

FAQ

Fragen und Antworten DOCUsmart

Inhaltsverzeichnis

1	FAQ Allgemein	8
1.1	Was ist DOCUsmart und wie kann mir die Software weiterhelfen?	8
1.2	Wie kann ich DOCUsmart kennenlernen und testen?	8
1.3	Gibt es eine App von DOCUsmart?	8
2	FAQ System Allgemein.....	9
2.1	Allgemeines	9
2.1.1	DOCUsmart ist eine Webapplikation. Was bedeutet das?	9
2.1.2	Welche Sprachen unterstützt DOCUsmart?	9
2.1.3	Was brauche ich alles, um DOCUsmart verwenden zu können?	9
2.1.4	DOCUsmart funktioniert nach dem Concurrent-User-Lizenzmodell. Was bedeutet dies?	10
2.1.5	Welchen Funktionsumfang erhalte ich mit der DOCUsmart Software?	11
2.1.6	Lassen sich Schnittstellen zu einer anderen Software herstellen?	11
2.1.7	Welche Möglichkeiten der Datenübernahme/-übergabe bestehen?	11
2.1.8	Wie und wo werden die Daten gespeichert und wie sicher ist dies?	11
2.1.9	Wie ist die Benutzeroberfläche gestaltet?	11
2.1.10	Muss für die Arbeit mit DOCUsmart eine Internetverbindung bestehen?	12
2.1.11	Wie wird Datenverlust versorgt?	12
2.1.12	Gibt es ein Benutzer- und Rechtekonzept?	12
2.1.13	Besteht die Möglichkeit einer E-Mail-Anbindung?	12
2.1.14	Wie registriere ich mich zum ersten Mal nach dem Kauf in DOCUsmart?	12
2.1.15	Wie verknüpfe ich die DOCUsmart App mit meiner zentralen DOCUsmart Software?	12
2.2	Benutzerverwaltung	13
2.2.1	Wie kann ich einen neuen Benutzeraccount anlegen?	13
2.2.2	Was sind Benutzerstammdaten?	13
2.2.3	Warum sollte ich ein Unternehmen dem Benutzer zuordnen?	13
2.2.4	Was ist eine Berechtigung (Systemberechtigung)?	13
2.2.5	Ich habe mein Passwort oder Benutzername vergessen. Kann ich dieses zurücksetzen?	14
2.2.6	Ein Benutzer hat sein Passwort vergessen. Wie setze ich dessen Passwort zurück?	14
2.2.7	Wie verändere ich mein Passwort?	14
2.2.8	Ein Benutzer hat sein Benutzername vergessen. Wie erhalte ich diese Information?	15
2.2.9	Ein Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, obwohl er den korrekten Benutzernamen und das korrekte Passwort eingibt?	15
2.2.10	Wie kann ich bei einem Benutzer den Namen und/oder die E-Mail-Adresse ändern?	15
2.2.11	Ein Benutzer scheidet aus dem Unternehmen aus. Wie kann ich diesen sperren, damit er sich nicht mehr anmelden kann?	15
2.2.12	Wie kann ich angelegten Benutzern nachträglich Rechte vergeben/verändern?	15
2.3	Export	16
2.3.1	Kann ich Daten aus dem System exportieren?	16

