

MODULA

DOWN.LOAD Datenpool Light

LERNZIELE

In diesem Modul lernen Sie den Aufbau des Datenpools sowie die grundlegenden Funktionen für das Arbeiten mit Dokumenten kennen.

INHALTSVERZEICHNIS

A.1	DATENPOOL ÖFFNEN	2
A.2	ARBEITEN MIT ANSICHTEN	3
2.1	Arten von Ansichten.....	3
2.2	Arbeiten mit dem Ansichtsfenster	4
2.3	Ansichten Erweitern und Komprimieren.....	5
2.4	Suche nach Dokumenten.....	6
2.5	Verknüpfte Suchbedingungen.....	6
A.3	ARBEITEN MIT DOKUMENTEN	7
3.1	Download von Dateien.....	7
3.2	Anlegen neuer Dokumente	8
3.3	Löschen von Dokumenten	10
3.4	Ändern von Dokumenten	10

A.1 DATENPOOL ÖFFNEN

Der Datenpool Light ist eine zentrale Plattform für die Ablage von projektbezogenen Dokumenten. Der Zugriff auf die Plattform erfolgt mittels Internet-Browser und ist mittels Login und Passwort geschützt.

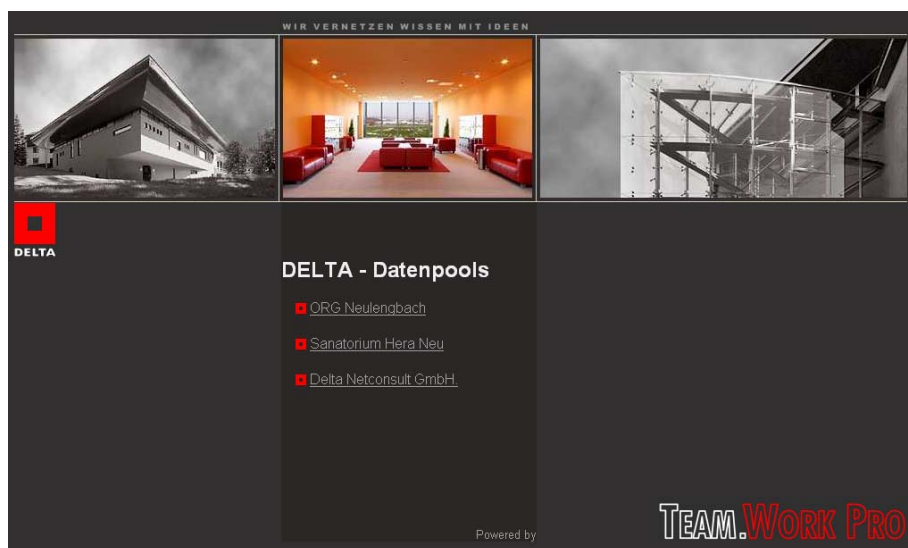
Für den Zugriff auf den Datenpool wird der Internet Explorer von Microsoft empfohlen, spezielle Systemvoraussetzungen gibt es nicht.





Datenpool öffnen

Zum Öffnen des Datenpools führen Sie folgende Schritte durch:

1. Starten Sie den Internet Explorer.
 2. Geben Sie die Adresse „www.datenpool.at“ ein.
 3. Wählen Sie die gewünschte Projektplattform.
 4. Geben Sie im Anmeldefenster Ihr Login und das Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe. Nach Prüfung der Log-In Daten wird der Datenpool geöffnet.
-



 Server Login
Username:
Passwort:



A.2 ARBEITEN MIT ANSICHTEN

In der Hauptansicht des Datenpools stehen zwei Anzeigebereiche zur Verfügung: der **Navigator** im linken Bereich ermöglicht die Auswahl verschiedener **Ansichten**.

Der rechte Bereich wird als **Ansichtsfenster** bezeichnet und zeigt die zur Ansicht gehörenden **Dokumente**.

Ein Wechsel der Ansicht im Navigator ändert auch die Anzeige, die im Ansichtsfenster dargestellt wird. Im Datenpool Light wird zwischen der Ansicht für alle Dokumente (**Downloads**) und den eigenen Dokumenten (**Uploads**) unterschieden, die bearbeitet werden können.

