung beim schnellen Ablegen von Dokumenten. Er zeigt Ihnen eine Zusammenstellung von genau den Ordnern an, auf die Sie Anlageberechtigungen besitzen. Der vollständige Pfad wird als Mouse-Over Text über der Ordnerbezeichnung angezeigt. Somit entfällt das Klicken durch den Ordnerbaum. Vor allem bei tief geschachtelten Ordnerbäumen sparen Sie so viel Zeit. Sie haben die Auswahl im Ordner direkt abzulegen oder mit dem Symbol "Neues Dokument".

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie die Vereinfachte Startseite aktivieren (Seite 14), mit dem Werkzeugsymbol auf der vereinfachten Startseite können Sie diese temporär oder dauerhaft ändern.

Vereinfachte Startseite aktivieren

So aktivieren Sie die vereinfachte Startseite:

1. Öffnen Sie im Navigator **Einstellungen > Persönliche Einstellungen > Persönliche Projektstartseite**.
Auf dem Projektschreibtisch (Seite 8) wird ein Konfigurationsdatenblatt mit den aktuellen Einstellungen angezeigt.
2. Klicken Sie **Ändern**.
Es werden Ihnen die verschiedenen Optionen für die Startseite angezeigt.
3. Selektieren Sie die Option **Vereinfachte Startseite** und klicken Sie **Speichern**.
Ihre Einstellung werden übernommen.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Projektstartseite** in der blauen Fußzeile.
Die vereinfachte Startseite wird angezeigt.



Die Deaktivierung der vereinfachten Startseite kann direkt über die Aktion **Startseite wechseln** im Kopf der vereinfachten Startseite erfolgen

Favoritenordner anlegen und entfernen

So verwalten Sie Favoritenordner auf der **Vereinfachten Startseite**:

1. Klicken Sie auf **Favoritenordner verwalten**
Es öffnet sich ein Dialog
2. Wählen Sie in der linken oder rechten Auswahlbox einen Ordner durch Anklicken aus. Über das Menu Ansicht können Sie neben dem gesamten Ordnerbaum auch die zuletzt verwendeten Ordner anzeigen lassen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder **Entfernen**, um Ihre Auswahl in das rechte Feld "Aktuelle Auswahl" zu übernehmen oder dort zu löschen.
4. Klicken Sie den Schaltfläche **OK**.
Die aktuelle Auswahl der Ordner werden als Favoriten auf der vereinfachten Startseite angezeigt.

Ansichten

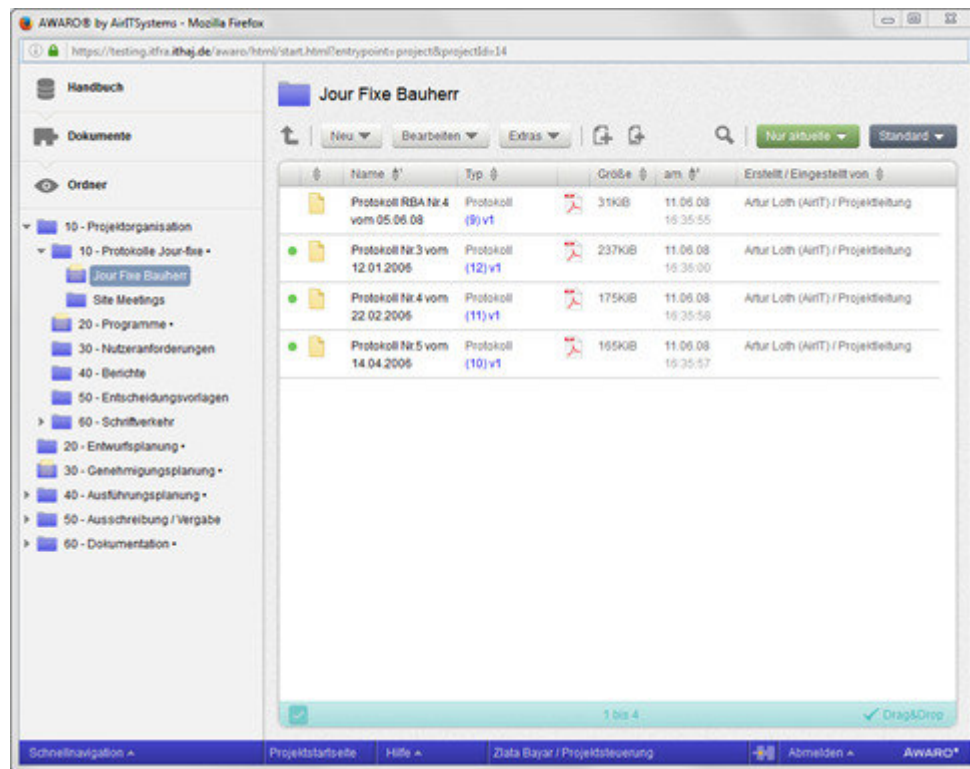
Die Auflistung mehrerer Objekte wird **Ansicht** genannt. Beispiele für **Ansichten**:

- Ordner- und Dokumentansicht
- Aufgabenliste
- Briefkasten
- Kontakte A-Z
- Auch die Anlagen zu einem Objekt werden als **Ansicht** angezeigt

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, **Ansichten** anzuzeigen:

- Mit Hilfe des **Navigators** können Sie auf der Ebene der "Ansichten" verschiedene Ansichten öffnen.
- Ausgewählte Ansichten erreichen Sie auch über die **Schnellnavigation** in der Fußzeile.

- Durch Öffnen der Lasche "Anlagen" im Datenblatt (Seite 17) eines Objektes zeigen Sie eine Auflistung von Objekten an, die mit dem aktuellen Objekt verknüpft sind.



Sortieren

Sie können Ansichten sortieren, indem Sie in der Kopfzeile einer Ansicht auf die Spaltenüberschrift klicken. Ein Pfeil kennzeichnet die Sortierung und zeigt an, ob die Liste aufsteigend oder abfallend sortiert wird. Hierarchisch gegliederte Ansichten lassen sich jedoch nicht sortieren.

Filtern

Sie können bestimmte Ansichten nach einem vorgegebenen Kriterium filtern. Die festen Kriterien wählen Sie, indem Sie die **Aktuelle Ansicht filtern**. In einem Ordner können Sie sich zum Beispiel nur aktuelle oder alle Versionen anzeigen zu lassen, in der Ansicht Ihrer Nachrichten nach den suchen, in welchen Sie Hauptempfänger oder nur zur Kenntnis gesetzt sind.

Ansichtendarstellung wechseln

Die Darstellung der Dokumentauflistung im Ordner lässt sich über das Menü **Ansicht** auswählen. So können Sie beispielsweise im Ordner in eine zeichnungsspezifische Ansicht umschalten, um Index und Status direkt zu sehen. In der Vorschauansicht sehen Sie für Bilddateien kleine Vorschaubilder, die als "Kacheln" angeordnet sind.

Schnellsuche

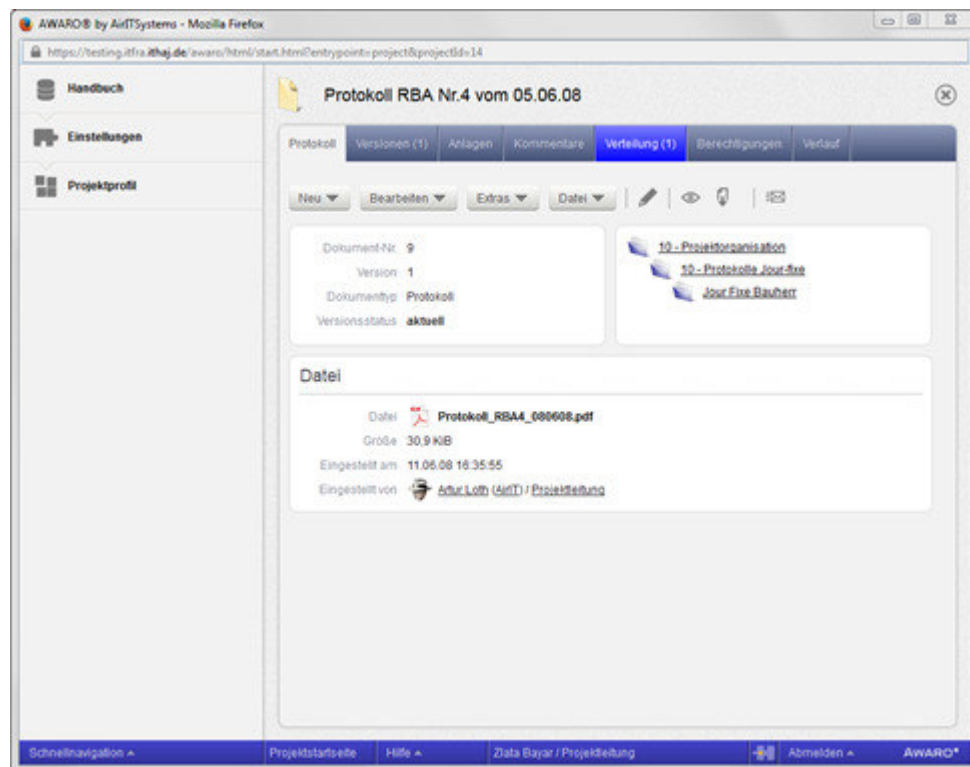
Sie können die Ansichten mit Hilfe der Schaltfläche **Suchen**, das Lupensymbol, durch Eintragen freier Begriffe filtern.

Blättern

Es werden immer nur 100 Objekte auf einmal aufgelistet. Wenn die Ansicht mehr Objekte enthält, so können Sie über die Schaltflächen am unteren Rand der Ansicht weiter- bzw. zurückblättern.

Datenblätter

Für jedes Objekt (Seite 91) in **AWARO®** gibt es ein Datenblatt, das sämtliche Informationen zum Objekt darstellt. Dieses kann mehrere Registerseiten umfassen. Die einzelnen Registerseiten öffnen Sie, indem Sie auf die entsprechenden **Laschen** klicken. Die Anzahl und Art der Registerseiten können je nach Objekttyp variieren. Die erste Lasche ist die Hauptlasche, die die individuellen Eigenschaften des Objektes zeigt.



Bei einem Datenblatt unterscheidet man generell zwei Modi:

1. **Lesemodus**
Daten können nur eingesehen, aber nicht verändert werden
2. **Bearbeitungsmodus**
Daten können geändert werden



Bei einigen Feldern wird die Eingabe oder Änderung von Daten mit **Dialogen** (Seite 20) realisiert. Die Dialoge öffnen sich in einem eigenen Fenster und übernehmen die Eingabedaten nach Bestätigen des Dialogs.

Datenblatt öffnen

Sie befinden sich in einem Modul in einer beliebigen Ansicht. Eine Objektliste (Seite 14) wird angezeigt.

So öffnen Sie ein Datenblatt:

1. Markieren Sie den gewünschten Listeneintrag durch Klick auf die Bezeichnung.
2. Klicken Sie **Bearbeiten** > Anzeigen.
oder:
1. Doppelklicken Sie den Listeneintrag.
Das entsprechende Datenblatt öffnet sich.

Datenblatt bearbeiten

Wenn Sie die Bearbeitungsberechtigung haben, können Sie Daten in den Datenblättern ändern. Nur in diesem Fall ist die Schaltfläche **Ändern** sichtbar.

So bearbeiten Sie ein Datenblatt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie **Ändern**, um vom Lesemodus in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Sie sehen das Datenblatt mit Eingabefeldern

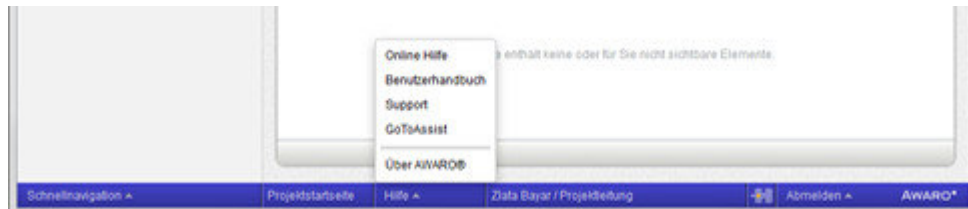
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie **Speichern**, um die Daten zu speichern und zurück in den Lesemodus zu wechseln.

Sie sehen das Datenblatt im Lesemodus

5. Klicken Sie **Schließen**, um zur Ansicht zurückzukehren.

Fußzeile

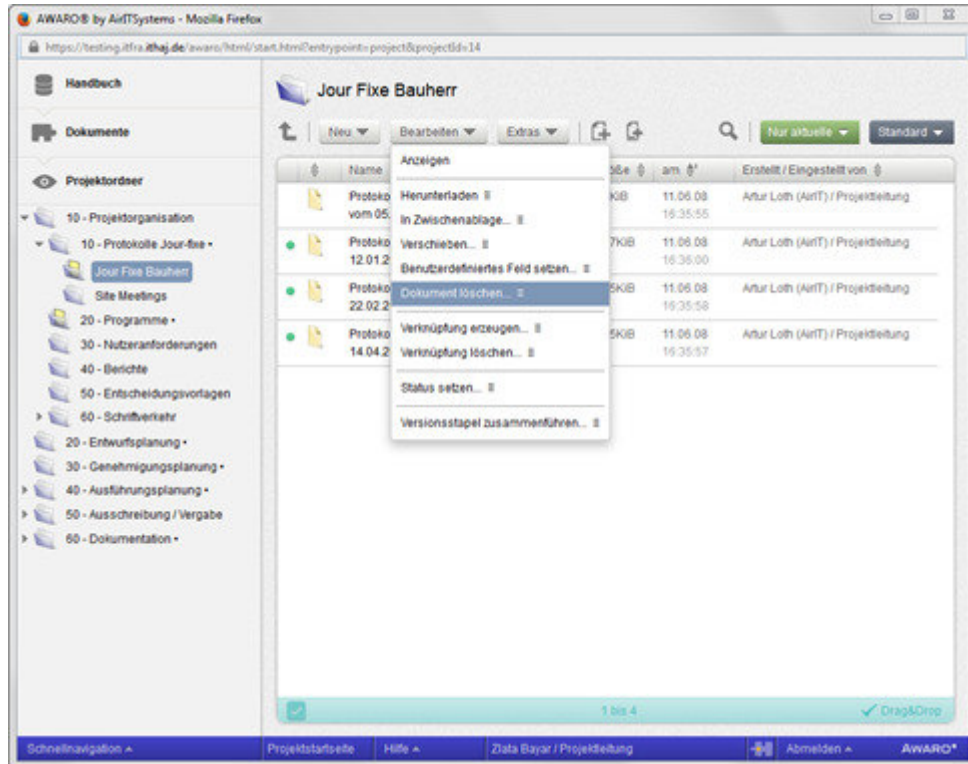
Die Fußzeile bleibt unabhängig vom Navigationszustand immer sichtbar und bietet einige grundlegende Informationen, Aktionen und Menüoptionen an.



Sie ermöglicht folgende Aktionen:

1. **Schnellnavigation**
Unterhalb des Navigators findet sich die Schnellnavigation. Sie ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff zu einer Vielzahl häufig verwendeter Navigationseinträge.
2. **Projektstartseite**
Hiermit rufen Sie den Projektraum wieder in seinen Grundzustand auf. Die Internetseite wird neu aufgebaut und somit auch die Daten aktualisiert.
3. **Hilfe**
Das Menü beinhaltet die **Online Hilfe**, das **Benutzerhandbuch** zum Downloaden, Informationen zum **Support**, ein direkter Link zum GoToAssist sowie Hinweise zum Produkt **AWARO®**.
4. **Ihre Identität**
Hier steht Ihr Name und Ihre Funktion, mit der Sie sich angemeldet haben. Sollten Sie im Projekt über mehrere Funktionen verfügen, können Sie über einen Klick auf Ihre Funktion mit einem Dialog zu einer anderen wechseln.
5. **Abmelden**
Hier melden Sie sich ab oder wechseln auf Ihren Benutzerschreibtisch.

Menüs und Aktionen



Die jeweiligen Aktionen, die Sie auf ein Objekt anwenden können, werden Ihnen auf dem Datenblatt oder in der Ansicht innerhalb von **Menüs** angeboten. Wichtige Aktionen sind zusätzlich als **Schaltflächen** herausgezogen.

Die Aktionen finden sich je nach Art in einer der folgenden drei Menüs

1. Neu-Menü: Erzeugen neuer Objekte
2. Bearbeiten-Menü: Ändern bestehender Objekte
3. Extras-Menü: Weiterführende Aktionen

Aktionen werden Ihnen nicht angezeigt, wenn Sie nicht über die entsprechenden Privilegien oder Rechte verfügen.