2.4	Suchen und Filtern.....	16
2.4.1	Welche Suche- und Filtermöglichkeiten gibt es?	16
2.4.2	Wie kann ich die Such- und Filterfunktion nutzen?.....	16
3	FAQ Funktion Basis.....	17
3.1	Personen.....	17
3.1.1	Für was wird die Funktion „Personen“ benötigt?.....	17
3.1.2	Wie kann ich eine Person anlegen?.....	17
3.1.3	Wie kann ich Daten von Personen ändern?	17
3.1.4	Wie kann ich Personen löschen?.....	17
3.1.5	Was sagt das Feld „Externe Person“ aus?	17
3.1.6	Ein Projektbeteiligter ist als Person über die Funktion „Personen“ angelegt, kann sich aber nicht im System anmelden?	17
3.2	Unternehmen.....	18
3.2.1	Für was wird die Funktion „Unternehmen“ benötigt?	18
3.2.2	Wie kann ich Unternehmen anlegen?.....	18
3.2.3	Wie kann ich Daten von Unternehmen ändern?	18
3.2.4	Wie kann ich Unternehmen löschen?.....	18
3.3	Abwesenheiten.....	19
3.3.1	Für was wird die Funktion „Abwesenheiten“ benötigt?	19
3.3.2	Wie kann ich Abwesenheiten anlegen?	19
3.3.3	Wie kann ich Daten von Abwesenheiten ändern?	19
3.3.4	Wie kann ich Abwesenheiten löschen?.....	19
3.3.5	Eine Person wechselt in Elternzeit und der Abwesenheitstyp fehlt. Wie kann dieser hinzugefügt werden?.....	19
3.3.6	Wo finde ich eine Übersicht über alle Abwesenheiten?.....	19
4	FAQ Funktion Projekte	20
4.1	Stammdaten.....	20
4.1.1	Wie kann ich Projekte anlegen?.....	20
4.1.2	Wie kann ich Daten von Projekten ändern?	20
4.1.3	Wie kann ich Projekte löschen?.....	20
4.1.4	Ich möchte ein neues Projekt für einen neuen Kunden anlegen. Wie kann ich diesen anlegen, damit ich diesen auswählen kann?	20
4.1.5	Wie kann ich den Projektstatus ändern?	20
4.1.6	Für was dient das Projektfoto?	21
4.2	Beteiligte.....	21
4.2.1	Wie kann ich Projektbeteiligte hinzufügen?.....	21
4.2.2	Wie kann ich Projektbeteiligte entfernen?.....	21
4.2.3	Eine neue Person soll für ein bereits angelegtes Projekt berechtigt werden. Wie kann ich diesen im Nachhinein berechtigen?	21

4.2.4	Werden Personen automatisch ausgefiltert, wenn diese im Projektzeitraum abwesend sind?...	22
4.2.5	Was ist eine Projektrolle?.....	22
4.2.6	Was bedeutet die Projektrolle „Projektmanager“?.....	22
4.2.7	Was bedeutet die Projektrolle „Projektbeteiligter“?.....	22
4.2.8	Wie kann ich eine neue Projektrolle anlegen?.....	23
4.2.9	Wie kann ich eine bestehende Projektrolle verändern?	23
4.2.10	Beim Anlegen eines Projekts ist mir aufgefallen, dass eine Person nicht zur Auswahl steht. Wo kann ich diese hinzufügen, dass ich sie dort auswählen kann?.....	24
4.3	Pläne.....	24
4.3.1	Wie kann ich Pläne hinzufügen?.....	24
4.3.2	Wie kann ich Pläne entfernen?.....	24
4.3.3	Was für Pläne kann ich hochladen?.....	25
4.3.4	Was bedeutet der Planstatus?	25
4.3.5	Wie kann ich einer Lokation mehrere Pläne zuordnen?	25
4.3.6	Kann ich einen Plan auch im Vollbildmodus darstellen und daran arbeiten?	25
4.3.7	Warum wird der Plan nicht dargestellt?	25
4.4	Lokationen.....	26
4.4.1	Wie kann ich Lokationen hinzufügen?.....	26
4.4.2	Wie kann ich Lokationen entfernen?.....	26
4.4.3	Was bedeutet die Zahl hinter der Lokation?	26
4.4.4	Warum ist die Zahl hinter der Lokation farbig hinterlegt?.....	26
4.4.5	Wie viele Lokationsebenen können angelegt werden?.....	26
4.4.6	Wie kann ich bei einer Lokation eine Unterebene anlegen?	27
4.5	POI.....	27
4.5.1	Wie kann man neue POIs hinzufügen?.....	27
4.5.2	Wie kann ich POIs entfernen?	27
4.5.3	Wie kann ich die POIs voneinander unterscheiden?.....	27
4.5.4	Für einen Plan müssen mehrere identische POIs angelegt werden. Müssen die Details für jeden POI einzeln eingegeben werden?	27
4.5.5	Wie kann ich ein falsch eingezeichnetes POI verschieben?.....	28
4.5.6	Habe ich die Möglichkeit, alle POIs, z. B. meiner Brandschutztüren, zu gruppieren, um diese dann auf dem Plan ein- bzw. auszublenden?	28
4.5.7	Ein Plan eines Projektes hat sich geändert. Kann dieser ausgetauscht werden, ohne alle POIs erneut setzen zu müssen?.....	28
4.5.8	Wie kann ich Details zu den POIs definieren?	28
4.5.9	Was bedeuten die farbigen Fähnchen auf dem Plan?	28
4.5.10	Woher kommt der POI-Status?	29
4.5.11	Wie kommt der QR-Code zum POI?.....	29
4.6	Reports.....	29
4.6.1	Wo finde ich projektübergreifende Übersichten?	29
4.7	Hilfsprozess.....	29