Zum Wechseln der Ansicht klicken Sie auf die gewünschte Ansichtsart im Navigator.

The screenshot displays the 'Datenpool Sanatorium Hera Neu' interface. On the left is a vertical sidebar with the 'DOWN.LOAD' logo and a menu containing: Logout, Downloads, Uploads, Mein Account, Hilfe, and Kontakt. The main content area is titled 'Datenpool Sanatorium Hera Neu' and features a search bar with the text 'Suchbegriff:' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a section for 'Download-Bereich (nach Kategorie)' with buttons for 'Zurück', 'Weiter', 'Alle Erweitern', and 'Alle Komprimieren'. A table lists categories with columns for 'Beschreibung', 'Erstellt', 'Ersteller', 'Größe', 'Download(s)', and 'Gültig bis'. The categories listed are:

- Auftrag und Abrechnung
- Information und Organisation
- Kosten
- Planung
- Protokolle

 At the bottom of the table, there are again buttons for 'Zurück', 'Weiter', 'Alle Erweitern', and 'Alle Komprimieren'. The top right corner of the interface shows the 'TEAM.WORK PRO' logo and the user name 'Arnold Koller' with a 'Logout' link. The bottom left corner features the 'DELTA' logo.

2.1 Arten von Ansichten

Die im Navigator verfügbaren Ansichten sind in Gruppen zusammengefasst und haben folgende Bedeutung:

Downloads

Beim Starten des Datenpools wird standardmäßig die Ansicht „**Downloads**“ geöffnet. Folgende Ansichtsoptionen können gewählt werden:

- **nach Kategorie:** Im Datenbereich werden die Dokumente nach Kategorien in Ordnern und Unterordnern angezeigt.
- **nach Beschreibung:** Im Datenbereich werden die Dokumente nach deren Bezeichnung angezeigt. Folgende Ansichtsoptionen können gewählt werden:

Uploads

Beim Wechsel auf die Ansicht „**Uploads**“ werden nur die vom User im System angelegten Dokumente angezeigt. Folgende Ansichtsoptionen können gewählt werden:

- **neuer Upload:** Im Datenbereich wird das Dialogfeld für den Upload neuer Dokumente angezeigt.
- **nach Kategorie:** Im Datenbereich werden die eigenen Dokumente nach Kategorien in Ordnern und Unterordnern angezeigt.
- **nach Beschreibung:** Im Datenbereich werden die eigenen Dokumente nach deren Bezeichnung angezeigt.

Mein Account

Beim Wechsel auf die Ansicht „**Mein Account**“ werden die persönlichen Daten des Users angezeigt. In dieser Ansicht können Sie Ihr Internet-Kennwort sowie Ihre Mailadresse ändern.

Hilfe

Beim Wechsel auf diese Ansicht werden die Einträge zur Systemhilfe angezeigt.

Kontakt

Beim Wechsel auf diese Ansicht werden die Kontaktdaten von Delta angezeigt.

2.2 Arbeiten mit dem Ansichtsfenster

Im Datenbereich werden die vorhandenen Dokumente in Tabellenform dargestellt. Aufgrund des Berechtigungssystems ist der Inhalt der Ansichten für jeden Anwender verschieden, es werden nur jene Dokumente angezeigt, für die der betreffende Anwender beim Upload nominiert wurde.

Die Dokumente sind in den einzelnen Ordnern nach dem Alphabet sortiert, auf Wunsch kann die Sortierung der Dokumente auch nach dem Datum bzw. nach dem Ersteller erfolgen.

Zur Änderung der **Sortierung** klicken Sie auf das Dreieck im Beschriftungsfeld der Spalte „**Erstellt**“, „**Ersteller**“ bzw. „**Größe**“, die Kategorien und Ordner werden bei der Anzeige nach dem Datum ausgeblendet.

Beim Öffnen eines Ablageordners werden die **Dokumente** angezeigt, die im betreffenden Ordner abgelegt wurden.

Neben der Bezeichnung des Dokuments wird das Erstellungsdatum, der Name des Erstellers, die Größe des Dokuments und das Datum der Gültigkeit angezeigt. Mittels einfachem Klick auf das gewünschte Dokument kann dieses heruntergeladen werden.