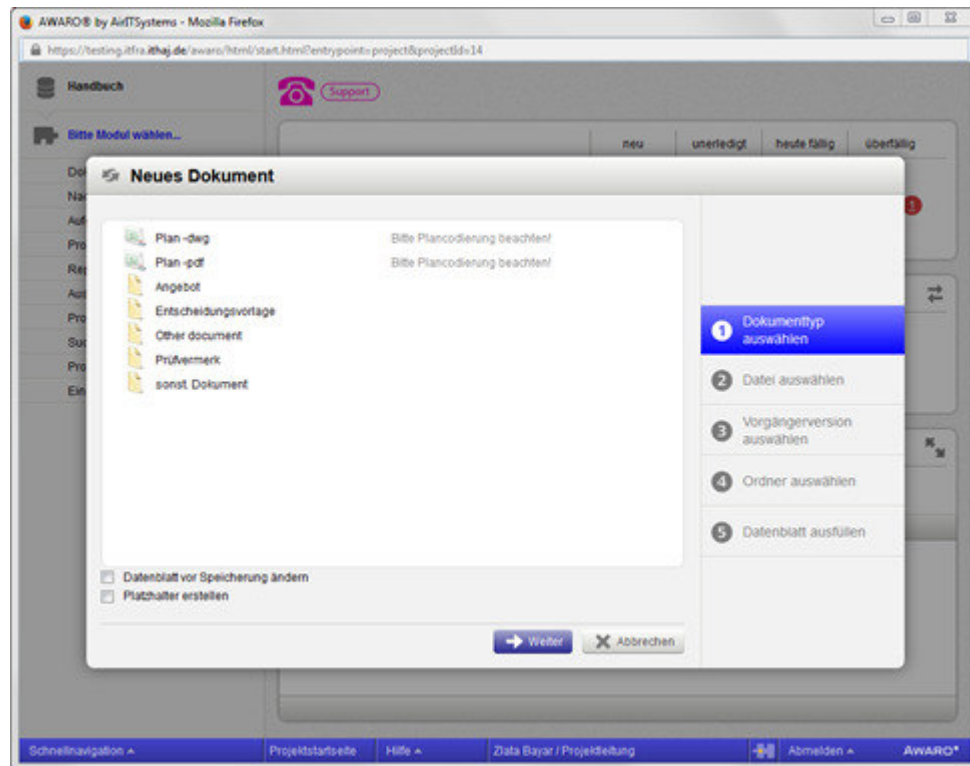
- In den **Ansichten** markieren Sie zuerst ein oder mehrere Objekte. Danach wählen Sie im Menü oder direkt über die Schaltfläche die gewünschte Aktion aus.
- Im **Datenblatt** finden Sie Schaltflächen sowohl über der Objektbezeichnung wie auch auf den einzelnen Registerseiten.



In AWARD® sind Aktionen, die einen Dialog öffnen oder auf mehrere Objekte anwendbar sind, mit drei Punkten und/oder drei übereinanderliegenden Balken gekennzeichnet.

Dialoge

Dialoge sind ein wichtiges Element zur Interaktion mit dem Benutzer.



Dialoge öffnen immer ein neues Fenster ohne den aktuellen Kontext zu verlassen oder zu verändern.

Dialoge werden eingesetzt für:

- Unterstützung von Aktionen, die aus mehreren Schritten bestehen. Diese Dialoge sind Assistenten, die in einem neuen Fenster geöffnet werden und Sie Schritt für Schritt durch den Eingabeprozess führen
- Auswahl anderer im Projektraum schon vorhandener Objekte (z.B. Auswahl von Empfängern, Verknüpfung mit Anlagen)
- Rückmeldungen vom System (z.B. Fehler- oder Erfolgsmeldungen)

Erfolgsmeldungen können Sie unter **Einstellungen > Persönliche Einstellungen > Benutzer-Präferenzen** deaktivieren.

Beispiel - Ändern Ihrer Kontaktdaten

Anhand der Änderung Ihrer eigenen Visitenkarte können Sie das Bedienkonzept auf einem Datenblatt beispielhaft nachvollziehen.

Sie benötigen dafür mindestens das Privileg "Kontakte bearbeiten und anlegen"

1. Öffnen Sie im Navigator **Projektorganisation > Kontakte A-Z**.

Auf dem Projektschreibtisch (Seite 8) wird eine Liste aller im Projektraum verwalteten Firmen und Personen angezeigt. Im Menü finden Sie Einträge und Schaltflächen, die auf die Arbeit mit Firmen und Personen abgestimmt sind.

2. Doppelklicken Sie in der Liste auf Ihren Eintrag.

Ihr Datenblatt wird geöffnet. Es hat die sechs Laschen: **Person**, **Anlagen**, **Kommentare**, **Abwesenheit**, **Berechtigungen** und **Verlauf**.

3. Klicken Sie **Bearbeiten** und **Ändern** auf der Registerseite **Person**.

Die Daten werden zum Editieren angezeigt.

4. Nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**.

Ihre Änderungen werden auf der Registerseite **Person** angezeigt.

5. Klicken Sie **Schließen**.

Die aktualisierte Liste der Firmen und Personen wird wieder angezeigt.

Modul Dokumente

Dieses Modul ist eine vollständig webbasierte Dokumentenmanagementkomponente, mit Hilfe derer Sie alle im Projekt relevanten Dokumente strukturiert verwalten können.

Mit Hilfe von frei definierbaren und hierarchischer Ordnerstrukturen lässt sich Ihr Datenbestand gemäß der von Ihnen in der Projektplanung getroffenen Festlegungen strukturieren. Zusätzliche Ansichten ermöglichen es unterschiedliche Strukturierungsaspekte parallel zu verwalten. Über die im Projekt vereinbarten Lese- und Anlegeberechtigungen für Ordner schaffen Sie für Ihr Projekt hinsichtlich des Informationsmanagements klare Spielregeln. Dies ist gerade für eine spätere Dokumentation sehr wichtig.

Über Aufgaben und Nachrichten können Sie andere Projektteilnehmer über neue oder geänderte Dokumente informieren und Bearbeitungsprozesse koordinieren.

Dokumentenmanagement im Projektraum

Im Prinzip arbeiten Sie mit dem Modul Dokumente ähnlich wie Sie es vom Dateisystem her kennen. Während Sie dort jedoch nur Dateien anhand des Dateinamens verwalten, erweitern Sie die Datei um eine ausführliche Bezeichnung sowie ggf. Zusatzinformationen. So entsteht aus einer einfachen Datei ein Dokument.

Die Zusatzinformationen können zur weitergehenden Strukturierung oder zur Recherche genutzt werden. Da es z.B. nicht sinnvoll ist, bei einem Protokoll die Zusatzinformation "Rechnungsnummer" anzugeben, definieren Sie für das Dokumentenmanagement unterschiedliche **Dokumenttypen**. So lässt sich regeln wo welche Zusatzinformation abgefragt wird.



Dokumenttypen und Felder sind frei wählbar und werden von der Administration für das Projekt eingerichtet.

Sonderfälle für Dokumente sind **Pläne** und **Formulare**.

1. Zeichnungen sind Dokumente, die spezielle Felder wie Zeichnungsnummer, Index und Status umfassen. Diese sind fest mit dem Dateinamen gekoppelt, werden interpretiert und für die automatische Versionierung und Ablage genutzt.
2. Formulare bestehen nur aus Feldern und beinhalten keine Datei.

Gerade im dynamischen Projektumfeld werden Dokumente oft weiterbearbeitet und geändert. Um diesen Prozess zu unterstützen, bietet **AWARO®** ein differenziertes Versionsmanagement an. Hierbei unterscheidet man die Hauptversion und die Unterversion.

Das System verwaltet automatisch eine Gelesen-Markierung, die Ihnen anzeigt, ob Sie ein Dokument schon gelesen haben oder nicht. Ein noch nicht gelesenes Dokument erkennen Sie an dem grünen Punkt vor dem Dokumentsymbol.



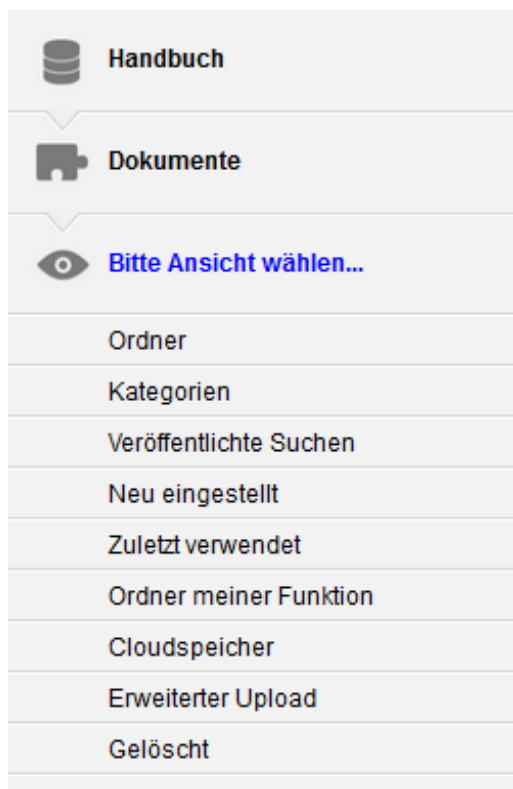
Jedes Dokument, das Sie in Ihrem Projekt zur Verfügung haben möchten, muss genau einmal im Ordner abgelegt sein.

Revisionssichere Änderungsverfolgung

Im AWARO Dokumentenmanagement werden alle relevanten Nutzeraktionen wie z.B. Lesezugriffe und Änderungen revisionssicher protokolliert. Alle vorhandenen Versionen und Arbeitsstände eines Dokuments können lückenlos nachvollzogen werden. Eine Besonderheit dabei ist, dass die eigentliche Datei, selbst wenn ihr Dateiformat editierbar ist (wie z.B. Word oder Excel Format), absolut unveränderbar ist, sobald sie einmal in AWARO gespeichert wurde. Somit ist der Schutz vor Veränderung und Verfälschung auch ohne Konvertierung in spezielle Archivformate (wie z.B. pdf/A) gegeben.

Strukturierung des Moduls Dokumente

AWARO® bietet Ihnen im Dokumentenmanagement folgende Ansichten an:



- **Ordner**

Die Struktur der Ordner ist die gemeinsame Ablage für das Projektteam. Jedes Dokument muss in einen Ordner abgelegt werden. Sie können durch die Ordnerstruktur navigieren und sich Dokumente anschauen oder herunterladen. Sie können ein Originaldokument in beliebige andere Ordner verlinken. Wenn Sie über die notwendigen Privilegien verfügen, können Sie neue Ordner anlegen und Dokumente ablegen. Über den Ordnerbaum können grundlegende Lese-, Anlege- und Bearbeitungsrechte sichergestellt werden.

- **Kategorien**

Diese Ansicht listet alle Dokumente eines Dokumenttyps unabhängig vom Ordner in verschiedenen Kategoriebäumen auf. AWARO erzeugt diese Kategorien jeweils in Echtzeit auf Basis der eingegebenen Zusatzinformation in den Dokumenten. Zu einem Dokumenttyp kann es beliebig viele alternative Kategoriebäume geben. Die Definition der Kategorien erfolgt durch den Administrator.

- **Veröffentliche Suchen**

Über die erweiterte Suche lassen sich basierend auf frei kombinierbaren Filterkriterien spezifische Dokumentenauswahlen realisieren. Diese Suchen können gespeichert, veröffentlicht und damit anderen als Dokumentenlisten bereitgestellt werden.

- **Neu eingestellt**

Hier werden Ihnen in der flachen Darstellung alle neu eingestellten Dokumente der letzten 4 Wochen angezeigt, auf die Sie Lesezugriff haben. Die Liste ist chronologisch absteigend sortiert d.h. die neusten Dokumente sind oben.

- **Zuletzt verwendet**

Hier werden Ihnen diejenigen Dokumente gezeigt, die sie zuletzt bearbeitet, gelesen oder angelegt haben. Es werden nur maximal 15 Dokumente je Dokument, Zeichnung oder Formular gezeigt.

- **Ordner meiner Funktion**

Diese Darstellung ermöglicht es, Dokumente, unabhängig von dem für alle gültigen Ordnerbaum, zu strukturieren. Somit lassen sich Dokumente zusätzlich nach eigenen Merkmalen organisieren. Beachten Sie, dass es sich hierbei nur um eine Verlinkung handelt und nicht um eine Kopie. Dementsprechend werden über die Ordner der Funktion keine Rechte verwaltet d.h. die Ordner sind für alle Mitgliedern der Funktion sichtbar und die Sichtbarkeit eines Dokuments ergibt sich allein aus den üblichen Dokumentrechten.

- **Cloudspeicher**

Wir bieten Ihnen eine direkte Integration in ausgewählte Cloudspeicher (GoogleDrive, WebDAV), um Dokumente ohne klassischen Upload direkt in AWARO übernehmen zu können.

- **Erweiterter-Upload**

Dieser eignet sich besonders gut für schnelles Hochladen vieler Dokumente, die unterschiedlich kategorisiert werden sollen.

- **Gelöscht**

Hier finden Sie die Dokumente, die aus Ihrer Funktion heraus gelöscht wurden bzw. von Ihrer Funktion hochgeladen wurden.

Mit Dokumenten arbeiten

In einem gut strukturierten Projektraum brauchen Sie nur wenig zu wissen um das Dokumentenmanagement in AWARO® erfolgreich zu nutzen.

In der Regel finden Sie im Projektraum ein schon vorab konfiguriertes Dokumentenmanagement vor. Es gibt einen Ordnerbaum, an dem individuelle Zugriffsrechte eingestellt sind. Sinnvolle Dokumenttypen mit den notwendigen Feldern sind ebenfalls definiert. Für Sie als Nutzer sind daher die wichtigsten Fragestellungen:

- Wie rufe ich ein Dokument auf?
- Wie lege ich ein oder mehrere Dokument an?
- Was muss ich tun, um andere über neue Dokumente zu informieren oder eine Bearbeitung zu veranlassen?
- Wie suche ich nach ganz bestimmten Dokumenten?

Datenblatt eines Dokumentes

Folgende Felder werden im **Datenblatt eines Dokumentes** ausgefüllt:

- Als Überschrift trägt das Datenblatt die vom Einsteller des Dokumentes eingetragene Bezeichnung.
- **Dokumenttyp**: Qualifiziert das Dokument als beispielsweise Protokoll, Zeichnung, Foto oder Allgemeines Dokument.
- **Datei**: Die in das Dokument eingebettete Datei, welche in den Projektraum hochgeladen wurde.
- **Versionsstatus**: Gibt Auskunft über die Aktualität des Dokumentes.
- **Dokument-Nr.**: Jedes Dokument erhält eine eigene Dokument-Nummer.
- **Version**: Enthält die Versionsnummer (z.B. v10.1)
- **Größe**: Die Dateigröße.
- **Eingestellt am**: Die Uhrzeit und das Datum zum Zeitpunkt der Einstellung in den Projektraum.
- **Eingestellt von**: Name der Person und Ihrer Projektfunktion, die das Dokument eingestellt hat.
- **Ordnerpfad**: Der Ablageort des Dokumentes wird hier abgebildet.

Das Datenblatt besteht zusätzlich aus folgenden Laschen:

- **Versionen** (Seite 28)
- **Anlagen** (Seite 28)
- **Kommentare** (Seite 28)
- **Verteilung** (Seite 28)
- **Berechtigungen** (Seite 28)
- **Verlauf** (Seite 29)

LASCHE VERSIONEN

In der Lasche **Versionen** wird das aktuelle Dokument mit seinen Versionen, sofern vorhanden aufgelistet.

Je nach Dokumenttyp erhalten Sie Auskunft über den Inhalt, die Dateigröße, das Einstelldatum und den Ein-/Ersteller. Bei Zeichnungen zusätzlich den Index und Status.

Über **Menü>Anzeigen** können Sie sich ein Dokument aus der Liste anzeigen lassen.

LASCHE ANLAGEN

Über die Lasche **Anlagen** können weitere Elemente mit dem Dokument verknüpft werden.

Wurde ein Element mit dem Dokument verknüpft zeigt die Lasche die Anzahl der Verknüpfungen an. Um neue Verknüpfungen anzulegen gehen Sie auf den Menüpunkt **Neu**. Dort haben Sie die Auswahl ein

Neues Dokument, ein **Vorhandenes Dokument** oder ein Dokument **Aus Zwischenablage** als Verknüpfung zu erzeugen.

LASCHE KOMMENTARE

Über die Lasche **Kommentare** können weitere Informationen zum Dokument erstellt werden.

Wurde ein Kommentar zu einem Dokument erzeugt zeigt die Lasche die Anzahl der Kommentare an. Um neue Kommentare anzulegen gehen Sie auf den Menüpunkt **Neu**. Dort haben Sie die Auswahl einen für Sie persönlichen Kommentar zu erstellen, einen sichtbaren nur für Ihre Funktion oder ohne Einschränkung der Sichtbarkeit.

LASCHE VERTEILUNG

Die Lasche **Verteilung** gibt Auskunft über alle getätigten Versandvorgänge, mit denen das Element verknüpft wurde.

Versandvorgänge können sein: Nachrichten, Aufgaben und Plotaufträge.

Wurde das Dokument verteilt so steht die Anzahl der Versandvorgänge in Klammer auf der Lasche. Es kann jederzeit nachvollzogen werden, wer das Dokument wann und von wem zugesandt bekommen hat. In der Spalte Bezeichnung steht die Betreffzeile des Versandvorgangs, welche für Sie sichtbar ist, falls Sie in der gleichen Funktion des Verfassers sind. Sie können diese mit einem Klick auch öffnen und lesen.