4.7.1	Wie kann ich eine Baukategorie anlegen?.....	29
4.7.2	Wie kann ich Daten von Baukategorien ändern?.....	29
4.7.3	Wie kann ich Baukategorien löschen?.....	30
5	FAQ Funktion „Letzte Pläne“.....	31
5.1	Für was wird die Funktion „Letzte Pläne“ benötigt?.....	31
6	FAQ Funktion Aufgaben.....	31
6.1	Wie kann ich eine Aufgabe anlegen?.....	31
6.2	Wie kann ich Aufgaben bearbeiten?.....	31
6.3	Kann ich Aufgaben löschen?.....	31
6.4	Für was wird die Funktion Aufgaben benötigt?.....	31
6.5	Ich habe eine Aufgabe/Tätigkeit die mehrere POIs betrifft. Muss ich für jedes POI eine eigene Aufgabe anlegen?.....	32
6.6	Was ist die Unterscheidung zwischen der Funktion „Aufgaben“, „Aufgabe anlegen“ innerhalb eines POIs, z. B. aus der Plankomponente und „Meine Aufgaben“.....	32
6.7	Was bedeuten die unterschiedlichen Aufgabentypen?.....	32
6.8	Kann ich Aufgaben projektübergreifend anlegen?.....	32
6.9	Kann ich den Status von Aufgaben auch projektübergreifend sehen?.....	32
6.10	Wie erkenne ich, ob ein Aufgabenbearbeiter verfügbar ist?.....	33
6.11	Bei Aufgabenbearbeitern fehlen hinterlegte Projektbeteiligte. Woran kann das liegen?.....	33
6.12	Wo finde ich eine Übersicht über alle offenen Aufgaben?.....	33
6.13	Kann ich auf eine bereits hinterlegte Aufgabe zugreifen und diese verändern oder neu zuweisen?.....	34
7	FAQ Funktion Produkte.....	35
7.1	Für was wird die Funktion Produkte benötigt?.....	35
7.2	Ein neues Produkt wurde veröffentlicht. Wie kann ich dieses aufnehmen?.....	35
7.3	Wie kann ich Daten von Produkten ändern?.....	35
7.4	Wie kann ich Produkte löschen?.....	35
7.5	Was muss ich tun, wenn ein Produkt eine neue Geltungsdauer hat?.....	35
7.6	Wie bekomme ich eine Übersicht über alle verknüpften Produkte innerhalb von Projekten?.....	35
7.7	Die Baukategorie eines Produktes fehlt. Wie kann ich diese ins System einfügen?.....	36
7.8	Der Hersteller eines Produktes fehlt. Wie kann ich diesen ins System einfügen?.....	36
8	FAQ DOCUsmart App.....	37
8.1	Anmeldung und Einstellungen.....	37
8.1.1	Wie lade ich mich die DOCUsmart App auf mein Handy herunter?.....	37
8.1.2	Wie melde ich mich an?.....	37
8.1.3	Ich habe Fragen zur Bedienung der DOCUsmart App, wo finde ich Informationen hierzu?.....	37
8.1.4	Ich möchte in der DOCUsmart App angemeldet bleiben, wie kann ich dies einstellen?.....	37