2.3 Ansichten Erweitern und Komprimieren

Für das Erweitern und Komprimieren der Ansichten stehen verschiedene Schaltflächen mit folgender Bedeutung zur Verfügung:

- Ein Mausklick auf das **“Plus”-Zeichen** vor dem Ablageordner erweitert den betreffenden Ordner
- Ein Mausklick auf das **“Minus”-Zeichen** vor dem Ablageordner schließt den betreffenden Ordner
- Ein Mausklick auf die Schaltfläche **“Alle Erweitern”** öffnet alle Ablageordner.
- Ein Mausklick auf die Schaltfläche **“Alle Komprimieren”** schließt alle Ablageordner.
- Mit den Schaltflächen **“Zurück”** und **“Weiter”** kann in der Ansicht geblättert werden.



Tip

Ist die Ansicht während des Arbeitens unübersichtlich, weil bereits viele Verzeichnisse geöffnet sind, so können durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **“Alle Komprimieren”** alle Ablageordner geschlossen werden, die Ansicht ist aufgeräumt.

2.4 Suche nach Dokumenten

Für die Suche nach Dokumenten steht eine Volltextsuche zur Verfügung, die eine Suche nach einem beliebigen Begriff in allen Dokumenten ermöglicht.



Nach Datensätzen suchen

So suchen Sie Datensätze in einer Ansicht:

1. Geben Sie im Feld „**Suchbegriff**“ den gesuchten Begriff ein.
 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“.
 3. In der Ansicht werden alle Dokumente angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.
 4. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Zurück zur Ansicht**“ können Sie wieder zur normalen Ansicht wechseln.
-



Tipp

Ist die genaue Bezeichnung des gesuchten Begriffs nicht bekannt, kann auch mit einem „*“ als Platzhalter gearbeitet werden. Der Begriff „kosten*“ findet alle zusammengesetzten Worte, die „kosten“ vorangestellt haben.

2.5 Verknüpfte Suchbedingungen

Es ist möglich, als Suchbegriff eine Bedingung einzugeben, die aus mehreren Worten besteht. Als Syntax werden dafür die englischen Wörter „**and**“ und „**or**“ verwendet.

Die Suche nach dem Begriff „Gutachten“ findet alle Dokumente, die dieses Wort beinhalten. Die Kombination der Begriffe „Gutachten and Statik“ schränkt das Suchergebnis auf jene Dokumente ein, die auch den Begriff „Statik“ beinhalten.

Bei der Volltextsuche sind beliebige Kombinationen von Suchbegriffen möglich, in der Praxis zeigt sich jedoch, dass mehr als drei Suchbegriffe kaum nötig sind.

A.3 ARBEITEN MIT DOKUMENTEN

Neben dem Download von Dateien können von jedem Anwender neue Dokumente im Datenpool angelegt und bestehende Dokumente geändert oder gelöscht werden.

Der Datenpool verarbeitet beliebige Dateiformate, wobei in jedem Dokument bis zu vier Dateien gleichzeitig hochgeladen werden können.

3.1 Download von Dateien

Die Ansichten im Datenpool geben einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Dokumente. Zum Öffnen des Inhalts der Dokumente müssen die entsprechenden Dateien heruntergeladen werden.



Dateien herunterladen

So laden Sie Dateien aus dem Datenpool herunter:

1. Suchen Sie das gewünschte Dokument in der Ansicht oder über die Suchfunktion. In der Spalte „**Downloads**“ finden Sie die Dateien, die für den Download zur Verfügung stehen.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Datei, der Download der betreffenden Datei wird sofort gestartet.
3. Wiederholen Sie den Schritt 2. für alle gewünschten Dateien.
4. Alle Dateien, die heruntergeladen wurden, werden in der Ansicht farblich violett dargestellt. Damit haben Sie einen Überblick über Ihre Downloads.