LASCHE BERECHTIGUNG

Die Lasche **Berechtigungen** gibt Auskunft über Lese,-und Änderungsberechtigte des Elementes.

Leseberechtigungen werden über das Versenden oder gezieltes Einstellen am Element erteilt.

Der Ersteller eines Dokumentes ist hierfür immer auch Änderungsberechtigt.

LASCHE VERLAUF

Die Lasche **Verlauf** zeigt alle Logbucheinträge des Elementes.

Der Logbucheintrag umfasst sämtliche Aktionen beginnend mit der Erstellung des Elementes. Zusätzlich wird festgehalten wer die Aktion zu welchem Zeitpunkt ausgeführt hat.

Aktionen sind beispielsweise: Ändern, Verschieben, Lesen und Herunterladen des Elementes.

Dokument anzeigen

Aus einer Ansicht können Sie entweder direkt die Datei aufrufen oder das Datenblatt des Dokumentes anzeigen

1. Öffnen Sie eine Dokumentansicht, z.B. Ordner oder Kategorien.
2. Öffnen Sie ein Dokument, indem Sie auf das entsprechende Datei-Symbol klicken.
3. Öffnen Sie das **Datenblatt** eines Dokuments, indem Sie auf die Bezeichnung doppelklicken.

Dokument herunterladen (Download)

So laden Sie eine **einzelne** Datei herunter:

1. Öffnen Sie das Datenblatt des Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie **Herunterladen**.

Der Dialog **Dateidownload** öffnet sich.

3. Speichern Sie die Datei.

Mehrere Dokumente herunterladen

Es gibt zwei Möglichkeiten, mehrere Dateien in einem Arbeitsgang aus **AWARO®** herunterzuladen.

So laden Sie Dateien herunter, die zusammen in **einer Ansicht angezeigt** werden:

1. Öffnen Sie den entsprechende Ansicht (z.B. Ordner, Kategorien, Suche).

Auf dem **Projektschreibtisch** wird die Dokumentansicht angezeigt.

2. Markieren Sie mit der Maus mehrere Dokumente.
3. Klicken Sie **Bearbeiten > Herunterladen**.

Das Fenster **Dateien herunterladen** öffnet sich.

4. Geben Sie den Zielordner an, in den Sie die Dateien speichern wollen. Klicken Sie **OK**.

Sie sehen einen Fortschrittsbalken

Die Dateien werden auf Ihren Rechner heruntergeladen.

So laden Sie Dateien herunter, die **verteilt an verschiedenen Stellen** des Projektraums abgelegt sind:

1. Sammeln Sie diese Dateien in der **Zwischenablage**.
2. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Dokumente hochladen (Upload)

Dateien werden in AWARO als Dokumente abgelegt. Hierzu steht ein einfach zu bedienender Assistent zur Verfügung, der Sie schrittweise durch den Prozess der Dokumenterzeugung führt. Je nach Vorauswahl oder Vorhandensein von Automatisierungsregeln werden einzelne der bis zu sechs Schritte übersprungen.

So legen Sie Dateien in AWARO® als Dokument ab:

1. Öffnen Sie eine Dokumentansicht, z.B. Ordner (Seite 29).
2. Klicken Sie **Neues Dokument**.

Ein Dialog mit einem Assistent öffnet sich

3. Wählen Sie für Ihre Dateien einen Dokumenttyp aus und klicken Sie auf **Weiter**. Die Menge an wählbaren Dokumenttypen kann aufgrund von Konfigurationseinstellungen eingeschränkt sein.
4. Wählen Sie die Dateien, die Sie hochladen möchten, über Klick auf **Datei wählen** oder per Drag&Drop in das gekennzeichnete Auswahlfeld aus.

Die ausgewählten Dateien werden im Dialog angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Weiter**

Die Dateien werden hochgeladen. Sie sehen einen Fortschrittsbalken

6. Wenn Sie nur eine Datei hochgeladen haben, so können Sie im nächsten Schritt direkt eine Vorgängerversion wählen. Bei mehreren Dateien wird dieser Schritt übersprungen. Um fortzufahren klicken Sie auf **Weiter**
7. Wählen Sie ggf. einen Ordner, in den die Dokumente abgelegt werden sollen und klicken Sie auf **Weiter**. Dieser Schritt wird übersprungen, wenn Sie Dokumente über die Aktion direkt aus dem Ordner anlegen. Es werden nur erlaubte Ordner angezeigt.
8. Füllen Sie nacheinander für alle Dateien die Felder im angezeigte Datenblatt aus. Zum nächsten Datenblatt gelangen Sie mit **Speichern**. Wenn die Inhalte des Datenblatts aus Vorgängerversionen oder Regeln ermittelt werden können, erfolgt die Speicherung automatisch.

Die Dokumente sind nun auf AWARO® gespeichert

Wenn Sie den Verteilassistenten aktiviert haben, so schließt sich noch ein Schritt zur Verteilung der gespeicherten Dokumente an.



Um Dateien unterschiedlichen Typs auf einmal hochzuladen, nutzen Sie den **erweiterten Upload**. Zur komfortablen Übernahme von Dateien aus Cloudspeichern (see "Cloudspeicher" on page 44) wie Google Drive nutzen Sie die Ansicht **Dokumente > Cloudspeicher**

Andere über Dokumente informieren

Sie möchten andere Teilnehmer auf ein existierendes oder gerade gespeichertes Dokument aufmerksam machen.

So versenden Sie Nachrichten an andere Projektteilnehmer:

1. Öffnen Sie das Datenblatt Ihres Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie auf **Extras > Versenden**.

Der Dialog **Nachricht versenden** öffnet sich.

3. Ein Assistent führt Sie durch die folgenden Schritte:
 - Empfänger wählen
 - Nachricht bearbeiten und versenden
 - Anlagen bestätigen

4. Klicken Sie **Versenden**.

Der Teilnehmer wird nun über Ihr Dokument informiert.

Mit dem Versand vergeben Sie dem Empfänger Leserechte für das Dokument.



Die Empfänger finden Ihre Nachricht im Briefkasten des Moduls **Nachrichten**. Wenn die Empfänger entsprechende Benachrichtigungsdienste aktiviert haben, werden sie über Ihr neues Dokument in ihrem E-Mail-Programm informiert.

Dokumente direkt versenden

So versenden Sie Dokumente direkt aus einer Ansicht an Projektmitglieder:

1. Öffnen Sie die entsprechende Ansicht (z.B. Ordner). So geht's (Seite 29)
2. Markieren Sie mit der Maus die jeweiligen Dokumente.
3. Klicken Sie **Extras > Dokument versenden**.
4. Ein Assistent führt sie durch die folgenden Schritte:
 - Empfänger wählen
 - Nachricht bearbeiten
 - Anlagen bestätigen

5. Klicken Sie **Versenden**.

Die ausgewählten Empfänger wurden über den Empfang der Dokumente benachrichtigt und erhalten Leseberechtigung auf die empfangenen Dokumente.

Aufgabe direkt zu einem Dokument stellen

Nach der Speicherung eines Dokuments ist es häufig sinnvoll hierzu eine Aufgabe zu stellen. So können Sie z. B. Stellungnahmen oder eine Bearbeitung des Dokuments veranlassen. In **AWARO®** können Sie anderen Teilnehmern oder sich selbst Aufgaben stellen. Das System hilft Ihnen die fristgerechte Bearbeitung zu verfolgen.

So stellen Sie eine Aufgabe zu einem Dokument:

1. Öffnen Sie das Datenblatt eines Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie **Extras > Aufgabe stellen**.
3. Ein Assistent führt Sie durch die folgenden Schritte:
 - Empfänger wählen
 - Aufgabe bearbeiten
 - Termine und Optionen wählen
 - Anlagen bestätigen

4. Klicken Sie **Zuweisen**.

Die Aufgabe ist gestellt.

In der Lasche **Verteilung** werden alle Empfänger und das Datum der Zuweisung aufgelistet.

In Ihrer Aufgabenliste im Modul **Aufgaben** steht die Aufgabe als zu verfolgende Aufgabe und kann dort verfolgt werden.



Die Empfänger finden ihre Aufgabe als zu bearbeitende Aufgabe in ihrer Aufgabenliste des Moduls **Aufgaben**. Wenn die Empfänger entsprechende Benachrichtigungsdienste aktiviert haben, werden sie über Ihre Aufgabe in ihrem E-Mail-Programm informiert.

Neue Version hochladen

In AWARO lassen sich neue Fassungen bestehender Dokumente in einem Versionsbaum verwalten. Somit ist immer zweifelsfrei zu erkennen, welches Dokument gerade aktuell ist. Die gesamte Bearbeitungshistorie bleibt dabei immer nachvollziehbar. Sie können ein Dokument über manuelles Hochladen oder über direktes Editieren eines Dokumentes versionieren.

So versionieren Sie ein Dokument über das Hochladen einer Datei:

1. Öffnen Sie das Datenblatt Ihres Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie auf **Neu > Neue Version**
Ein Dialog mit einem Assistent öffnet sich.
3. Wählen Sie aus, ob das Dokument mit der geänderten Datei als **Hauptversion** oder als **Unterversion** gespeichert werden soll und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten und klicken Sie auf **Weiter**

Der Status des Hochladens wird über einen Fortschrittsbalken angezeigt.

5. Füllen Sie die Felder im angezeigten Datenblatt aus. Wenn die Inhalte des Datenblatts aus Vorgängerversionen oder Regeln ermittelt werden können, erfolgt die Speicherung automatisch.

Die neue Version ist nun auf **AWARO®** gespeichert und das Vorgängerdokument damit nicht mehr aktuell.

Wenn Sie den Verteilassistenten aktiviert haben, so schließt sich noch ein Schritt zur Verteilung der gespeicherten Dokumente an.



Sie können die Versionierung auch direkt aus einer Ansicht starten, indem Sie das zu versionierende Dokument selektieren und dann die Aktion **Neue Version** im Menü **Neu** aufrufen

Dokument direkt editieren

Sie können in AWARE eine Datei direkt editieren ohne sie manuell herunter- und wieder hochladen zu müssen.

Um eine Datei direkt zu editieren, muss die AWARE Desktop Integration App (see "AWARE Desktop Integration App (ADI)" on page 85) auf Ihrem Rechner installiert sein.

So editieren Sie eine Datei:

1. Öffnen Sie das Datenblatt Ihres Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie auf **Direkt editieren**.
Es öffnet sich ein Dialog mit der Abfrage, wie das geänderte Dokument in **AWARE®** abgelegt werden soll.
3. Treffen Sie die Auswahl, ob das Dokument mit der geänderten Datei als **Hauptversion** oder als **Unterversion** gespeichert werden soll und klicken Sie auf **Weiter**.
Es öffnet sich die Datei in der auf Ihrem lokalen Rechner dafür vorgesehenen Anwendung. Im Hintergrund bleibt das **AWARE®** Dialogfenster "Direkt editieren" geöffnet.
4. Nach den gewünschten Änderungen an der Datei speichern Sie diese in Ihrer Anwendung über den Befehl "Speichern" und schließen die Anwendung. Verwenden Sie nicht "Speichern unter...", da **AWARE®** den Dateinamen und den Ort der Speicherung zur Identifikation des geänderten Dokumentes braucht.
5. Klicken Sie in dem noch geöffneten Dialog "Direkt editieren" auf die Schaltfläche **Weiter**.
Die Änderungen werden in **AWARE®** übertragen und das Datenblatt des neuen Dokumentes angezeigt.



Sie können das direkte Bearbeiten auch aus den Ansichten durch Klicken auf das Dateisymbol starten. Dies ist überall dort möglich, wo Sie auch neue Versionen anlegen können.

Dokumente löschen

Sie können in AWARO Dokumente löschen. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sind alle gelöschten Dokumente in der Ansicht Dokumente > Gelöschte Dokumente mit Angabe des Löschdatums und des Löschenden gelistet. Gelöschte Dokumente können nicht mehr geöffnet werden.

Um ein Dokument löschen zu können benötigen Sie das Privileg **Dokumente löschen** und eine Änderungsberechtigung auf dieses Dokument.

So löschen Sie ein Dokument aus dem Datenblatt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt Ihres Dokuments. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Löschen**.
Es öffnet sich der Dialog **Löschung bestätigen** mit einer Sicherheitsabfrage.
3. Bestätigen Sie die endgültige Löschung mit **OK**.
Das Dokument wird gelöscht und das Datenblatt geschlossen.

So löschen Sie mehrere Dokumente aus einer Ansicht:

1. Öffnen Sie die entsprechende Ansicht (z.B. Ordner oder Kategorien).
Auf dem **Projektschreibtisch** wird die Dokumentansicht angezeigt.
2. Markieren Sie mit der Maus mehrere Dokumente.
3. Klicken Sie **Bearbeiten > Dokument löschen**.
Es öffnet sich der Dialog **Löschung bestätigen** mit einer Sicherheitsabfrage.
4. Bestätigen Sie die endgültige Löschung mit **OK**.
Die Dokumente werden gelöscht und die Ansicht aktualisiert.



Löschungen können nicht rückgängig gemacht werden.

Dokumente finden

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Dokumente zu finden.

1. Suchen Sie über die unterschiedlichen **Ansichten** nach einem Dokument. Nutzen Sie hierbei auch die Sortiermöglichkeiten oder die Schnellsuche innerhalb einer Ansicht um z.B. die Dokumente nach Datum oder Ersteller zu gruppieren oder nach einem Stichwort zu suchen.
 - **Ordner**
Diese Ansicht spiegelt die für das Dokumentenmanagement im Projekt definierte inhaltliche Gliederung dar und erlaubt in der Regel eine intuitive und schnelle Navigation zum gewünschten Dokument.
 - **Kategorien**
In dieser Ansicht können Sie schnell mit vordefinierten Kategorien und Unterkategorien nach Dokumenten suchen. Es ist eine zusätzliche Ansichtsmöglichkeit zu den Ordnern, bei welcher die Metainformationen eines Dokumentes genutzt wird.
 - **Neu eingestellt**
Hier können Sie schnell Dokumente aufrufen, von denen Sie wissen, dass sie erst vor kurzem eingestellt wurden.

- **Zuletzt verwendet**

Hier finden Sie zielsicher die Dokumente, die Sie in der letzten Zeit angelegt, angeschaut oder heruntergeladen haben.

2. Nutzen Sie das Modul Suche (see "Modul Suche" on page 73).



Die neuen Dokumente der letzten 4 Wochen werden Ihnen im Portlet **Neue eingestellt** auch direkt auf der Projektstartseite angezeigt, sofern dieses Portlet in Ihren individuellen Einstellungen aktiviert ist.

Erweiterter Upload



In den allermeisten Fällen ist der Assistent **Neues Dokument** die beste Möglichkeit zum Upload mehrerer Dateien. Unter bestimmten Umständen ist es jedoch vorteilhaft unseren erweiterten Upload zu benutzen.

Gründe für die Nutzung des erweitern Uploads sind:

1. Langlaufende Uploads können unbeaufsichtigt stattfinden. Die Speicherung der Dateien findet automatisch nach der Übertragung statt. Die Datenblätter werden im Nachgang ausgefüllt
2. Hochladen von Dateipaketen mit unterschiedlichen Dokumenttypen
3. Aufteilung des Dateipaketes in verschiedene Ordner
4. Verknüpfung der hochgeladenen Dokumente untereinander
5. Massenhaftes Setzen von benutzerdefinierten Feldern

So nutzen Sie den **Erweiterten Upload** um in einem Arbeitsgang mehrere Dateien von Ihrem Rechner in **AWARO®** hochzuladen:

Gehen Sie im Navigator auf **Dokumente > Erweiterter Upload**.

1. Klicken Sie **Neu > Dateien hochladen** oder **Neu > Zip-Datei hochladen**, oder klicken Sie auf die entsprechenden Schaltfläche **Dateien hochladen**.

Das Fenster **Erweiterter Upload** öffnet sich.

2. Klicken Sie **Dateien hinzufügen**, und wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.
3. Optional klicken Sie **Datei entfernen**, um eine Datei wieder aus der Liste zu löschen. Über Drag+Drop können Sie weitere Dateien hinzufügen.
4. Klicken Sie **OK**, um alle Dateien in der Dateiliste auf den Server zu übertragen.