8.1.5	Ich möchte das meine Benutzerdaten automatisch für die nächste Anmeldung gespeichert werden, wo kann ich dies einstellen?.....	37
8.1.6	Wie kann ich mich von der DOCUsmart App abmelden?	38
8.2	Suchen, Filtern und Sortieren.....	38
8.2.1	Welche Filtermöglichkeiten gibt es?.....	38
8.2.2	Wie kann ich die Filter nutzen?	38
8.2.3	Welche Sortierungsmöglichkeiten gibt es?.....	38
8.2.4	Wie kann ich die Filter nutzen?	38
8.3	Offlinemodus.....	38
8.3.1	Wie kann ich die DOCUsmart App auch im Offlinemodus nutzen?.....	38
9	FAQ DOCUsmart App Meine Aufgaben	40
9.1	Warum sehe ich keine Aufgaben in meiner persönlichen Inbox „Meine Aufgaben“, obwohl mir welche zugeteilt sind?	40
9.2	Wie kann ich Aufgaben bearbeiten?	40
9.3	Wie kann ich über die Aufgabe angezeigt bekommen, an welcher Stelle (im Plan) ich diese ausführen soll?	40
9.4	Kann ich mir über die Aufgabe Produktinformationen, wie z.B. Montageanleitungen anzeigen lassen?	41
9.5	Wie kann ich über die Aufgabe eine Notiz erfassen?	41
9.6	Wie kann ich über die Aufgabe ein Bild erfassen?.....	41
9.7	Wie kann ich über die Aufgabe ein Sprachnachricht erfassen?.....	41
9.8	Meine neu erfassten Daten in der Aufgabe hat es nicht gespeichert. Woran liegt das?	41
9.9	Wie schließe ich eine Aufgabe ab?	41
10	FAQ DOCUsmart App Funktion Projekte.....	42
10.1	Projekt laden.....	42
10.1.1	Wie werden meine Projekte in der App sichtbar?	42
10.1.2	Was ist der Unterschied zwischen „Alles laden“ und „Projektstruktur laden“	42
10.1.3	Was bedeutet der Synchronisationsstatus und welche gibt es?	42
10.1.4	Was muss ich tun, wenn ein Synchronisationsfehler aufkommt?.....	43
10.2	Projekthinhalte.....	43
10.2.1	Welche Informationen werden mir zum Projekt in der App angezeigt?.....	43
10.2.2	Wie gelange ich auf die Planansicht?	43
10.3	POI.....	43
10.3.1	Was bedeuten die farbigen Fähnchen?	43
10.3.2	Wie öffne ich über die Plan Ansicht einen POI, um die Details zu sehen oder zu bearbeiten?	44
10.3.3	Wie füge ich einen neuen POI über die Plan Ansicht hinzu?	44
10.3.4	Wie füge ich einen neuen POI über die POI Liste hinzu?	44
10.3.5	Wie verändere ich die Position meines POI-Fähnchens auf dem Plan?	45
10.3.6	Wie schließe ich einen POI ab?	45

10.4	Aufgaben.....	45
10.4.1	Wie füge ich einen POI eine Aufgabe über die Plan Ansicht hinzu?.....	45
10.4.2	Wie füge ich einen POI eine Aufgabe über die Aufgaben Liste hinzu?.....	46
10.4.3	Wie lege ich eine Mangelaufgabe an?.....	46
10.5	QR Code.....	46
10.5.1	Wie füge ich einem POI einen QR-Code hinzu?.....	46
10.5.2	Wie lösche ich einen QR-Code?.....	46
10.5.3	Wie ersetze ich einen QR-Code mit einem neuen?.....	47
10.5.4	Wie rufe ich POI-Informationen über einen QR-Code auf?.....	47
11	FAQ DOCUsmart App Funktion POIs.....	47
11.1	Was zeigt mir die Funktion POI's an?.....	47
12	FAQ DOCUsmart App Funktion Aufgaben.....	47
12.1	Was zeigt mir die Funktion Aufgaben an?.....	47

1 FAQ Allgemein

1.1 Was ist DOCUsmart und wie kann mir die Software weiterhelfen?

Die Würth DOCUsmart® Baudokumentationssoftware digitalisiert den kompletten Bauprozess, von der Planung über die Realisierung bis hin zur Abnahme, und unterstützt entscheidend die Kommunikation auf der Baustelle. Medienbrüche, Kommunikationslücken oder Zettelchaos gehören der Vergangenheit an.