Download-Bereich (nach Kategorie)

Zurück Weiter Alle Erweitern Alle Komprimieren

Beschreibung	Erstellt	Ersteller	Größe	Download(s)
1. Information und Organisation				
Firmenliste				
Fotos				
Fotos Besichtigung	14.01.2009 11:08:12	Arnold Koller	80 KB	Foto-02.jpg
Fotos Bestand	02.12.2008 12:44:15	Arnold Koller	65 KB	Foto-01.jpg
Fotos Straße	14.01.2009 11:10:28	Arnold Koller	93 KB	Foto-03.jpg
Gutachten				
2. Termine				
3. Kosten				
4. Qualitäten / Quantitäten				
5. Planung				
6. Protokolle				

Zurück Weiter Alle Erweitern Alle Komprimieren

3.2 Anlegen neuer Dokumente

Zum Upload von Dateien muss ein neues Dokument geöffnet werden. Neue Dokumente werden über die Ansicht „Uploads“ im Navigator angelegt.



Neue Dokumente anlegen

So legen Sie ein neues Dokument an:

1. Klicken Sie auf den Ordner „Uploads“ im Navigator.
 2. Klicken Sie auf die Ansicht „Neuer Upload“ im Navigator. Die Ansicht für den Upload von Dokumenten wird geöffnet.
 3. Geben Sie die Bezeichnung des neuen Dokuments im Feld „**Beschreibung**“ ein.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie im eingblendeten Dialogfeld die gewünschte Datei aus dem Explorer aus.
 5. Wählen Sie im Feld „**Kategorie**“ den gewünschten Ablageordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ablageordner.
 6. Ändern Sie die Vorgaben für „**Download Mail**“, „**Gültigkeit**“ und „**Berechtigung**“, falls erforderlich.
 6. Starten Sie den Upload über die Schaltfläche „Upload“ in der Funktionsleiste der Eingabemaske.
-

Upload-Bereich

Dateien	Einstellungen
Beschreibung: <input type="text"/> *	Kategorie: <input type="text"/> ▼ *
Datei 1: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> *	Bei Download Mail an: <input type="text"/> ▼
Datei 2: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Gültig bis: <input type="text" value="11.04.2010"/> <input type="button" value="📅"/>
Datei 3: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Berechtigung: <input type="text" value="Öffentlich"/> ▼
Datei 4: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Eingeschränkt für: <input type="text" value="User..."/> <input type="checkbox"/> InfoMail
<input type="button" value="Upload..."/> <input type="button" value="Schließen..."/>	

Folgende Einstellungen können beim Upload von Dokumenten vorgenommen werden:

Kategorie: Das Feld dient zur Auswahl oder zur Anlage neuer Ablageordner. Die eingegebene Bezeichnung wird beim Upload als neuer Ordner angelegt. Ist ein zusätzlicher Unterordner erforderlich, muß dieser mit dem Hauptordner getrennt durch einen Backslash eingegeben werden.

Bestehende Ablageordner können über das Pull-Down Menü ausgewählt werden.

Gültig bis: Die Gültigkeit von Dokumenten kann im System vorgegeben werden. Mit dem eingegebenen Datum läuft die Gül-

tigkeit des Dokuments ab, das Dokument wird aus dem Datenpool gelöscht.

Wird kein Gültigkeitsdatum eingegeben, werden die Dokumente für unbegrenzte Zeit im Datenpool vorgehalten.

Bei Download Mail an: Über diese Vorgabe wird festgelegt, ob ein Infomail versendet wird, wenn die Dateien heruntergeladen werden. Ist das Feld leer, wird kein Infomail versendet.

Berechtigung: Der Zugriff auf das neue Dokument kann auf bestimmte Anwender eingeschränkt werden. Mit der Option „**öffentlich**“ hat jeder User des Datenpools Zugriff auf das Dokument. Über die Option „**privat**“ wird nur der Ersteller des Dokuments berechtigt, mit der Option „**eingeschränkt**“ kann der Zugriff auf bestimmte Personen oder Personengruppen eingeschränkt werden.

Die gewünschten Personen oder Personengruppen sind über die Schaltfläche „**Eingeschränkt für**“ auszuwählen.

Eingeschränkt für: Wird der Zugriff auf das Dokument eingeschränkt, sind die Personen oder Personengruppen über die Schaltfläche „**Eingeschränkt für**“ auszuwählen.