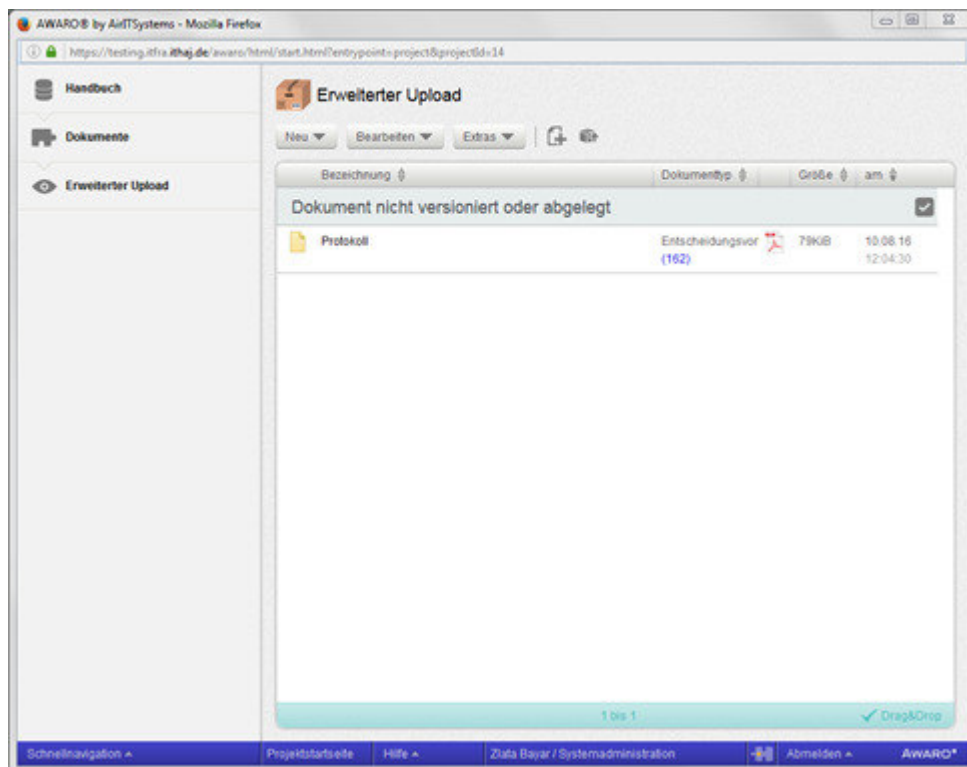
Die Dateien sind auf den Server übertragen.

In der Ansicht werden alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben, in kursiver Schrift angezeigt.

Führen Sie folgende Schritte aus, um aus den übertragenen Dateien fertige Dokumente zu machen, mit denen andere Projektmitglieder arbeiten können:

- Dokumenttyp wählen (Seite 36)
- Dokumente versionieren (Seite 36)
- Datenblatt öffnen und Einträge ändern (Seite 37)
- Dokumente ablegen (Seite 37)
- Dokumente versenden (Seite 38)

- Dokumente aus Liste entfernen (Seite 38)



Über der Ansicht finden Sie die kontextspezifische Symbole, die je nach Selektion ein- oder ausgeblendet sind. Um die Schritte der Reihe nach auszuführen, gehen Sie entweder über den Menüpunkt **Bearbeiten**, oder Sie klicken auf den entsprechenden aktiven Bereich.

DOKUMENTTYP WÄHLEN

So wählen Sie einen **Dokumenttyp**:

1. Markieren Sie einen oder mehrere Dateien in der Ansicht des erweiterten Uploads.
2. Klicken Sie **Bearbeiten** > **Dokumenttyp wählen**, oder klicken Sie auf das Symbol **Datei einen Dokumenttyp zuweisen**.
3. Markieren Sie den gewünschten Dokumenttyp.

Für die markierten Dateien wird die kursive Schrift aufgehoben und der gewählte Dokumenttyp angezeigt.

DOKUMENTE VERSIONIEREN

Diesen Schritt führen Sie nur durch, wenn von den hochgeladenen Dokumenten schon Vorgängerversionen in **AWARD®** vorhanden sind.

Um dem neuen Dokument die Vorgängerversion zuzuweisen, können Sie unter **Bearbeiten** zwischen zwei Vorgehensweisen wählen:

Automatisch versionieren (Dateinamenschlüssel erforderlich), **AWARD®** sucht automatisch die Vorgängerversion des markierten

Vorversion wählen (Dateinamen beliebig), Sie wählen die Vorgängerversion des markierten Dokumentes selbst aus.

So versionieren Sie Ihr Dokument automatisch:

1. Markieren Sie die entsprechenden Dokumente in der Ansicht des erweiterten Uploads.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Automatisch versionieren**

Ihr Dokument ist nun versioniert. Sie erkennen es an dem Symbol **Stapel** in der rechten Spalte der Ansicht.

So wählen Sie Ihre Vorversion selbst:

1. Markieren Sie das entsprechende Dokument in der Ansicht des erweiterten Uploads.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Vorversion wählen...**

Das Fenster **Auf Versionsstapel legen** öffnet sich.

3. Wählen Sie in einer der Ansichten eine Vorgängerversion aus und klicken Sie **OK**.

Ihr Dokument ist nun versioniert. Sie erkennen es an dem Symbol **Stapel** in der rechten Spalte der Ansicht.



Sie können ein Dokument nur dann versionieren, wenn es vom gleichen Dokumenttyp ist wie die Vorgängerversion.

DATENBLÄTTER DER DOKUMENTE PRÜFEN

Sie können nachträglich auf den Datenblättern Ihrer hochgeladenen Dokumente die Bezeichnung ändern.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Dokuments:

1. Markieren Sie das gewünschte Dokument in der Ansicht des erweiterten Uploads
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Datenblatt ändern**, oder klicken Sie im Flussdiagramm auf die Schaltfläche **Datenblatt öffnen und Einträge ändern**.

Das Datenblatt des Dokuments öffnet sich.

3. Geben Sie unter Bezeichnung einen aussagekräftigen Ausdruck ein.
4. Klicken Sie **Speichern & Schließen**.

Die aktualisierte Bezeichnung wird nun in der Ansicht angezeigt.



Ein Doppelklick auf die Dokumentbezeichnung in der Ansicht des erweiterten Uploads öffnet das Datenblatt direkt im Editiermodus.

DOKUMENTE ABLEGEN

So legen Sie ein Dokument ab:

1. Markieren Sie das entsprechende Dokument.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Automatisch Ablegen** oder **Ordner auswählen**.

Das Fenster **Ordner auswählen** öffnet sich.

3. Wählen Sie den Ordner, in den das Dokument abgelegt werden soll.
4. Klicken Sie **OK**.

In der Ansicht des erweiterten Uploads erscheint in der rechten Tabellenspalte Ihres Dokuments das Symbol "Dokument abgelegt".

DOKUMENT VERSENDEN

Nach der Ablage verbleiben die Dokumente noch als Verknüpfung im erweiterten Upload. Um anderen Projektteilnehmern den Zugriff auf Ihre neuen Dokumente zu ermöglichen, müssen Sie diese versenden.

So versenden Sie Ihre Dokumente:

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
2. Klicken Sie **Extras > Dokument versenden...**, oder klicken Sie im Flussdiagramm auf die Schaltfläche **Dokument versenden**.

Das Fenster **Nachrichten versenden** öffnet sich.

3. Wählen Sie aus der Liste die Empfänger der Nachricht, indem Sie sie markieren und auf **Hinzufügen** klicken.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Geben Sie einen Betreff und ggf. einen Text der Nachricht ein.
6. Wenn Sie Anlagen, die mit dem entsprechenden Dokument verknüpft sind, ebenfalls verteilen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Kontrollieren Sie die Angaben und klicken Sie **Versenden**.

Die Dokumente sind nun versendet. Die Empfänger erhalten mit der Nachricht gleichzeitig Leserechte für Ihre Dokumente. Mit dem Versand wird die Liste geleert.



Solange Ihre Dokumente in der Ansicht **Erweiterter-Upload** stehen und noch nicht abgelegt sind, sind sie nur Ihnen persönlich sichtbar und können jederzeit entfernt werden.

DOKUMENTE AUS LISTE ENTFERNEN

Dokumente, die sich in der Ansicht des erweiterten Uploads befinden, können Sie jederzeit wieder löschen.

So entfernen Sie Dokumente aus dem erweiterten Upload:

1. Markieren Sie die entsprechenden Dokumente.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Aus erweitertem Upload entfernen**.

Die Dokumente werden aus der Liste gelöscht.

Export und Import von Dokumentdaten

In vielen Fällen ändern oder lesen Sie die Metainformation an Dokumenten direkt am Dokument. Die Import- und Exportfunktionalität ermöglicht Ihnen die massenhafte Ausgabe oder Anpassung von Information.

Anwendungsfälle für die Nutzung der Ex- und Importfunktionalität sind:

1. Erzeugen von individuellen Dokumentlisten, bei denen Sie den Inhalt der Spalten individuell bestimmen können (z.B. Individuelle Planliste, Excelexport von Formulardaten)
2. Über den Export wird auch die Datenbasis für den Import geschaffen
3. Massenhaftes Ändern von Metainformationen über Import von Metadaten
4. Anlegen von Dokument- oder Planlatzhaltern

DATEN EXPORTIEREN

Der Export von Daten steht jedem Benutzer zur Verfügung. Die Dokumentbasis für den Export wird entweder über eine erweiterte Suche oder über eine entsprechende Kategoriesicht definiert.

So exportieren Sie Metadaten ihrer Dokumente:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Kategoriesicht oder erzeugen Sie über die erweiterte Suche eine Suchergebnis. Bitte beachten Sie, dass Sie hierbei nur einen Dokumenttyp auswählen.
2. Klicken Sie **Extras > Daten exportieren**.
Das Fenster **Dateien exportieren** öffnet sich.
3. Wählen Sie eine bereits vorhandene Exportvorlage aus oder legen Sie eine neue Vorlage an. Klicken Sie **OK**.

Bei Auswahl einer bereits gespeicherten Vorlage startet direkt der Export. Das Ergebnis können Sie über den Dateilink aufrufen und speichern.

Bei Neuanlage oder Änderung einer Vorlage öffnet sich der Assistent Datenexport Konfiguration.

1. Wählen Sie aus der linken Spalte die gewünschten Informationen aus, die Sie als Spalten in Ihrer Liste haben wollen. Klicken Sie **Weiter**.

Der Assistent springt in den zweiten Schritt **Spalten bearbeiten**.

2. Um die Reihenfolge der Spalten oder aber auch die Spaltentitel anpassen zu können, wählen Sie die gewünschte Spalte aus und klicken auf **Bearbeiten**. Klicken Sie **Übernehmen** um Ihre Eingaben zu übernehmen.

Der Assistent springt in den dritten Schritt **Exportvorlage speichern**.

3. Geben Sie Ihrer Exportvorlage eine aussagekräftige Bezeichnung. Klicken Sie **Weiter**.

Der Assistent springt in den vierten Schritt **Export herunterladen**.

4. Klicken Sie den Link an, um sich die Auswahlmöglichkeit **Öffnen mit** oder **Datei speichern** in einem neuen Fenster aufzeigen zu lassen.

Bei Auswahl **Öffnen mit** wird Ihnen das Exportergebnis direkt angezeigt. Bei Auswahl **Datei speichern** wird das Ergebnis auf Ihrem PC gespeichert.

Dokumente strukturieren

Während der Projektlaufzeit kann es vorkommen, dass existierende Ordnerstrukturen erweitert oder umgebaut werden müssen. In diesem Kapitel erfahren Sie die wichtigsten der dazu notwendigen Aktionen.

Ordner anlegen

Sie benötigen Privilegien Ordner anzulegen und Anlegeberechtigung am Zielort.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Klicken Sie auf **Neu > Neuer Ordner**.
2. Geben Sie bei **Bezeichnung** Ihrem Ordner einen passenden Namen.
3. Optional geben Sie bei **Beschreibung** einen passenden Text ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Datenblatt des Ordners wird im Lesemodus angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Schließen**.

Der neue Ordner wird in der Ansicht angezeigt.

Dokument verschieben

Sie benötigen Editier-Rechte für das zu verschiebende Dokument und Anlegeberechtigung am Zielordner.

So verschieben Sie ein Dokument in einen anderen Ordner:

1. Öffnen Sie das Datenblatt des entsprechenden Dokuments. So geht's (Seite 29)
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten > Verschieben...**

Das Dialogfenster **Dokument verschieben** öffnet sich.

3. Wählen Sie den Zielordner aus.
4. Klicken Sie **OK**.

Das Dialogfenster wird geschlossen.

5. Gegebenenfalls bestätigen Sie die Erfolgsmeldung mit **OK**.

Auf dem Datenblatt ist im Feld **Ordnerpfad** der neue Ablageort angezeigt.



Sie können nur Zielordner auswählen für die Sie auch eine Anlegeberechtigung haben.

Mehrere Dokumente verschieben

Sie benötigen Editier-Rechte für die zu verschiebenden Dokumente und Anlegeberechtigung am Zielordner.

So verschieben Sie Dokumente direkt aus einer Ordneransicht in einen anderen Ordner:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner. So geht's (Seite 29)
2. Markieren Sie eine oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie **Bearbeiten > Verschieben**.
4. Der Dialog **Ordner auswählen** öffnet sich.
5. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus.
6. Klicken Sie **OK**.

Das Fenster **Aktion erfolgreich** öffnet sich.

7. Klicken Sie **OK**.

Die Dokumente wurden verschoben.

Ordner verschieben

Um einen Ordner zu verschieben, benötigen Sie Editier-Rechte am Ordner, Privilegien Ordner anzulegen und Anlegeberechtigung am Zielort.

So verschieben Sie einen Ordner:

1. Öffnen Sie den Ordner in welchem der zu verschiebende Ordner liegt.
2. Markieren Sie diesen in der Ansicht mit der Ordnerliste.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten > Ordner verschieben...**
4. Das Dialogfenster **Ordner verschieben** öffnet sich. Hier erhalten Sie folgenden Hinweis:
Der markierte Ordner wird mit seinen Unterordnern und Dokumenten an eine andere Stelle verschoben. Bitte beachten Sie, dass die verschobenen Ordner dabei unter manchen Bedingungen ihre Berechtigungen verlieren können.
5. Klicken Sie **OK**.
6. Wählen Sie den gewünschten Ordner, in den Sie Ihren Ordner verschieben möchten.
7. Klicken Sie **OK**.

Das Dialogfenster wird geschlossen.

Der Ordner wurde verschoben.



Der Ordner behält nur dann seine aktuellen Rechteeinstellungen, wenn das Ziel der Verschiebung entweder die oberste Ebene oder ein Ordner ist, der selbst oder im Pfad darüber keine expliziten Rechteeinstellungen hat. In allen anderen Fällen übernimmt er die Rechteeinstellungen des Zielordners.

Ordner kopieren

Einzelne Ordner oder ein ganzes Ordnerverzeichnis können kopiert werden um sie an einer anderen Stelle im Ordner zu platzieren.

Um einen Ordner zu kopieren, benötigen Sie Editier-Rechte am Ordner, Privilegien Ordner anzulegen und Anlegeberechtigung am Zielort.

So kopieren Sie Ordner:

1. Öffnen Sie den Ordner in welchem der zu kopierende Ordner liegt.
2. Markieren Sie den zu kopierenden Ordner in der Ansicht mit der Ordnerliste.
3. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten > Ordner kopieren...**
4. Das Dialogfenster **Ordner kopieren** öffnet sich. Hier erhalten Sie folgenden Hinweis:
Der markierte Ordner wird mit seinen Unterordnern jedoch ohne Dokumente an eine andere Stelle kopiert. Bitte beachten Sie, dass die kopierten Ordner dabei unter manchen Bedingungen ihre Berechtigungen verlieren können.
5. Um Fortzufahren klicken Sie **OK**.
6. Wählen Sie den gewünschten Ort innerhalb des Ordnerbaums aus, wohin Sie den kopierten Ordner kopieren möchten.
7. Klicken Sie **OK**.

Das Dialogfenster wird geschlossen.

Der Ordner wurde samt seinen Unterordnern, falls er welche enthielt, kopiert.



Der Ordner behält nur dann seine aktuellen Rechteeinstellungen, wenn das Ziel des Kopiervorgangs entweder die oberste Ebene oder ein Ordner ist, der selbst oder im Pfad darüber keine expliziten Rechteeinstellungen hat. In allen anderen Fällen übernimmt er die Rechteeinstellungen des Zielordners.

Dokument- und Planlisten

Sie können direkt aus AWARO heraus Dokument- und Planlisten erzeugen. Sie haben die Wahl zwischen einem für den Ausdruck optimierten PDF-Dokument oder einer Excel-Tabelle. Listen in PDF können direkt wieder in AWARO abgelegt werden.

Es stehen Ihnen in ausgewählten Ansichten eine oder mehrere der folgende Listenreports zur Verfügung:

- Dokumentliste als PDF
- Planliste als PDF
- Planliste als XLS
- Planverteilliste als XLS

Dokumentliste erzeugen

Die Dokumentliste listet übergreifend Dokumente, Pläne und Formulare auf und enthält die Spalten **Bezeichnung**, **Dokumenttyp**, **Dateiname**, **Einstelldatum**, **Einsteller** und die **Dokumentnummer**.

Sie finden diese Aktion in den Ansichten Ordner, Kategorien, der Zwischenablage, sowie im Suchergebnis bei Suche nach Dokumenten.

So erzeugen Sie eine Dokumentliste:

1. Öffnen Sie die entsprechende Ansicht.

Auf dem **Projektschreibtisch** wird die Dokumentansicht angezeigt.

2. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
3. Klicken Sie **Extras > Dokumentliste/Dokumentpaket als PDF**.

Es öffnet sich der Dialog in dem Sie das **Sortierkriterium festlegen** können.