Und das Beste: Die Dokumentation entsteht dabei automatisch, fast wie von allein.

Aufgaben in der Planung, in der Installation oder im Zuge der Abnahme, werden durch DOCUsmart erfasst, verteilt, terminiert und kommuniziert. Alle Rollen am Bau werden dabei eingebunden. Der Prozess kann dadurch lückenlos ablaufen. Engpässe, Mängel, Fehler usw. werden früh erkannt bzw. schon im Vorfeld vermieden. Dies steigert die Ausführungsqualität und trägt entscheidend zur Termintreue und Kostensicherheit bei.

Mit der Würth DOCUsmart® bringt Würth die Baudokumentation auf das nächste Level. Durch unsere Anwendung haben Sie Ihre Bauprojekte immer und überall IM GRIFF. Überzeugen Sie sich selbst.

1.2 Wie kann ich DOCUsmart kennenlernen und testen?

Unsere Internetseite www.wuerth.de/baudokumentation hilft Ihnen dabei, DOCUsmart kennenzulernen und zu erleben. Hier bieten wir Ihnen nicht nur umfassende Produktinformationen und Erklärvideos an, sondern ermöglichen Ihnen auch über DOCUsmart unsere kostenlose Demoversion zu testen. Einfach Formular ausfüllen und schon können Sie sich selbst von unseren Funktionen und Features überzeugen.

1.3 Gibt es eine App von DOCUsmart?

Mit der kostenfreien App-Lösung kommt DOCUsmart live auf die Baustelle. Das in der webbasierten Grundversion angelegte Projekt, steht auch auf den mobilen Geräten jedem freigeschalteten Nutzer zur Verfügung. Somit ist DOCUsmart immer und überall nutzbar und einsatzbereit. Eine integrierte Offline-Funktionalität der App ermöglicht Ihnen dabei auch die Arbeit auf Baustellen, ohne ausreichende Internetverbindung. Durch eine spätere Synchronisation werden Ihre Daten fortgeschrieben und gehen dadurch nicht verloren. DOCUsmart App ist im Apple Appstore und Google Playstore erhältlich.

Fragen und Antworten zur DOCUsmart App finden Sie ab Kapitel 7

2 FAQ System Allgemein

2.1 Allgemeines

2.1.1 DOCUsmart ist eine Webapplikation. Was bedeutet das?

Eine Webapplikation ist ein Anwendungsprogramm, welches anders als bei klassischen Desktop-Anwendungen nicht lokal auf dem Rechner des Benutzers installiert, sondern über einen Browser zu öffnen ist.

Sie können DOCUsmart mit allen aktuellen Webbrowsern (in der Regel die letzten zwei Versionen) für Desktop, Mobil, Smartphone und Tablet, mit aktiviertem JavaScript verwenden:

Webbrowser

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome/Chromium
- Apple Safari

Eine Internetverbindung muss für die Nutzung von DOCUsmart vorhanden sein.

2.1.2 Welche Sprachen unterstützt DOCUsmart?

Die Software wird standardmäßig in der Sprache deutsch bereitgestellt. Zusätzlich kann die Software in Englisch, auf Anfrage, zur Verfügung gestellt werden.

2.1.3 Was brauche ich alles, um DOCUsmart verwenden zu können?

Entscheiden Sie sich für eine DOCUsmart Business- oder Premium Cloud-Lösung, benötigen sie lediglich einen aktuellen Webbrowser und Internetverbindung.

Entscheiden Sie sich für eine DOCUsmart Premium On-Premise-Lösung, greifen unser Systemvoraussetzungen:

Hardware

Die von Ihnen bereitgestellte Hardware sollte folgende Mindestanforderungen erfüllen: Bitte berücksichtigen Sie, dass die Leistungsanforderung des Servers je nach Größe Ihrer Installation steigen kann.