In einem Dialogfeld werden alle Personen und Gruppen angezeigt, die im Datenpool zur Verfügung stehen.

InfoMail: Mit der Option „**InfoMail**“ kann bei eingeschränkter Berechtigung an die gewählten Personen oder Personengruppen ein Mail gesendet werden, das über neue Dokumente im Datenpool informiert.

Die Option „**InfoMail**“ steht für öffentliche und private Dokumente nicht zur Verfügung.

Userauswahl

Name	Mailadresse
<input type="checkbox"/> Andreas Dopplmair	dopplmair@delta.at
<input type="checkbox"/> cgangl hera.co.at	cgangl@hera.co.at
<input type="checkbox"/> Dominik Haidler	haidler@delta.at
<input type="checkbox"/> Evelyn Parnigoni	parnigoni@delta.at
<input type="checkbox"/> fp moserarchitekten.at	fp@moserarchitekten.at
<input type="checkbox"/> heimo.troester ingenos.at	heimo.troester@ingenos.at
<input type="checkbox"/> hjuri gobiet.at	hjuri@gobiet.at
<input type="checkbox"/> hrauchenberger kfa.co.at	hrauchenberger@kfa.co.at
<input type="checkbox"/> jbuchner kfa.co.at	jbuchner@kfa.co.at
<input type="checkbox"/> mbraun hera.co.at	mbraun@hera.co.at
<input type="checkbox"/> office precon.cc	office@precon.cc
<input type="checkbox"/> Rosemarie Hofmann	baumanagement@delta.at
<input type="checkbox"/> Sanatorium Hera - AG und PL	sanatoriumhera.agundpl@delta.at
<input type="checkbox"/> Sanatorium Hera - Planung	sanatoriumhera.planung@datenpool.at
<input type="checkbox"/> Sanatorium Hera - PM	sanatoriumhera.pm@delta.at

Auswählen

Abbrechen

3.3 Löschen von Dokumenten

Dokumente im Datenpool können nur vom Ersteller gelöscht werden. Beim Löschen von Dokumenten sind folgende Schritte erforderlich:



Dokumente löschen

So löschen Sie einzelne Dokumente aus dem Datenpool:

1. Klicken Sie auf den Ordner „**Uploads**“ im Navigator.
 2. Wählen Sie die Ansicht „**nach Kategorie**“ oder die Ansicht „**nach Beschreibung**“.
 3. Markieren Sie alle Dokumente die gelöscht werden sollen durch einen Klick auf die Checkbox vor dem Dokument.
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Uploads löschen**“. Die markierten Dokumente werden gelöscht.
-

Upload-Bereich (nach Beschreibung)					
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Uploads löschen..."/>					
Beschreibung	Erstellt	Ersteller	Größe	Download(s)	Gültig bis
<input type="checkbox"/> Ausführungsplan	11.03.2010 13:02:47	Arnold Koller	490 KB	Ausführungsplan.pdf	0 11.04.2010
<input type="checkbox"/> Firmenliste	11.03.2010 13:01:47	Arnold Koller	15 KB	Firmenliste.pdf	0 11.04.2010
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Uploads löschen..."/>					



Achtung

Das Löschen von Dokumenten kann nicht rückgängig gemacht werden. Der Löschbefehl wird ohne Sicherheitsabfrage durchgeführt.

3.4 Ändern von Dokumenten

Dokumente im Datenpool können vom Ersteller geändert werden. Neben den Attachments selbst kann die Bezeichnung des Dokuments, die Ablageordner oder die Berechtigung geändert werden.

Im Zuge der Änderung kann der Ersteller entscheiden, ob vom aktuellen Dokument eine **Versionierung** durchgeführt werden soll.



Ändern von Dokumenten

So ändern Sie bestehende Dokumente im Datenpool:

1. Klicken Sie auf den Ordner „**Uploads**“ im Navigator.
2. Wählen Sie die Ansicht „**nach Kategorie**“ oder die Ansicht „**nach Beschreibung**“.
3. Öffnen Sie das Dokument, welches geändert werden soll durch einen Klick auf die Bezeichnung.
4. Nehmen Sie in der Eingabemaske des Upload-Bereichs die gewünschten Änderungen vor.
5. Speichern Sie die Änderungen durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Upload**“. Die Änderung ist abgeschlossen.