4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Die Dokumentliste wird erzeugt und auf dem Projektschreibtisch angezeigt.

Sie können die Liste jetzt drucken, auf Ihrem Rechner speichern oder als Dokument oder Dokumentpaket direkt in **AWARO®** ablegen.



Die Anzahl an Dokumenten in einer Liste ist auf 100 beschränkt.

Planliste erzeugen

Die Planliste ist einer der wichtigsten Reports beim Planmanagement. Sie enthält die Spalten **Plannummer, Index, Inhalt, Status, Einstelldatum, Einsteller, Format** und die **Dokumentnummer**.

Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn das Modul "Planmanagement" aktiviert ist. Sie finden diese Aktion in den Ansichten Ordner, Kategorien, der Zwischenablage, sowie im Suchergebnis bei Suche nach Dokumenten. Es dürfen nur Dokumente vom Basistyp "Plan" markiert werden.

So erzeugen Sie eine Planliste:

1. Öffnen Sie die entsprechende Ansicht.

Auf dem **Projektschreibtisch** wird die Dokumentansicht angezeigt.

2. Markieren Sie die gewünschten Pläne.
3. Klicken Sie **Extras > Planliste/Planpaket als PDF**.

Es öffnet sich der Dialog in dem Sie das **Sortierkriterium festlegen** können.

4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Die Planliste wird erzeugt und auf dem Projektschreibtisch angezeigt.

Sie können die Planliste jetzt drucken, auf Ihrem Rechner speichern oder als Dokument oder Planpaket direkt in **AWARO®** ablegen.



Die Anzahl an Plänen in einer Liste ist auf 100 beschränkt.

Planpaket erzeugen

Wenn Sie eine Planliste als Planpaket ablegen, werden die gelisteten Pläne automatisch als Anlagen mit dem Planlistendokument verknüpft. Das Planpaket greift damit exakt die Metapher auf, mit der in der Baupraxis bisher Planlieferungen realisiert wurden: Ein Stapel aus gedruckten Plänen mit der Planliste als Deckblatt. Der entscheidende Vorteil am Planpaket in AWARO ist jeoch, dass Sie Aktualisierungen der Pläne am Status der Anlagen sofort sehen.

So erzeugen Sie ein Planpaket:

1. Erzeugen Sie eine Planliste (Seite 43).

Auf dem **Projektschreibtisch** wird die Planliste als PDF angezeigt.

2. Klicken Sie **Planpaket erzeugen**.

Es öffnet sich ein mehrschrittiger Dialog, in dem Sie ggf. nach der Angabe eines Dokumenttyps und des Ordners gefragt werden.

3. Bestätigen Sie jeden Dialogschritt mit **Weiter**.

Nach Auswahl des Ordners schließt sich der Dialog und das Datenblatt des Planpakets wird im Änderungsmodus angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder des Datenblatts aus und klicken Sie **Speichern**.

Das Planpaket wird inklusive aller Anlagen gespeichert und im Lesemodus angezeigt.



In der Ansicht wird das Planpaket mit einem "Büroklammer"-Symbol angezeigt, um auf die Existenz von Anlagen hinzuweisen.

Modul Nachrichten

Das Modul **Nachrichten** ist das projektinterne E-Mail-System. Hier verwalten Sie Ihre Projektkommunikation und schaffen so ganz nebenbei eine transparente und lückenlose Dokumentation der Kommunikationsvorgänge.

Vom Grundsatz her arbeiten Sie mit dem Modul Nachrichten wie Sie es von üblichen Mailprogrammen wie z.B. Outlook her kennen. Sie erzeugen eine Nachricht und senden diese an einen oder mehrere Empfänger entweder direkt oder in Kopie ("CC").

Sie können jedes Dokument in **AWARO®**, auf das Sie Leseberechtigung haben, als Anlage mit versenden. Durch den Versand geben Sie für diese angehängten Dokumente die Leserechte an die Empfänger weiter.

AWARO® zeigt Ihnen über das Objekt-Symbol, ob es sich um eine eingegangene, eine gesendete oder eine CC-Nachricht handelt.

Wie gewohnt können Sie Nachrichten beantworten und weiterleiten.
















Wenn Sie von einem Projektteilnehmer eine verbindliche Bearbeitung einer Sache wünschen, so verwenden Sie statt einer Nachricht besser eine Aufgabe. Hier können Sie Termine setzen und die Erledigung besonders leicht verfolgen.

Nachrichten, die für Ihre Funktion oder Sie persönlich neu sind, sind in der Ansicht fett markiert. Zusätzlich signalisiert Ihnen der grüne Punkt vor dem Symbol, ob Sie die Nachricht persönlich schon gelesen haben oder nicht.

Nachrichten lassen sich aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und der vollständigen Dokumentation nicht löschen, aber in eine für Ihre Funktion oder Person individuelle Ordnerstruktur ablegen.

Strukturierung des Moduls Nachrichten

 Handbuch	 Handbuch
 Nachrichten	 Nachrichten
 Bitte Bereich wählen...	 Nachrichten meiner Funktion
Nachrichten meiner Funktion	 Posteingang
Meine persönlichen Nachrichten	 Gesendete Nachrichten
Nachrichten Anderer	 Entwürfe
	 Gelöschte Nachrichten
	 Bauherr
	 Behörden
	 Planungsteam

Zwei **Bereiche** bieten Ihnen unterschiedlichen Zugang zu Ihren Nachrichten:

- **Nachrichten meiner Funktion**
zeigt die an Ihre Funktion adressierten Nachrichten. Hier können Sie selbst Nachrichten im Namen Ihrer Funktion versenden.
- **Meine persönlichen Nachrichten**
zeigt die an Sie persönlich adressierten Nachrichten. Hier können Sie unabhängig von Ihrer Projektfunktion persönliche Nachrichten versenden.

Diese Nachrichten und Ordner sind allein Ihnen persönlich zugänglich.

In jedem der beiden Bereiche zeigen die Ansicht **Posteingang**, **gesendete Nachrichten**, **Entwürfe** und **gelöschte Nachrichten** eine Liste mit allen jeweiligen Nachrichten an. Noch nicht gelesene Nachrichten werden fett markiert. Im Posteingang können Sie über den **Filter** in der oberen rechten Ecke festlegen, welche Nachrichten angezeigt werden sollen:

- Neu
- Zur Kenntnis
- Hauptempfänger (alle ohne zur Kenntnis)
- Alle

Eigene Ordner zur übersichtlichen Ablage Ihrer Nachrichten werden Ihnen direkt unter dem Briefkastensymbol angezeigt.

Beachten Sie, dass diese rein persönlichen Bereiche im Falle einer Vertretung problematisch sind und daher wirklich persönlichen oder vertraulichen Informationen vorbehalten bleiben sollten.

Datenblatt einer Nachricht



Folgende Felder werden im **Datenblatt einer Nachricht** ausgefüllt:

- Als Überschrift trägt das Datenblatt die Betreffzeile der Nachricht.
- **Empfänger** : Hier werden die Empfänger der Nachricht aufgelistet.
- **Zur Kenntnis CC**: Weitere Empfänger der Nachricht in Kopie.
- **Nachricht**: Der eigentliche Nachrichtentext.
- **Anlagen**: Mit der Nachricht verknüpfte Dokumente.

Das Datenblatt besteht zusätzlich aus folgenden Laschen:

- **Berechtigungen (Seite 28)**
- **Verlauf (Seite 29)**

Nachrichten anzeigen

So öffnen Sie das Datenblatt einer Nachricht:

1. Klicken Sie im Navigator auf **Nachrichten > Nachrichten meiner Funktion** oder **Meine persönlichen Nachrichten**.

Es wird Ihnen eine Auflistung der Nachrichten angezeigt

2. Öffnen Sie das **Datenblatt** einer Nachricht, indem Sie auf das entsprechende Nachrichtensymbol klicken oder doppelklicken Sie den Betrefftext.

Das Datenblatt der Nachricht wird im Lesemodus geöffnet



Wenn Sie das Portlet **Projektübersicht Aufgaben und Nachrichten** aktiviert haben, können Sie von Ihrer Projektstartseite direkt in die Ansichten **Nachrichten meiner Funktion** oder **Meine persönlichen Nachrichten** wechseln.

Nachrichten erstellen und versenden

So erstellen Sie eine Nachricht:

1. Wechseln Sie in die Ansicht **Nachrichten meiner Funktion** oder **Meine persönlichen Nachrichten**.
2. Klicken Sie **Neu > Neue Nachricht**.

Ein leeres Datenblatt öffnet sich.

3. Wählen Sie einen Empfänger, geben Sie den Betreff und den Text Ihrer Nachricht ein und hängen Sie gegebenenfalls Dokumente an.
4. Klicken Sie **Versenden**, um die Nachricht abzuschicken.

Das Datenblatt der Nachricht wird geschlossen.

Ihre Nachricht wurde versendet. Um Sie nochmals aufzurufen lassen Sie sich über den **Filter>Gesendete** Nachrichten anzeigen.



Sie können eine Nachricht als Entwurf speichern, wenn die Nachricht Angaben enthält, die Sie immer wieder verwenden wollen.

Nachrichten verschieben

Um Ihren Briefkasten übersichtlich zu halten, sollten Sie Ihre Nachrichten regelmäßig in spezielle Ordner verschieben.

Legen Sie Ihre eigenen Ordner (Seite 39) an.

So verschieben Sie eine Nachricht:

1. Markieren Sie in der Spalte **Betreff** die gewünschte Nachricht.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Verschieben**.

Das Fenster **Nachricht verschieben** öffnet sich.

3. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus.
4. Klicken Sie **OK**.
5. Bestätigen Sie **Aktion erfolgreich** mit **OK**.

Ihre Nachricht ist in den gewünschten Ordner verschoben.



Sie können Nachrichten aus den Ordnern wieder zurück in den Posteingang, die gesendeten Nachrichten und die Entwürfe verschieben.

Nachrichten beantworten

So beantworten Sie eine Nachricht:

1. Markieren Sie die entsprechende Nachricht.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Nachricht beantworten**.
3. Schreiben Sie im Fenster **Nachricht** Ihre Antwort. Der ursprüngliche Text der Nachricht bleibt im Nachrichtenfeld erhalten und wird automatisch durch den Absender und das Empfangsdatum ergänzt.
4. Klicken Sie **Versenden**.
5. Bestätigen Sie **Aktion erfolgreich** mit **OK**.

Sie haben die Nachricht beantwortet und versendet.

Nachrichten ausdrucken

So drucken Sie eine Nachricht aus:

1. Öffnen Sie das Datenblatt der Nachricht. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie **Extras > Druckvorschau PDF**.

Die **Druckvorschau Nachricht** öffnet sich.

3. Klicken Sie auf das Druckersymbol des PDF-Fensters.
4. Geben Sie den Druckernamen ein.
5. Klicken Sie **OK**.

Die Nachricht wird gedruckt.

Nachricht als Dokument ablegen

Sie können Nachrichten als Dokument im Projektraum ablegen um sie beispielsweise für andere Projektbeteiligte zur Dokumentation bereitzustellen.

1. Öffnen Sie das Datenblatt der Nachricht. So geht's (Seite 17)
2. Klicken Sie im Menü auf **Extras > Als Dokument ablegen**
Die Druckvorschau PDF öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Ablegen...**
Das Dialogfenster **Dokumenttyp auswählen** öffnet sich. Der Dokumenttyp ist gegebenenfalls bereits für Sie vorausgewählt. Klicken Sie **Weiter**.
4. Sie können die Datei benennen. In dem hierfür vorgesehenen Feld ist bereits der Dateiname "message.pdf" eingetragen. Klicken Sie **Weiter**.
5. Wählen Sie nun den Ordner aus, in dem die Nachricht abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend **Weiter**.
Das Dialogfenster wird geschlossen und das Datenblatt öffnet sich. Sie können die Nachricht nach Belieben umbenennen. In dem hierfür vorgesehenen Feld ist als Dokumentname die Überschrift der Nachricht automatisch eingetragen.
6. Klicken Sie **Speichern**.
Ihre Nachricht ist nun als Dokument im Projektraum abgelegt. Sofern die Nachricht Anlagen enthielt wurden auch diese automatisch mit dem Dokument verknüpft.

Nachricht zurückziehen

In **AWARO®** ist es möglich, Nachrichten wieder zurückzuziehen. Das ist hilfreich, wenn Sie z. B. aus Versehen eine unvollständige oder falsche Nachricht verschickt haben. Die Nachricht wird dann im Briefkasten des Empfängers durchgestrichen und fett dargestellt, um ihn auf die Änderungen aufmerksam zu machen.

So ziehen Sie eine Nachricht zurück:

1. Markieren Sie die entsprechende Nachricht in der Liste.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Nachricht zurückziehen**.
Das Fenster **Nachricht zurückziehen** öffnet sich. Sie können einen Kommentar eingeben.
3. Klicken Sie **OK**.
Die Nachricht ist nun bei Ihnen wie auch beim Empfänger durchgestrichen mit einem grafischen Symbol markiert.

Nachrichten löschen

So löschen Sie mehrere Nachrichten:

1. Markieren Sie die entsprechenden Nachrichten in der Ansicht.
2. Klicken Sie **Bearbeiten > Nachricht löschen**.
Es öffnet sich ein Fenster mit einem Bestätigungsdialog.
3. Klicken Sie **OK**.
Die Nachrichten werden in den Papierkorb verschoben.

Nachrichten kommentieren

In AWARD® können Sie Kommentare zu den einzelnen Nachrichten eingeben. Da diese Kommentare direkt in der Ansicht angezeigt werden, ist dies eine bewährte Möglichkeit zur Koordination innerhalb einer Funktion mit mehreren Mitgliedern.

So kommentieren Sie eine Nachricht:

1. Markieren Sie die entsprechende Nachricht in der Liste.
2. Klicken Sie **Neu > Neuer Kommentar**.
Es öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe des Textkommentars.
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein und wählen Sie, ob er nur für Sie persönlich oder für alle Mitglieder Ihrer Funktion sichtbar sein soll. Danach bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Der Dialog wird geschlossen und der Kommentar in der Ansicht Kommentarlasche angezeigt.

Modul Suche

Das Modul **Suche** ist die Suchmaschine des Projekts. Hier können Sie den gesamten Datenbestand des Projekts nach den für Sie sichtbaren Informationen durchsuchen.

Zwei **Bereiche** bieten Ihnen unterschiedlichen Zugang zur Suche:



Die **Suche** funktioniert so, wie Sie dies von Suchmaschinen aus dem Internet kennen. Über Suchbegriffe erhalten Sie eine Liste aller Datensätze, die den Suchbegriff enthalten. Auch Dateien, die die Suchbegriffe enthalten, werden gefunden (Volltextsuche).

Im Gegensatz zur dieser Suche können Sie im Bereich **Erweiterte Suche** bestimmen, in welchen Feldern die Suchbegriffe enthalten sein sollen. Über eine einfache Kombination von Suchbedingungen lassen sich sehr detailliert Informationen filtern.

Im Bereich **Über Dokument-Nr. aufrufen** können Sie explizite Dokumente, Ordner, Aufgaben und Nachrichten mit ihrer eindeutigen Nummer finden.

Suche

Bei der **Suche** geben Sie Suchbegriffe ein und erhalten eine Liste aller Objekte, die die Suchbegriffe enthalten. Auch Dateien, die die Suchbegriffe enthalten, werden gefunden (Volltextsuche). Die Sortierung der Suchergebnisse erfolgt nach der Häufigkeit, mit der die Suchbegriffe im Datensatz auftauchen.

Zusätzliche Hinweise zur Suche:

- **Groß- / Kleinschreibung**

Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Suche keine Rolle.

- **Automatische "UND" - Suche**

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt eingeben, werden im Ergebnis nur Objekte angezeigt, die alle Ihre Suchbegriffe enthalten.

- **Verwendung von Platzhaltern (Wildcards):**

Um neben exakten Begriffen auch teilweise bekannte Worte oder Wortgruppen zu finden, können Sie Platzhalter einsetzen. Es sind die gleichen Zeichen, die auch in der Windows-Suche verwendet werden.

? - dient als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen. So findet **Hau?** sowohl **Haus** als auch **Haut**.

Hausratversicherung wird dagegen nicht gefunden.

* dient als Platzhalter für beliebig viele Zeichen. So findet **Hau*** sowohl **Haus** als auch **Hausratversicherung**.



Um in einem Wort eine bestimmte Zeichenfolge an einer bestimmten Stelle zu finden, können Sie die Platzhalter ? und * kombinieren. Beispiel: Eine Zeichnungsnummer lautet 01ARCH205HE02-001. ??ARCH* findet alle Datensätze mit Worten, die ab der dritten Stelle ARCH enthalten.

- **Durchsuchbare Dateitypen (Volltextsuche)**

Folgende Dateitypen können über die Volltextsuche nach Inhalten durchsucht werden:

PDF, DOC, RTF, XLS, PPT, DWG, TXT, HTML, HTM, XML.

Grafiken, wie z.B. gescannte Texte, werden nicht durchsucht.