- CPU x86 Quad-Core mit 2,5 GHz oder mehr

- RAM 8GB oder mehr
- HDD >100 GB freier Speicherplatz (abhängig von Nutzung)

Betriebssystem

Der für die Plattform notwendige Server benötigt eines der nachfolgend genannten

Betriebssysteme:

- Windows Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016
- Red Hat Enterprise Linux/CentOS ab Version 6.x

Java

Auf dem Server muss die nachfolgend genannte Software installiert sein:

- Oracle JDK Version 8.x

Datenbank Server

Zur Speicherung der verwendeten Daten wird eine der unten aufgeführten Datenbankapplikationen empfohlen. Falls Sie eine andere Datenbankapplikation nutzen möchten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

- PostgreSQL ab Version 9.x
- Oracle Version 10g, 11g, 12c

Browser

Unsere Software kann mit allen aktuellen Webbrowsern (in der Regel die letzten zwei Versionen) für Desktop, Mobil, Smartphone und Tablet, mit aktiviertem JavaScript verwendet werden.

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome/Chromium
- Apple Safari

2.1.4 DOCUsmart funktioniert nach dem Concurrent-User-Lizenzmodell. Was bedeutet dies?

Die Lizenzierung unserer Anwendung basiert auf einem Concurrent-User-Modell. Die Anzahl der Concurrent-User definiert, wie viele Benutzer sich gleichzeitig bei DOCUsmart anmelden können. Unsere Paketangebote (Miete und Kauf) beziehen sich immer auf einen Concurrent User und können individuell um weitere Concurrent User erweitert werden.

Das Concurrent-User-Lizenzmodell bezieht sich nur auf die Webanwendung. Die App ist kostenlos und kann somit uneingeschränkt genutzt werden.

Beispiel:

Sie haben DOCUsmart mit zwei Concurrent User Lizenzen erworben.

DOCUsmart kann von mehr als zwei Nutzern verwendet werden, jedoch können zum gleichen Zeitpunkt aber nur maximal 2 Nutzer auf die Webanwendung zugreifen.

2.1.5 Welchen Funktionsumfang erhalte ich mit der DOCUsmart Software?

Die Anwendung DOCUsmart beinhaltet die Hauptfunktionen „Projekte“, „Aufgaben“, „Berichte“ und „Produkte“. Ergänzt werden die Hauptfunktionen durch die kostenlosen Basisfunktionen „Personen“, „Unternehmen“ im Sinne von Kunden, „Unternehmen“ und „Abwesenheiten“.

Die Hauptfunktionalität der Anwendung besteht darin, Bauprojekte und deren Bestandteile wie Pläne, Points of Interest, ausführende Firmen zu verwalten und zu überwachen sowie Prozesse für die Aufgabenverteilung hinsichtlich Installationen, Mängel oder Prüfungen anzustoßen.

2.1.6 Lassen sich Schnittstellen zu einer anderen Software herstellen?

Schnittstellen zu einer anderen Software lassen sich, auf individuelle Anfrage, herstellen.

2.1.7 Welche Möglichkeiten der Datenübernahme/-übergabe bestehen?

Datenübernahme kann individuell angefragt werden. Bestehende Daten können als csv exportiert werden.

2.1.8 Wie und wo werden die Daten gespeichert und wie sicher ist dies?

Die Firma WÜRTH mit Ihrer Software DOCUsmart garantiert höchste Datensicherheit. Alle Daten sind auf sicheren Würth-Servern in Deutschland gehostet. Damit wird auch dem Bedürfnis nach Datensicherheit bzw. Datenschutz Rechnung getragen. Die gesamte Datenübertragung ist SSL verschlüsselt.

2.1.9 Wie ist die Benutzeroberfläche gestaltet?

Bei der Entwicklung von DOCUsmart haben wir viel Zeit und Überlegungen in die Gestaltung und Bedienung der Oberflächen investiert.

Zusammengefasst können wir sagen, dass DOCUsmart die Kriterien einfach, strukturiert und ergonomische erfüllt.

2.1.10 Muss für die Arbeit mit DOCUsmart eine Internetverbindung bestehen?

Ja! DOCUsmart ist eine reine Webapplikation und benötigt für die Nutzung eine Internetverbindung.

2.1.11 Wie wird Datenverlust versorgt?

Um Datenverlust zu vermeiden, erfolgt ein zyklisches Daten-Backup. Dies wird mindestens einmal täglich durchgeführt.