Upload-Bereich

Dateien

Beschreibung:

Datei 1:

Datei 2:

Datei 3:

Datei 4:

1 bestehende Datei(en) (490 KB):

[Ausführungsplan.pdf](#) (490 KB) Löschen

Einstellungen

Kategorie:

Bei Download Mail an:

Gültig bis:

Berechtigung:

Eingeschränkt für: InfoMail

Versionierung: Änderungen als neue Version speichern

Folgende Einstellungen können beim Ändern von Dokumenten vorgenommen werden:

- Beschreibung:** Hier kann die Bezeichnung des Dokuments geändert werden.
- Datei:** Die bestehenden Dateien werden in der Maske angezeigt. Über die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ können neue Dateien hinzugefügt werden.
- Löschen:** Mit der Option „**Löschen**“ legen Sie fest, ob die bestehenden Dateien erhalten bleiben oder gelöscht werden sollen.
- Kategorie:** Hier kann der Ablageordner des Dokuments geändert werden. Wählen Sie den gewünschten Ablageordner aus dem Pull-Down Menü aus oder geben Sie einen neuen Ablageordner ein.
- Gültig bis:** In diesem Feld kann die Gültigkeit des Dokuments geändert werden. Wird kein Gültigkeitsdatum eingegeben, werden die Dokumente für unbegrenzte Zeit im Datenpool vorgehalten.

Bei Download Mail an: In diesem Feld kann die Versendung von Infomails bei einem Download von Dokumenten geändert werden. Ist das Feld leer, wird kein Infomail versendet.

Berechtigung: In diesem Feld kann die Berechtigung für das Dokument geändert werden. Mit der Option „**öffentlich**“ hat jeder User des Datenpools Zugriff auf das Dokument. Über die Option „**privat**“ wird nur der Ersteller des Dokuments berechtigt, mit der Option „**eingeschränkt**“ kann der Zugriff auf bestimmte Personen oder Personengruppen eingeschränkt werden.
Die gewünschten Personen oder Personengruppen sind über die Schaltfläche „**Eingeschränkt für**“ auszuwählen.

Eingeschränkt für: Hier kann der Zugriff auf das Dokument geändert werden. Die gewünschten Personen oder Personengruppen sind über die Schaltfläche „**Eingeschränkt für**“ auszuwählen. In einem Dialogfeld werden alle Personen und Gruppen angezeigt, die im Datenpool zur Verfügung stehen.

InfoMail: Mit der Option „**InfoMail**“ kann bei eingeschränkter Berechtigung an die gewählten Personen oder Personengruppen ein Mail gesendet werden, das über neue Dokumente im Datenpool informiert. Die Option „InfoMail“ steht für öffentliche und private Dokumente nicht zur Verfügung.

Versionierung: Mit der Option „**Änderungen als neue Version speichern**“ kann festgelegt werden, ob das bestehende Dokument als alte Version im System gespeichert wird. Mit dem Upload des geänderten Dokuments wird automatisch in einem Unterordner die alte Version gespeichert und steht zur Dokumentation zur Verfügung.

Ist die Versionierung nicht aktiviert, wird das bestehende Dokument mit den neuen Eingaben überschrieben.

Upload-Bereich (nach Beschreibung)

Zurück Weiter Uploads löschen...

Beschreibung	Erstellt	Ersteller	Größe	Download(s)	Gültig bis
<input type="checkbox"/> Ausführungsplan	11.03.2010 13:02:47	Arnold Koller	980 KB	Ausführungsplan.pdf Grundriß.pdf	0 11.04.2010 0
<input type="checkbox"/> Version 02	11.03.2010 13:45:20	Arnold Koller	490 KB	Ausführungsplan.pdf	0 11.04.2010
<input type="checkbox"/> Version 01	11.03.2010 13:44:08	Arnold Koller	490 KB	Ausführungsplan.pdf	0 11.04.2010
<input type="checkbox"/> Firmenliste	11.03.2010 13:01:47	Arnold Koller	15 KB	Firmenliste.pdf	0 11.04.2010

Zurück Weiter Uploads löschen...