- **Suche nach Datumswerten**

Datumswerte werden vom System als interne Zeitwerte, nicht als Datumstext gespeichert. Daher ist in der **Suche** keine Suche nach Datumswerten möglich. Datumswerte können nur über die **Erweiterte Suche** recherchiert werden.

- **Suche nach Kontaktdatenfeldern**

Die Eingabe von Personen- oder Firmennamen findet in der **Suche** nur die Personen oder Firmen selbst, nicht jedoch Datenblätter, in denen Kontaktdaten angezeigt werden (z.B. Personen oder Firmennamen in Dokumenten). Diese Eintragungen werden vom System als interne Verweise, nicht als Text gespeichert. Für die Suche nach Personen oder Firmennamen in Datenblättern verwenden Sie bitte die **Erweiterte Suche**.

Erweiterte Suche

Im Gegensatz zur **Suche** können Sie in der **Erweiterten Suche** bestimmen, in welchen Feldern die Suchbegriffe enthalten sein sollen. Über eine einfache Kombination von Suchbedingungen (Filter) lassen sich sehr detailliert Informationen filtern. Sie wählen als erstes das übergeordnete Objekt, in welchem gesucht wird.

Eine Suchbedingung besteht aus drei Angaben:

- **Feld**

Ein Feld bezeichnet den Platz, an dem die Information im Datensatz eingetragen ist. Jeder Elementtyp enthält bestimmte Felder, die jeweils einen Namen tragen und typische Inhalte enthalten. So enthält das Feld **Erstellt am** einen Datumswert, während das Feld **Bezeichnung** einen Text enthält.

- **Bedingung**

Mit der Auswahl der Bedingung verknüpfen Sie das ausgewählte Feld mit dem Wert, den Sie anschließend eingeben. Die mögliche Auswahl ist von Ihrer Feldauswahl abhängig. Beispiele für Bedingungen sind **gleich,enthält** oder **nicht leer**.

- **Wert**

Geben Sie hier den Wert an, nach dem in dieser Suchbedingung gesucht werden soll.



Die Suchanfrage können Sie speichern. Auf diese Weise können Sie sich öfter benötigte Suchanfragen bereitstellen und haben die gewünschten Informationen zukünftig als individuelle Liste auf Knopfdruck zur Hand.

Ein Beispiel für eine mögliche Suchanfrage ist:

Alle Schreiben vom Architekten an den Bauherren im September, die das Stichwort Nachtrag enthalten.

Erweiterte Suchanfrage starten

Um eine erweiterte Suchanfrage zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Objekt (oder mehrere Dokumenttypen) aus der Auswahlliste.
2. Klicken Sie **Weiter**.

Die Ansicht wechselt zu Punkt 2: Suchparameter definieren.

3. Wählen Sie im Feld die Suchbedingung aus. Entsprechend dann die Bedingung und schliesslich den Wert.
4. Klicken Sie am Ende der Zeile "+" um weitere Suchbedingungen hinzuzufügen.
Dabei werden die Suchbedingungen so verknüpft, dass Datensätze gefunden werden, die alle Bedingungen erfüllen (UND-Verknüpfung).
5. Klicken Sie **Suchen**, um die Suche zu starten.

Das Ergebnis der Suche wird als Liste angezeigt und bietet alle Möglichkeiten einer Listenanzeige (Sortierung, Herunterladen, etc.).

Über **Suchanfrage ändern** werden die Suchbedingungen erneut angezeigt und können geändert werden.



Über **Suchanfrage speichern** können Sie Ihre Suchanfrage für zukünftige Nutzungen ablegen. Geben Sie der Suchanfrage einen Namen und klicken Sie **OK**. Wählen Sie, ob die Suchanfrage nur Ihnen persönlich, den Mitgliedern Ihrer Funktion zur Verfügung stehen soll oder auch ob die Suche veröffentlicht wird, soweit Sie die Berechtigungen dazu haben. Die Suchanfrage kann nun links im Navigator im Bereich **Erweiterte Suche** ausgewählt werden und stellt Ihnen die jeweils aktuellen Suchergebnisse mit einem Klick zur Verfügung. Sie können Suchen auch veröffentlichen, soweit Sie die Berechtigungen dazu haben. Dazu müssen Sie im Datenblatt der Suche auf den Befehl **Suche veröffentlichen** klicken. Die öffentliche Suche befindet sich unter **Dokumente>Veröffentliche Suchen** und kann im Nachgang bearbeitet werden.

Modul Projektorganisation

Im Modul Projektorganisation finden Sie Informationen über das Projektteam und die aufbauorganisatorischen Strukturen.

Die wichtigsten Elemente der Projektorganisation sind

1. **Organigramm**
Mit Hilfe von Organisationseinheiten, die auch hierarchisch gegliedert sein können, werden Funktionen zu größeren Einheiten gruppiert. So entsteht das Organigramm des Projekts.
2. **Funktionen**
Über Funktionen definiert der Administrator die eigentliche Organisation des Projekts. Es wird festgelegt, in welchen Funktionen (Rollen) die Projektteilnehmer tätig sind und über welche Privilegien sie verfügen.
3. **Gruppen**
Über Gruppen lassen sich Kontakte und Funktionen flexibel zusammenfassen. Für Gruppen, wie auch für Organisationseinheiten, lässt sich einstellen, ob sie nur als Rechtegruppen oder auch als Verteiler genutzt werden können.
4. **Kontakte**
Kontakte beschreiben die Adress- und Kommunikationsdaten der am Projekt teilnehmenden Personen, ihrer Firmen und Abteilungen - analog einer digitalen Visitenkarte.
Anhand des Personensymbols - mit oder ohne Schlüssel - erkennen Sie auch, wer Zugang zum System hat oder wer nur als reiner Kontakt geführt wird.

Modul Einstellungen

Im Modul **Einstellungen** konfigurieren Sie das System für das Projekt und passen es an Ihre persönlichen Bedürfnisse an.

Drei **Bereiche** bieten Ihnen unterschiedlichen Zugang zur Projektorganisation:

- **Projektprofil:** hier finden Sie Informationen über das Projekt.
- **Persönliche Einstellungen:** hier ändern Sie Ihren Benutzernamen und Passwort, legen fest, mit welcher Sprache und in welcher Zeitzone Sie arbeiten und wählen aus, welche **Portlets** auf Ihrer Projektstartseite angezeigt werden sollen.
- **Projekteinstellungen:** hier haben Administratoren alle Möglichkeiten zur Konfiguration des Systems für die Anforderungen des Projekts.

Benutzername und Passwort ändern

So ändern Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort:

1. Öffnen Sie im Navigator **Einstellungen > Persönliche Einstellungen > Benutzer-/Zugangsdaten**.
Das Datenblatt **Zugangsdaten** öffnet sich.
2. Klicken Sie **Ändern**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Die Änderungen sind übernommen.

Benachrichtigungsdienste



Die Benachrichtigungsdienste sorgen dafür, dass Sie über bestimmte Ereignisse in **AWARO®** in Ihrem gewohnten eMail System informiert werden. Da Sie selbst am besten wissen, was für Sie wichtig ist, können Sie für jedes für Sie wichtige Ereignis einen Dienst aktivieren, der Sie auf dem Laufenden hält.

Die Benachrichtigungsdienste finden Sie im Modul Einstellungen>Persönliche Einstellungen.

Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Benachrichtigungszeitpunkten

- **Sofort**
Für jedes Ereignis wird eine eMail versandt
- **Stündlich**
Die Ereignisse der letzten Stunden werden gesammelt und in einer Zusammenfassung verschickt
- **Einmal täglich**
Die Ereignisse eines ganzen Tages werden gesammelt und in einer Zusammenfassung verschickt.
Zeitpunkt des Versands ist um 04.00 MEZ

Voreingestellt ist, dass Sie stündlich per E-Mail über neue Nachrichten und Aufgaben informiert werden.

Die folgenden Ereignisse werden vom System angeboten:

1. **Neue Nachricht eingetroffen**
2. **Neue Aufgabe eingetroffen**
3. **Aufgabenstatus geändert**
4. **Termin mit mir als Teilnehmer**

Benachrichtigungsdienste einrichten

So richten Sie einen neuen Benachrichtigungsdienst ein:

1. Öffnen Sie im Navigator **Einstellungen > Persönliche Einstellungen > Benachrichtigungsdienste**.
2. Klicken Sie **Neuer Dienst**.

Das Datenblatt **Benachrichtigungsdienst** öffnet sich.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Ereignis** das entsprechende Ereignis aus.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Zeitpunkt**, wann die Benachrichtigung erfolgen soll.
5. Klicken Sie **Speichern**

Das Datenblatt des Benachrichtigungsdienstes wird Ihnen im Lesemodus angezeigt.



Benachrichtigungsdienste lassen sich temporär deaktivieren, was im Urlaubsfall sinnvoll sein kann.

Signatur erstellen

Ähnlich wie in E-Mail Programmen können Sie auch in AWARO eine Signatur definieren, die jeweils im Textbereich einer Nachricht oder einer Aufgabe angezeigt wird.

So erstellen Sie eine Signatur:

1. Öffnen Sie im Navigator **Einstellungen > Persönliche Einstellungen > Projektpräferenzen**.

Das Datenblatt **Projektpräferenzen** öffnet sich.

2. Klicken Sie **Ändern**.
3. Erstellen Sie im Feld **Signatur** Ihren Eintrag.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Die Änderungen sind übernommen. Die Signatur wird zukünftig im Textfeld der Aufgaben und Nachrichten angezeigt.

NÜTZLICHE ZUSATZINFORMATIONEN

In diesem Abschnitt finden Sie folgende Themen:

- Systemanforderungen (Seite 83)
Welche technischen Anforderungen muss Ihr Computer und Ihr Internet-Browser erfüllen, damit Sie mit **AWARO®** arbeiten können.
- Einladung und Aktivierung (Seite 83)
Wie müssen Sie vorgehen, wenn Sie die Einladung zur Teilnahme an einem Projektraum in **AWARO®** erhalten.
- Anmelden und Abmelden (Seite 84)
Wie melden Sie sich im Projektraum an und wieder ab.
- Hotline (Seite 85)
Wo bekommen Sie Hilfe, wenn Sie einmal nicht mehr weiter wissen.

Systemanforderungen

Bei jedem Anmelden auf **AWARO®** wird automatisch geprüft, ob die notwendigen Systemanforderungen erfüllt sind. Sie können diese auch vorab auf unserer Webseite www.awaro.com unter **Support>Kompatibilität** <http://www.awaro.com/awaronet/compatibility> aufrufen, indem Sie auf die "automatischen Systemdiagnose" klicken.

Einladung und Aktivierung

Um als Benutzer in einem **AWARO®** Projektraum teilnehmen zu können, werden Sie per E-Mail **eingeladen**.

Folgende Informationen sind in der **Einladung** enthalten:

- Aktivierungscode
- URL-Adresse für Aktivierung des Zugangs
- URL-Adresse für zentrale Anmeldeseite
- Link auf die Systemvoraussetzungen
- Link auf Kurzanleitung für **AWARO®**
- Kontaktdaten

Vor der ersten Anmeldung müssen Sie Ihren Zugang **aktivieren**. So geht's (Seite 84)

Zugang aktivieren

Vor der ersten Anmeldung im Projektraum müssen Sie Ihren Zugang aktivieren:

1. Klicken Sie auf die angegebene URL-Adresse in der Einladungsmail.
Es öffnet sich ein Fenster des mehrschrittigen Aktivierungsdialogs. Der Aktivierungscode ist in der Regel vorausgefüllt. Wenn nicht, geben Sie ihn manuell ein.
2. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie **Aktivierung einleiten**.
Der zweite Schritt zur Wahl von Username und Passwort wird angezeigt.
3. Wählen Sie, ob Sie schon ein Login für AWARO haben oder nicht.
4. Je nach Fall geben Sie entweder Ihre existierenden Zugangsdaten oder einen Benutzernamen und ein Passwort Ihrer Wahl ein. Beachten Sie die Passwortsrichtlinien!
5. Klicken Sie **Aktivieren**.

Nun ist Ihr Zugang aktiviert und Sie können sich bei **AWARO®** anmelden. So geht's (Seite 84)

Anmelden und Abmelden

Die zentrale Anmeldeseite für Ihre Projekte ist die Internet-Adresse: <https://awaro.net/awaro/>
<http://www.awaro.com>

So melden Sie sich bei **AWARO®** an:

1. Klicken auf **Login**.
Ein Fenster für die Serverauswahl öffnet sich.
2. Klicken Sie die Anmeldeschaltfläche des gewünschten Servers.
Das Anmeldefenster öffnet sich.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
4. Klicken Sie **Anmelden**.
Falls Sie sich nicht am System anmelden können, überprüfen Sie bitte:
 - Eine Anmeldung ist erst nach der Aktivierung möglich.
 - Wenn die Anmeldeseite nicht erscheint:
 - Überprüfen Sie die eingegebene Internet-Adresse auf Tippfehler.
 - Bei Name und Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
 - Ist die Feststelltaste (dauerhafte Großschreibung) aktiviert?
 - Ist bei einem Notebook mit Ziffernblock in der Tastatur NumLock aktiviert?

Falls Sie keine Ursache feststellen können, wenden Sie sich an die Hotline (Seite 85).



Melden Sie sich immer ab, wenn Sie Ihre Arbeit mit **AWARO®** beenden! Dies ist besonders wichtig, wenn Sie an fremden Rechnern oder im Internet-Café arbeiten.

Support

Sollten Sie einmal Hilfe benötigen, wenden Sie sich an unseren Support.

Um die Kontaktdaten unseres Supports anzuzeigen, klicken Sie in der blauen Fußzeile **Hilfe > Support** oder auf das rote Symbol oben auf der Startseite.



Am einfachsten und schnellsten erstellen Sie eine Anfrage direkt im System. Alle Daten wie Ihr Projekt, Name oder E-Mail etc. werden automatisch übermittelt und müssen nicht eingegeben werden. Aus Ihrer Anfrage und diesen Zusatzdaten wird ein Ticket erzeugt, dass sofort in der Bearbeitungsliste der Supportmitarbeiter auftaucht. Dies garantiert schnellstmögliche Bearbeitung. Sie erhalten automatisch Rückmeldung über Eingang, Bearbeitung und Erledigung Ihrer Anfrage.

AWARO Desktop Integration App (ADI)

Die AWARO Desktop Integration App ("ADI") ist ein lokal installiertes Hilfsprogramm, das das Zusammenspiel der browserbasierten Anwendung AWARO mit Ihrem Betriebssystem optimiert und dadurch den Komfort bei der Nutzung von AWARO auf einem PC deutlich steigert. Beispiele hierfür sind ein direktes Bearbeiten und Versionieren von Dokumenten ohne manuelles Herunter- und Hochladen oder der Mehrfachdownload in einen lokalen Ordner ohne den Zwischenschritt eines ZIP-Archivs.

Die ADI kommt ohne eine eigene Benutzeroberfläche aus. Dies bedeutet, dass Sie alle Aktionen wie gewohnt über **AWARO** bedienen. Die Kommunikation zwischen der ADI und dem **AWARO**-Server findet vollständig im Hintergrund statt.

Wie andere Hilfsprogramme auch, zeigt sich eine gestartete ADI bei Windows Rechnern über ein **Icon im Systemtray der Taskleiste** und beim Mac in der Menüleiste rechts oben.



In **AWARO** erkennen Sie den Kopplungszustand mit Ihrer lokalen ADI an einem Symbol in der Fußleiste.

Die Installation der ADI wird aus **AWARO** angestoßen. Dies geschieht entweder automatisch, wenn Sie eine der Komfortfunktionalitäten (wie z.B. Direkt Editieren) starten oder manuell durch Klick auf das ADI Icon in der **AWARO** Fußzeile. Die ADI ist kompatibel mit Windows 10 und Mac OS 10.12 und höher.

GLOSSAR








A

AUFGABE

Die **Aufgabe** ist das zentrale Element des Moduls **Aufgaben und Termine**. Sie umfasst Angaben wie Aufgabensteller, Empfänger, Bezeichnung, Priorität und Termine.

Um die Verteilung der **Aufgaben** möglichst nachvollziehbar zu gestalten, zeigt **AWARO®** dabei zu verfolgende Aufgaben (Aufgabensteller) wie auch zu erledigende Aufgaben (Empfänger) unterschiedlich an. Es handelt sich dabei um zwei Sichtweisen der gleichen Aufgabe.

Es gibt die folgenden Bearbeitungsstatus:

-  gelesen
-  in Bearbeitung
-  unbestätigt erledigt
-  erledigt
-  zurückgezogen
-  zurückgewiesen
-  (gestellt)

Spezielle Ableitungen des Aufgabenobjektes sind der Vorgang und der Meilenstein.


AUSSCHREIBUNG

Die **Ausschreibung** ist das zentrale Element des Moduls Ausschreibungen. Es umfasst Angaben wie Bezeichnung und Angebotsende (Datum und Uhrzeit) aber auch die Ausschreibungsdateien und die Auflistung der Bieter mit deren abgegebenen Angeboten.

Eine Ausschreibung kann in folgenden Bearbeitungsstatus sein:

In Vorbereitung. Es wird keine Grafik angezeigt.