2.1.12 Gibt es ein Benutzer- und Rechtekonzept?

DOCUsmart beinhaltet ein umfangreiches und vordefiniertes Benutzer- und Rechtekonzept. Dieses vordefinierte Benutzerkonzept ermöglicht es unserer Software, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Das bedeutet, jede Person sieht nur das, was sie für ihre tägliche Arbeit benötigt. Dies trägt zusätzlich zu einer schlanken und bedienfreundlichen Oberfläche bei und reduziert unnötigen Informationsüberschuss.

2.1.13 Besteht die Möglichkeit einer E-Mail-Anbindung?

Eine E-Mail-Anbindung ist nur in Verbindung mit einer Benachrichtigungs-E-Mail, z. B. Info über neue Aufgabe oder über eine erledigte Aufgabe möglich. Hier wird von DOCUsmart automatisch an den Benutzer eine Nachricht versendet.

2.1.14 Wie registriere ich mich zum ersten Mal nach dem Kauf in DOCUsmart?

Nach dem Kauf von DOCUsmart werden Ihnen zeitnah per E-Mail ein Link und Ihre Anmeldedaten zur Verfügung gestellt.

2.1.15 Wie verknüpfe ich die DOCUsmart App mit meiner zentralen DOCUsmart Software?

Unsere DOCUsmart App wird automatisch anhand Ihrer Mandanten-ID mit DOCUsmart verbunden.

2.2 Benutzerverwaltung

2.2.1 Wie kann ich einen neuen Benutzeraccount anlegen?

Damit Sie einen neuen Benutzer anlegen können, benötigen Sie die Berechtigung „Systemadministrator“.

Über die graue Kachel „Benutzer anlegen“ auf der Startoberfläche haben Sie die Möglichkeit, Personen und gleichzeitig Benutzer anzulegen. Folgen sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad und füllen Sie die in grau umrandeten Pflichtfelder aus.

Die Anlagestruktur besteht aus den folgenden Abschnitten:

Schritt 1

1. Benutzerstammdaten
2. Zuordnung Unternehmen
3. Anmeldedaten

Schritt 2

1. Übersicht Berechtigungen (Systemberechtigung)

2.2.2 Was sind Benutzerstammdaten?

Im ersten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Benutzerstammdaten zu erfassen. Dies sind Nachname, Vorname und E-Mail-Adresse. Ebenso können Sie hier auswählen, ob es sich um eine externe Person handelt.

2.2.3 Warum sollte ich ein Unternehmen dem Benutzer zuordnen?

Damit Sie den Überblick behalten, welche Personen zu welchem Unternehmen gehören (vor allem relevant, wenn Personen extern sind) können Sie unter dem Abschnitt „Zugeordnetes Unternehmen“ das bereits angelegte Unternehmen zuordnen. Wie Sie ein Unternehmen erfassen finden Sie im Kapitel 3.2

2.2.4 Was ist eine Berechtigung (Systemberechtigung)?

Für jeden neuen Benutzer müssen Sie Systemberechtigungen vergeben. Diese definiert übergeordnet, welche Funktionen dem Benutzer im System sichtbar sind und ob er berechtigt ist, neue Projekte anzulegen. Die Systemberechtigung ist in folgende Gruppen (Berechtigungsstufen) gegliedert:

- **Systemadministration**
Der Benutzer hat die Berechtigungen zur Benutzeradministration und für folgende Funktionen und Prozesse: Erweiterte Berechtigung + Funktion Administration, Zugriff auf alle Projekte und Aufgaben, Aufgaben ändern, löschen und neu zuordnen.

- **Standard Berechtigung**
Der Benutzer hat die Berechtigungen für folgende Funktionen und deren Prozesse: Projekte anzeigen und bearbeiten, Aufgaben anlegen und anzeigen, Berichte anlegen und anzeigen, Produkte anlegen, anzeigen und bearbeiten, Baukategorie anlegen und bearbeiten.

- **Erweiterte Berechtigung**
Der Benutzer hat die Berechtigungen für folgende Funktionen und Prozesse: Standard Berechtigung + Projekte anlegen, Reports anzeigen, Basis Funktionen (Unternehmen, Personen, Abwesenheiten) anlegen, anzeigen und bearbeiten, Rollen anlegen und bearbeiten, Benutzer anlegen und bearbeiten.