 Ausschreibung **läuft**.

 Ausschreibung **aufgehoben**.



Ausschreibung **beendet**.

D

DOKUMENT

Ein Dokument ist eine Zusammenfassung von schriftlich oder grafisch niedergelegten Informationen. Es besteht in den meisten Fällen aus einer Datei mit einer ausführlichen Bezeichnung sowie ggf. weitergehende Zusatzinformationen. Jedes Dokument in **AWARO®** hat eine eindeutige Nummer und kann so zweifelsfrei referenziert werden.

DOKUMENTTYPEN

Dokumente, die sich in grundlegenden Merkmalen unterscheiden, können als getrennte Dokumenttypen verwaltet werden. Die einzelnen Dokumenttypen können mit eigenen Feldern versehen werden, um für den jeweiligen Typ wichtige Zusatzinformationen zu speichern. Diese lassen sich bei der Suche, zur alternativen Strukturierung und für ein Reporting nutzen. Beispiele für unterschiedliche Dokumenttypen sind die "Rechnung" mit Feldern wie Rechnungsnummer und -datum oder der "Vertrag" mit den Feldern Vertragsnummer und Vertragslaufzeit in Monaten.

Ebenso gelten auch Bezeichnungsregeln für Dateien je Dokumenttyp.

F

FUNKTION

In einem Projekt hat jeder Teilnehmer einen bestimmten Bereich, für den er verantwortlich ist. In **AWARO®** heisst dieser Verantwortungsbereich Funktion. Die Funktionen sind die Träger der Privilegien, d.h. über die Funktion wird festgelegt, wer über welche Privilegien verfügt.

G

GRUPPEN

Gruppen dienen der Zusammenfassung von Kontakten und Funktionen zur praktischen Nutzung als Verteilergruppen oder zur Definition von Rechten.

H

HAUPTVERSION

Eine Hauptversion ist eine geänderte offizielle Fassung eines Dokuments. Aktuell ist immer die zuletzt gespeicherte Hauptversion eines Dokuments. Nicht mehr aktuelle Vorgängerversionen sind in den Ansichten über Filtereinstellungen zugänglich und werden mit einem ausgekreuzten Symbol dargestellt. Es kann immer nur eine Hauptversion aktuell sein.

K

KONTAKTE

Kontakte sind die Informationen über die am Projekt teilnehmenden Personen, ihre Firmen und Abteilungen. Bei Personen wird unterschieden zwischen Personen mit und ohne Zugang zum System. Dieser wichtige Unterschied ist am Personensymbol mit oder ohne Schlüssel erkennbar.

N

NACHRICHT

Die Nachricht ist das zentrale Element im Modul **Nachrichten**. Es dient der flexiblen Übermittlung schriftlicher Information mit oder ohne Anhänge. Die Nachricht umfasst Informationen wie Empfänger (direkt oder in Kopie), den Betreff und den Inhalt.

Wenn Sie von einem anderen Projektteilnehmer eine **verbindliche** und in der Regel auch **termingebundene Erledigung** einer Sache erwarten, so verwenden Sie bitte **Aufgaben**.

Es gibt folgende Nachrichten:



Empfangen



Zur Kenntnis



Gesendet



Entwurf (noch nicht gesendet)

O

OBJEKT

Dokumente, Aufgaben, Kontakte, Nachrichten usw. werden in **AWARO®** allgemein **Objekte** genannt.

ORGANIGRAMM

Mit Hilfe von Organisationseinheiten, die in großen Projekten auch hierarchisch gegliedert sein können, werden Funktionen zu Einheiten gruppiert, die sich in der Regel an den Vertragsbeziehungen orientieren. So entsteht das Organigramm des Projekts. Zusätzlich zur Darstellung im Organigramm lassen sich Organisationseinheiten in der praktischen Arbeit als Gruppen z.B. für Versandzwecke nutzen.

U

UNTERVERSION

Eine Unterversion ist eine inoffizielle Version eines Dokuments und dient zur Kennzeichnung von Zwischenständen oder Varianten. Unterversionen beziehen sich immer auf eine übergeordnete Hauptversion oder Unterversion. Bei Aktualisierung der Hauptversion werden auch alle bisherigen Unterversionen als nicht mehr aktuell markiert und mit einem ausgekreuzten Symbol dargestellt.

V

VISITENKARTE

Eine Visitenkarte ist in **AWARO®** die Zusammenfassung der Kontaktinformationen eines Projektmitglieds.

VORGANG

Ein **Vorgang** ist eine geplante Aufgabe mit definierten Unteraufgaben.

Ein **Vorgang** umfasst die gleichen Daten wie eine Aufgabe. Er kann jedoch nicht zugewiesen werden und ist daher als Gliederungsmerkmal oder Aufgabenpaket zu verstehen. Durch Untergliederung von Vorgängen in Untervorgänge lassen sich auch umfangreiche Aufgabenlisten übersichtlich darstellen.

INDEX

A

Abwesenheit eintragen • 60
Aktivieren der ADI • 86
Andere über Dokumente informieren • 30
Anmelden und Abmelden • 83, 84
Ansichten • 8, 14, 17
AUFGABE • 89
Aufgabe abgeben • 56, 57
Aufgabe als erledigt markieren • 56, 57
Aufgabe als gelesen markieren • 56, 57
Aufgabe anzeigen • 56, 57, 58
Aufgabe archivieren • 56, 58
Aufgabe direkt zu einem Dokument stellen • 31, 55
Aufgabe in Bearbeitung nehmen • 56, 57
Aufgabe kommentieren • 56, 58
Aufgabe zurückweisen • 56, 57
Aufgaben bearbeiten • 56
Aufgaben erstellen und zuweisen • 55
Aufgabestatus ändern • 70
AUFGABESTATUS ÄNDERN • 71
Ausschreibung • 62
AUSSCHREIBUNG • 89
Ausschreibung aufheben • 65
Ausschreibung starten • 64
Ausschreibungsdateien importieren • 63
Auswahl von Projektraumelementen als Favoriten • 10
AUSWAHL VON PROJEKTRAUMELEMENTEN ALS FAVORITEN • 11
AWARO Desktop Integration App (ADI) • 33, 85

B

Bearbeitung von Favoriten • 10
BEARBEITUNG VON FAVORITEN • 12
Beispiel - Ändern Ihrer Kontaktdaten • 21
Benachrichtigungsdienste • 81
Benachrichtigungsdienste einrichten • 82
Benutzername und Passwort ändern • 81
Benutzer-Oberfläche • 56
BENUTZER-OBERFLÄCHE • 6
Bieter anlegen • 63, 64
Bieter beobachten • 65
Bieter importieren • 63, 64

C

Cloudspeicher • 30, 44

D

DATEN EXPORTIEREN • 39
Datenblatt bearbeiten • 18
Datenblatt einer Nachricht • 48
Datenblatt einer Protokollreihe • 68
Datenblatt eines Dokumentes • 27
Datenblatt eines Protokolls • 69
Datenblatt öffnen • 17, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 50, 51, 55, 57
Datenblätter • 8, 15, 17
Datenblätter der Dokumente prüfen • 35
DATENBLÄTTER DER DOKUMENTE PRÜFEN • 37
Deinstallieren der ADI App • 87
Dialoge • 17, 20
DOKUMENT • 90
Dokument anzeigen • 29, 30, 31, 40
Dokument direkt editieren • 33
Dokument herunterladen (Download) • 29
Dokument- und Planlisten • 42
Dokument verschieben • 40
Dokument versenden • 35
DOKUMENT VERSENDEN • 38
Dokumente ablegen • 35
DOKUMENTE ABLEGEN • 37
Dokumente aus Cloudspeicher übernehmen • 44
Dokumente aus Liste entfernen • 36
DOKUMENTE AUS LISTE ENTFERNEN • 38
Dokumente direkt versenden • 31
Dokumente finden • 34
Dokumente hochladen (Upload) • 30
Dokumente löschen • 34
Dokumente strukturieren • 39
Dokumente versionieren • 35
DOKUMENTE VERSIONIEREN • 36
Dokumentliste erzeugen • 42
Dokumenttyp wählen • 35
DOKUMENTTYP WÄHLEN • 36
DOKUMENTTYPEN • 90

E

Einladung und Aktivierung • 83
Erweiterte Suchanfrage starten • 75
Erweiterte Suche • 74
Erweiterter Upload • 35
Export und Import von Dokumentdaten • 38

F

Favoritenordner anlegen und entfernen • 14
Favoritenportlet • 10
Fehlerdiagnose • 87
FUNKTION • 90
Fußzeile • 6, 18

G

Google Drive einbinden • 45
Google Drive entfernen • 45
GRUPPEN • 90

H

HAUPTVERSION • 90
HINWEISE ZUR DOKUMENTATION • 5

I

Installation der ADI App • 86

K

Kalender abonnieren • 60
Konfigurationsoptionen • 61
KONTAKTE • 90
Kopplungscode finden • 88

L

Lasche Anlagen • 28
LASCHE ANLAGEN • 28
Lasche Berechtigung • 28, 48, 62
LASCHE BERECHTIGUNG • 28
Lasche Inhalt • 69
LASCHE INHALT • 70
LASCHE KOMMENTARE • 28
Lasche Verlauf • 28, 48, 62, 69
LASCHE VERLAUF • 29
Lasche Versionen • 28
LASCHE VERSIONEN • 28
Lasche Verteilung • 28
LASCHE VERTEILUNG • 28

M

Mehrere Dokumente herunterladen • 29
Mehrere Dokumente verschieben • 40
Menüs und Aktionen • 19
Mit Dokumenten arbeiten • 27
Modul Aufgaben • 53
Modul Ausschreibungen • 61
Modul Dashboards • 79
Modul Dokumente • 25
Modul Einstellungen • 81
Modul Nachrichten • 47
Modul Projektkalender • 59
Modul Projektorganisation • 77
Modul Protokollmanagement • 67
Modul Suche • 35, 73
MODULE • 23

N

NACHRICHT • 91
Nachricht als Dokument ablegen • 51
Nachricht zurückziehen • 51
Nachrichten anzeigen • 49
Nachrichten ausdrucken • 50
Nachrichten beantworten • 50
Nachrichten erstellen und versenden • 49
Nachrichten kommentieren • 52
Nachrichten löschen • 51
Nachrichten verschieben • 50
Navigator • 7
Neue Version hochladen • 32
Neuer Protokolleintrag • 70
NEUER PROTOKOLLEINTRAG • 70
Neues Thema • 70
NEUES THEMA • 70
NÜTZLICHE ZUSATZINFORMATIONEN • 83

O

Objekt • 17
OBJEKT • 91
Ordner anlegen • 39, 50
Ordner kopieren • 41
Ordner verschieben • 41
ORGANIGRAMM • 91

P

Planliste erzeugen • 43
Planpaket erzeugen • 43
Portlet Aufgaben und Nachrichten • 9
Portlets • 6, 8
Projektschreibtisch • 8, 14, 21
Protokoll • 69
Protokoll anlegen • 69
Protokoll schreiben • 70
Protokollreihe • 67
Protokollreihe anlegen • 67

S

Signatur erstellen • 82
Strukturierung des Moduls Aufgaben • 54
Strukturierung des Moduls Dokumente • 26
Strukturierung des Moduls Nachrichten • 47
Suche • 73
Support • 83, 84, 85
Systemanforderungen • 83

T

Termin erstellen • 59

Termin löschen • 59
THEMEN UND EINTRÄGE ÄNDERN • 71

U

UNTERVERSION • 91

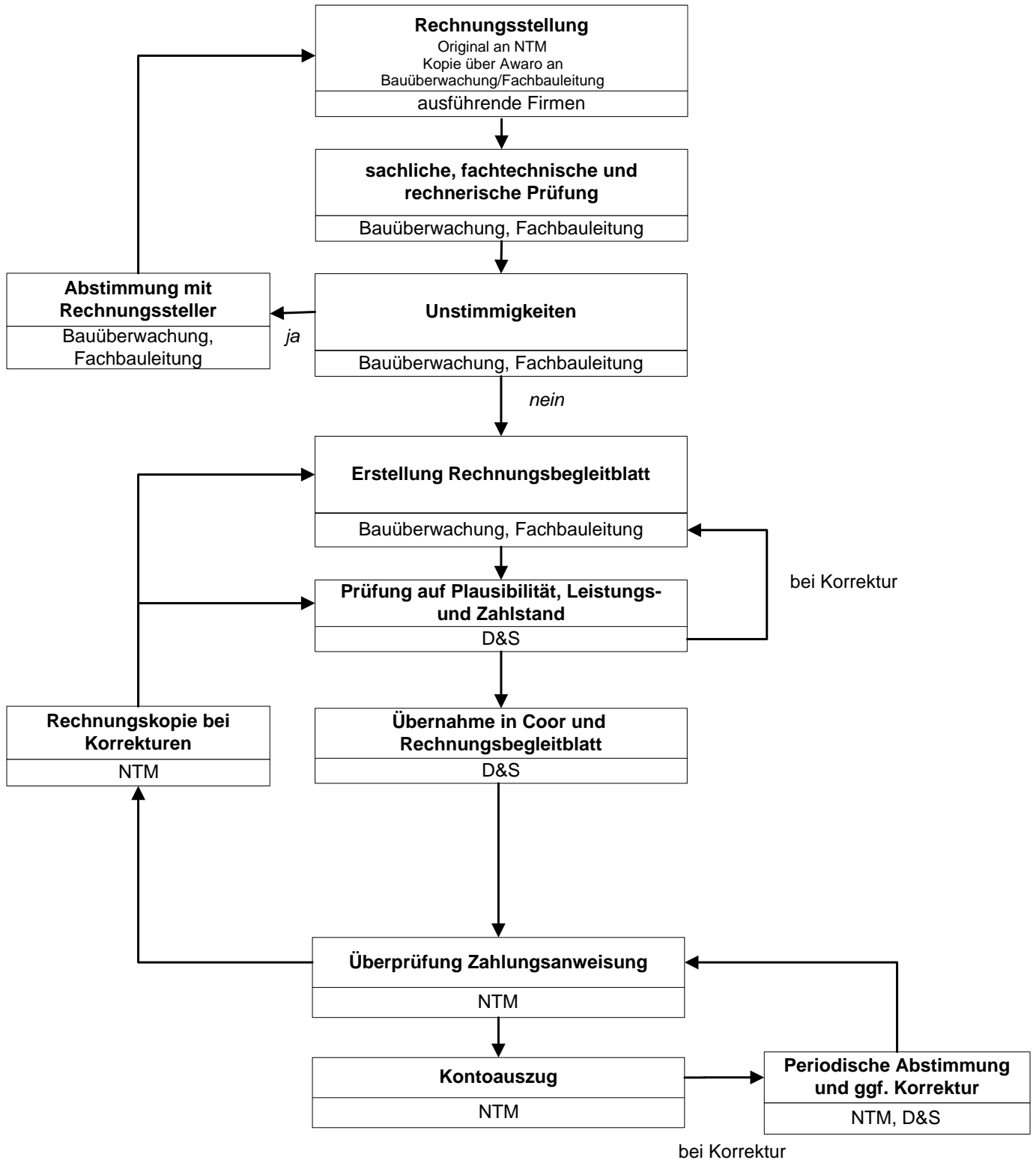
V

Vereinfachte Startseite • 13
Vereinfachte Startseite aktivieren • 13, 14
VISITENKARTE • 91
Vorbereiten einer Ausschreibung • 63
VORGANG • 92

Z

Zugang aktivieren • 83, 84

Anlage 2
Organigramm Rechnungsprüflauf



Anlage 3

Checkliste zur Erfüllung der Rechnungsanforderungen

Checkliste zur Erfüllung der Rechnungsanforderungen des Auftraggebers

Name und Anschrift Rechnungsausstellers:

Rechnungsbezeichnung /-art und Rechnungsdatum

Prüfung Rechnungsanforderungen:

	ja, vorhanden	nein, nicht vorhanden	Bemerkungen
1. Vertragsnummer des Auftragnehmers vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Rechnungsdatum / Ausstellungsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Fortlaufende Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Lieferdatum (kann sich auch aus anderen Dokumenten (z. B. Lieferschein) ergeben, auf die in der Rechnung hinzuweisen ist). Der Hinweis "Lieferdatum entspricht dem Rechnungsdatum" ist nicht mehr zulässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Leistungszeitpunkt (kann sich auch aus anderen Dokumenten ergeben, auf die in der Rechnung hinzuweisen ist; die Angabe des Kalendermonats, - vierteljahres, - jahres reicht aus).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteueridentifikationsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (leistender Unternehmer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (Name und Lieferanschrift oder Name und Anschrift einer Betriebsstätte ist zulässig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Leistungsbeschreibung (Art, Menge bzw. Umfang der Leistung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Nettobetrag (bei unterschiedlichen Steuersätzen gesondert)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Steuerbetrag (außer bei steuerfreien Lieferungen/Leistungen oder Übertragung der Steuerschuldnerschaft auf Bauherr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Steuersatz (Regelsteuersatz ab 2007 19 %)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Bruttobetrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Hinweis auf bestehende Skontovereinbarungen (Angabe des Skonto-Prozentsatzes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Bei Lieferungen, die Sie aus einem EU-Mitgliedsstaat tätigen sowie bei Handelsvertreter- (Vermittlungsprovisionen für Lieferungen innerhalb der EU), Güterbeförderungs- (z. B. Speditionsleistungen) und Bearbeitungsleistungen (Arbeiten an beweglichen Wirtschaftsgütern, z. B. Reparaturen) ist die USt-Id-Nr. des Auftragnehmer und des Auftraggebers anzugeben (USt-Id-Nr. des Bauherrn:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Prüfung der Rechnungsanforderungen erfolgte durch:

Bearbeiter: _____
(Name bitte in Druckbuchstaben)

geprüft am: _____
(Datum der Prüfung)

Unterschrift Bearbeiter mit Firmenstempel

Anlage 4

Vorlage – Stundenlohnanmeldungen vor Ausführung

Stundenlohnanmeldungen vor Ausführung



Projekt: Nationaltheater Mannheim - Generalsanierung
Auftraggeber: NTM
Auftragnehmer: _____
Gewerk: _____
Nr.: _____

Thema der Anmeldung: _____

1. Anmeldung und Begründung seitens der ausführenden Firma

1.1 Abschätzung des erforderlichen Aufwands (Angaben netto)

erforderliche Stunden - Monteur	_____ Std.	_____ €/Std.	_____
erforderliche Stunden - Helfer	_____ Std.	_____ €/Std.	_____
erforderliche Stunden - ...	_____ Std.	_____ €/Std.	_____
Summe Material	_____ €		
		Summe vor Nachlass	_____
		./. Nachlass	_____ %
		Summe nach Nachlass	_____

1.2 Ausführliche Begründung und Beschreibung der Stundenlohnarbeiten, sowie Darstellung der Abweichungen zum Vertrag

1.3 Ausführungszeitraum

geplanter Ausführungszeitraum der Leistung _____ KW
_____ Jahr

2. Grundsätze

Es gelten die Grundlagen der Preisermittlung des Hauptauftrages einschließlich etwaiger Nachlässe, sowie alle sonstigen Bedingungen.

Die Leistungen werden nur dann besonders vergütet, soweit sie nicht mit den bereits vereinbarten Preisen abgegolten oder nach anderen vertraglichen Bestimmungen auszuführen sind.

3. Unterschrift ausführende Firmen

Ausgestellt durch: _____
Datum, Unterschrift & Stempel Auftragnehmer

4. Freigabe der Projektbeteiligten

Prüfung angemeldeter Mehraufwand - OBÜ/FBÜ	Prüfung - PS (bei Projektbedarf)	Freigabe - Bauherrenvertretung
Datum	Datum	Datum
Unterschrift + Name in Druckbuchstaben Stempel	Unterschrift + Name in Druckbuchstaben Stempel	Unterschrift + Name in Druckbuchstaben Stempel

Anlage 5
Dokumentationsstruktur

Nr.	Bezeichnung
01	Allgemeine Unterlagen
01_01	Allgemeine Unterlagen
01_01_01	Dokumentenliste
01_01_02	Projekt- und Kontaktdaten
01_01_03	Lieferantenliste
02	Beschreibung der Anlage // Bau- und Ausstattungsbeschreibung
02_01	Anlagen-/Systembeschreibung //Bau- und Ausstattungsbeschreibung
02_01_01	Anlagenkonzepte
02_01_02	Anlagen-, Bau- // Ausstattungs- und Funktionsbeschreibungen
02_01_03	Beschreibung des Gesamtsystems und der Teilsysteme
02_01_04	Systemkonfiguration / Kurzbeschreibungen der Anlagen / Installationen
02_01_05	Auflistung der Auslegungsdaten
02_01_06	Leistungsberechnungen / -bilanzen
02_01_07	Heiz-/ Kühllastberechnung
02_01_08	Kennlinien
02_01_09	h-x Diagramme
02_01_10	Schallberechnung
02_01_11	Raumdatentabelle
02_01_12	Lageplan der elektrischen, pneumatischen und oder hydraulische Bauteile
02_01_13	Darstellung übergeordneter Schnittstellen zu Fremdsystemen Energie- und Medienanschluss-plan und –verbrauchswerte (Druck, Durchflussmenge, Nennweite)
02_01_14	Beschreibung des Hardwareaufbau, Update der Hardwareplanungsliste - Grundkonfigurationseinstellungen der Hardware
02_01_15	Funktionelle Systembeschreibung FDS. Dokument ist von M&E und Betreiber freigegeben
02_01_16	Hard- und Softwaredesign-spezifikation (HDS/SDS).
02_01_17	Beschreibung zum Aufbau der Bedienoberfläche und Menüstruktur, Simulation der Bedienung im Design Review.
02_01_18	Funktionspläne für Steuerungen und Verriegelungen mit Schrittkette/Funktionsablauf
02_01_19	Sollwert- und Parameter-Liste (Einstellbereiche, Einstellwerte und Grenzwerte)
02_01_20	Update des vorhandenen Übersichtsbildes - Systemarchitektur Gebäudeautomation
02_01_21	Überarbeitung der SAD - System Architecture Description
02_01_22	Beschreibung der Bedienelemente innerhalb der einzelnen Anwendung
02_01_23	Beschreibung sämtlicher Bediendialoge bzw. Eingabetasten
02_01_24	Angabe von Passwörtern für Parametriersoftware und Bedienpanael
02_01_25	Schnittstellenbeschreibungen
02_01_26	Sollwert- und Parameter-Liste
02_02	Anlagenlisten // Listen
02_02_01	Anlagen- und Komponentenliste
02_02_02	Handbücher und Datenblätter der Zulieferteile
02_02_03	Stücklisten und Datenblätter zu allen spezifizierten Komponenten
02_02_04	Formatteilliste
02_02_05	Technisches Handbuch zu Komponenten
02_02_06	Türliste
02_02_07	Datenpunktlisten /Signallisten
02_02_08	Zählerlisten
02_02_09	Messtellenliste / (Sensor- Aktorplan)
02_02_10	Liste der Verbraucher für die Energie-Bilanzierung gemäß EN50001
02_02_11	Liste der Datenpunkte für Notification
02_02_12	Liste der Sammelstörmeldungen
02_02_13	Liste der zu historisierenden Datenpunkte
03	Herstellerunterlagen
03_01	Herstellerunterlagen
03_01_01	Produktunterlagen, Herstellerprospekte
03_01_02	Funktionsbeschreibungen der Hersteller
03_01_03	Einbau- und Montageanleitung /Installationsvorschrift
03_02	Datenblätter
03_02_01	Übersicht Stücklisten/Datenblätter
03_02_02	Stücklisten / Datenblätter der Geräte und aller spezifizierten Komponenten
03_02_03	Sicherheitsdatenblätter
03_02_04	Produktdatenblätter
03_03	Ersatzteillisten
03_03_01	Ersatzteillisten
03_03_02	Ersatzteilempfehlung in Abhängigkeit der Lieferzeit und Erfahrungswerte
04	Protokolle und Nachweise
04_01	Errichter- Konformitätserklärung
04_01_01	Errichterbescheinigung

04_01_02	Fachunternehmererklärung
04_01_03	Fachbauleitererklärung
04_01_04	CE Konformitätserklärungen / sieh MOC SOP (Neuanschaffung/Umbau)
04_01_05	Schallschutzgutachten Maschine/Anlage
04_01_06	Schulungsnachweis/ Zertifikat des ausführenden Monteurs
04_02	Technische Zulassung/Gutachten
04_02_01	Bauantrag
04_02_02	bauaufsichtliche Zulassungen
04_02_03	Bodengrundgutachten (Bombenkataster, u.a.)
04_02_04	Schallschutzgutachten Werk
04_02_05	Entwässerungsgesuch
04_02_06	Prüfstatik
04_02_07	Statik
04_02_08	Brandschutzgutachten
04_02_09	Baumgutachten
04_02_10	Prüfzeugnisse/ Prüfbescheinigungen
04_02_11	Materialzertifikate allgemein
04_02_12	Schweißdokumentation und Isometrien - Liste der Schweißer inklusive Unterschriften und Kürzel - Liste der Schweißgeräte - Liste der Schweißanweisungen bzw. Schweiß-SOP vorab zur Prüfung - Liste der Materialzertifikate inkl. Schweißzusatzstoffe Befähigungsnachweise der Schweißer (Achtung: EN 287-1 ist zurückgezogen und ersetzt durch DIN EN ISO 9606-1) und Befähigungsnachweise der Prüfer (nur bei erweiterten Schweißnahtprüfungen erforderlich z.B. Durchdringungsprüfungen, etc.)
04_02_13	Schweißplan
04_02_14	100% Endoskopie aller Handschweißnähte mit Bilddokumentation oder Videodokumentation inklusive Zuordnung und
04_02_15	20% Endoskopie aller Orbitalschweißnähte mit Bilddokumentation oder Videodokumentation
04_02_16	Ausdrucke der Orbitalschweißgeräte
04_02_17	Materialnachweise inkl. Schweißzusatzstoffe (EN 10204 3.1 Zertifikate)
04_02_18	Probeschweißungen der einzelnen Schweißer
04_02_19	Berechnung der produktberührenden Oberflächen
04_02_20	Liste der produktberührenden Oberflächen
04_02_21	Für alle produktberührenden Teile müssen 3.1-Materialzertifikate vorliegen
04_02_22	FDA Konformitätsbescheinigungen für produktberührende Kunststoffe
04_02_23	Bescheinigung der H2O2-Beständigkeit für gesamte Maschine
04_02_24	Bescheinigung der Beständigkeit gegenüber Reinigungs- und Desinfektionsmittel für alle aussenliegenden Maschinenteile
04_02_25	Materialzertifikate / -zeugnisse 2.1 für nicht produktberührende Oberflächen aus Edelstahl
04_02_26	Materialnachweis für nichtproduktberührende Kunststoffe
04_02_27	Nachweis der Oberflächenrauigkeit Edelstahl für nicht Produkt berührte Teile
04_02_28	Nachweis der Oberflächenrauigkeit für Schweißnähte nicht Produkt berührte Teile
04_02_29	Allgemeines Dokument Produktbeschreibungen Oberflächen für die Effektivitätsprüfung von Desinfektionsmitteln im Bereich Research and Development
04_02_30	Bestätigung, dass nicht autoklavierbare Teile bei 85°C getrocknet werden können
04_02_31	Kalibrierzertifikate
04_02_32	Ferritnachweis (Messprotokoll oder Herstellerzeugnis)
04_02_33	Entleerbarkeitsnachweis
04_02_34	Dichtigkeitstest
04_02_35	Nachweis der Oberflächenrauigkeit durch Messungen mit Protokollen oder Bescheinigung durch Lieferanten oder Materialzertifikat
04_02_36	Nachweis der Chloridfreiheit von Dämmmaterialien
04_02_37	Druckprüfungsdokumente (nach Druckgeräterichtlinie)
04_02_38	Lebensmittelecht (FDA Zulassung 21 CFR Part 178) Zertifiziert nach USDA H1
04_02_39	ZiE (Zustimmung im Einzelfall)
04_02_40	Filterzertifikate
04_03	Abnahmeprotokolle
04_03_01	Abnahmeprüfprotokolle / Abnahmeprüfzeugnisse auch von Teilabnahmen (Sachkundigen)
04_03_02	Sichtabnahmeprotokolle Fachbauleitung
04_04	Einweisungsprotokolle
04_04_01	Protokoll über die Einweisung des Wartungs- und Bedienungspersonals
04_05	Inbetriebnahmeprotokolle
04_05_01	Inbetriebnahmeprotokolle /-dokumentation Hardware, Software/Steuerung
04_05_02	Protokolle über die erste Einregulierung der Anlagen
04_05_03	Messprotokolle

04_05_04	Liste der neu hinzugekommenen oder geänderten Ereignis oder Zeitschaltprogramme (inkluder aller Objekte oder Klassen)
04_05_05	Messprotokolle LWL Leitungen
04_06	Nachweise
04_06_01	Bestätigung der Projektabwicklung gemäß GAMP5
04_06_02	Nachweis Widerstandsklasse
04_06_03	Schallschutz-Nachweis
04_06_04	U-Wertberechnung
04_06_05	statische Berechnungen
04_06_06	Protokolle über Druck- und Dichtheitsprüfungen
04_06_07	Dokumentation des hydraulischen Abgleichs
04_06_08	Dokumentation über die Funktionsprüfung und Funktionsmessung
04_06_09	Hygieneinspektionsbericht mit Qualifikationsnachweis
04_06_10	Nachweis Blitzschutz- und Erdungsprüfung nach VDE 01805-305-3
04_07	Mängellisten
04_07_01	Bestätigung der Mängelfreiheit der erbrachten Leistungen
04_07_02	Mängelliste
05	Betreiben/ Instandhaltung
05_01	Betreiben
05_01_01	Verzeichnis der bei Abgabe zu übergebenden losen Gegenstände
05_01_02	Spezifikation und Beschreibung der Sicherheitseinrichtungen
05_01_03	Prüfbücher
05_01_04	Gefährdungsbeurteilung
05_01_05	Sicherheitsanweisungen
05_02	Bedienungsanleitung
05_02_01	Bedienungsanleitung (inkl. Dokumentation der Bedienmasken)
05_02_02	Identifikation von Restgefahren / müssen in der Betriebsanleitung vermerkt werden .
05_02_03	Beschreibung und Bedienungsanleitung aller Systemfunktionen
05_03	Pflegeanleitung
05_03_01	Reinigungs- und Pflegeanleitung
05_04	Wartungsplan
05_04_01	Wartungs- und Inspektionsplan
05_04_02	Schmiermittelliste / Kältemittelliste
05_04_03	Zeitpläne für vorbeugende Instandhaltung
05_04_04	Vollständiges Wartungsprotokoll mit allen erforderlichen Wartungsaktivitäten inkl. Anweisungen zum Auswechseln von Verschleißteilen spätestens nach SAT.
05_05	Wartungsanleitungen
05_05_01	Wartungs- / Inspektionsanleitungen
05_05_02	Anweisungen zum Auswechseln von Verschleißteilen
05_06	Störungsbehebung
05_06_01	Störungslisten
05_06_02	Beschreibung aller Hilfefunktionen, der Hand- und Notbedienfunktionen
05_06_03	Alarmlisten
05_06_04	Auflistung aller Alarmfunktionen/Fehlermeldungen
05_06_05	Liste der Betriebs- und Störmeldungen, inklusive der Kategorisierung und Reaktion
05_06_06	Übersicht Weiterleitungen Störmeldungen
05_07	Gewährleistungsfristen
05_07_01	Tabellarische Aufstellung Gewährleistungsfristen
06	Revisionsspläne
06_01	Planverzeichnis
06_01_01	Planverzeichnis
06_02	Planunterlagen
06_02_01	Übersicht
06_02_02	Ansicht
06_02_03	Schnitt
06_02_04	Masszeichnung
06_02_05	Isometrien
06_02_06	3D-Modell
06_02_07	Werkpläne (Übersichtsplan, Grundriss,Fläche, Statik, Bewehrungsplan, Entwässerungsplan, Leerrohrplan, Hydrantenplan, Kanaldeckel, Abfallplätze, Baumkatasen, Grünflächen, Parkplätze, Ladezonen, Raucherplätze, Winterräumdienst, Tanklager, Gruben, Strassenbeleuchtung, Verkehrsflussplan, Pestcontrol, Fundamentplan)
06_02_08	Installationspläne
06_02_09	Bodenspiegel
06_02_10	Deckenspiegel
06_02_11	Druckkaskade
06_02_12	Zonenplan
06_02_13	Hygieneplan
06_02_14	Reinraumklasse
06_02_15	Prozessschema (Füllschemata, Prozessschemata /VFF, Pneumatikschema (DWG-Format), Strömungsvisualisierung)

06_02_16	Aufstellungsplan (DWG-Format) inkl. Seitenansichten und Draufsichten
06_02_17	MSR- Schemata
06_02_18	R+I Fließschema (DWG-Format)
06_03	Schaltschrankunterlagen
06_03_01	Schaltschrankübersicht / Schaltschrank Aufbauplan, Frontansicht der Bedienfelder
06_03_02	Stromlaufplan/Schaltplan (mit EPLAN P8 (bzw. ACAD für die Anpassung bestehender Pläne) / elektronischer File muss geliefert werden
06_03_03	Klemmenplan (DWG-Format)
06_03_04	Belegliste Ein-/Ausgänge
06_03_05	Schalt- und Regelschemata
06_03_06	Verkabelungsschema
06_03_07	Netzwerksplan
06_04	Feuerwehrpläne
06_04_01	Feuerwehrübersichtsplan
06_04_02	Feuerwehrplan
06_04_03	Flucht & Rettungsplan
06_04_04	Feuerwehrlaufkarte

Anlage 6
Vorlage Bemusterungskatalog

Vergabeeinheit:

Auftragnehmer:

Datum:



Vergabeeinheit:

Auftragnehmer:

Datum:

TITEL	
<div>Produktbeschreibung</div>	<div>Abbildung</div>

TITEL	
<div>Produktbeschreibung</div>	<div>Abbildung</div>