2.2.5 Ich habe mein Passwort oder Benutzername vergessen. Kann ich dieses zurücksetzen?

Um das Passwort zurückzusetzen, wenden sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

2.2.6 Ein Benutzer hat sein Passwort vergessen. Wie setze ich dessen Passwort zurück?

Im Menü links befindet sich der Button „Administration“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Benutzer anzeigen“. Wählen Sie anschließend den relevanten Benutzer aus. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Ende der Zeile, können Sie durch Klick auf „Benutzer bearbeiten“ ein neues Passwort vergeben. Möchten Sie, dass der User selbst sein neues Passwort bei der nächsten Anmeldung vergeben kann, klicken Sie auf „Passwort nach nächster Anmeldung ändern“.

2.2.7 Wie verändere ich mein Passwort?

Im Menü links befindet sich der Button „Profil“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Profil-Einstellungen“. Im Sektor Passwort, können Sie ein neues Passwort definieren und speichern.

2.2.8 Ein Benutzer hat sein Benutzernamen vergessen. Wie erhalte ich diese Information?

Im Menü links befindet sich der Button „Administration“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Benutzer anzeigen“. Im Abschnitt „Übersicht Benutzer“ sehen Sie in tabellarischer Form alle angelegten Benutzer. Über Suche und Filter können Sie den entsprechenden Benutzer auch schnell suchen. In der Spalte Benutzer steht der jeweilige Benutzerzugang.

2.2.9 Ein Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, obwohl er den korrekten Benutzernamen und das korrekte Passwort eingibt?

Wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Systemadministrator, der die Benutzerdaten prüfen kann.

Eine Möglichkeit könnte Ihre DOCUsmart Lizenzierung sein. Informationen hierfür finden sie unter Kapitel 2.1.4 Concurrent-User-Lizenzmodell.

2.2.10 Wie kann ich bei einem Benutzer den Namen und/oder die E-Mail-Adresse ändern?

Im Menü links befindet sich der Button „Administration“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Benutzer anzeigen“. Wählen Sie anschließend den relevanten Benutzer aus. Durch Klick auf den grauen Button rechts am Ende der Zeile können Sie durch Klick auf „Benutzer bearbeiten“ die gewünschten Daten ändern.

2.2.11 Ein Benutzer scheidet aus dem Unternehmen aus. Wie kann ich diesen sperren, damit er sich nicht mehr anmelden kann?

Im Menü links befindet sich der Button „Administration“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Benutzer anzeigen“. Wählen Sie anschließend den relevanten Benutzer aus. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Ende der Zeile, können Sie durch Klick auf „Benutzer bearbeiten“ die Checkbox „Benutzer deaktivieren“ aktivieren.

2.2.12 Wie kann ich angelegten Benutzern nachträglich Rechte vergeben/verändern?

Im Menü links befindet sich der Button „Administration“. Mit Klick darauf öffnet sich die Auswahl „Benutzer anzeigen“. Wählen Sie anschließend den relevanten Benutzer aus. Durch Klick auf den

grauen Button, rechts am Ende der Zeile, können Sie durch Klick auf „Gruppen zuordnen“ die notwendigen Rechte zuweisen.

2.3 Export

2.3.1 Kann ich Daten aus dem System exportieren?

Sie können jede Art von Webformularen sowie Tabellen als csv (Excel) und PDF exportieren. Die Option steht links im Menü, hinter dem Button „Export“, zur Verfügung.

2.4 Suchen und Filtern

2.4.1 Welche Suche- und Filtermöglichkeiten gibt es?

Bei jeder Art von Tabelle stehen alle sinnvollen und möglichen Filteroptionen zur Verfügung.

2.4.2 Wie kann ich die Such- und Filterfunktion nutzen?

Durch Klick auf „Filter bearbeiten“ können Sie die Filtermöglichkeiten einstellen. Durch die „Enter-Taste“ oder „speichern“ wird die Tabelle entsprechend eingeschränkt.

Ebenso besteht die Möglichkeit in hinterlegten Auswahlfeldern (Dropdown) über ein Suchfeld den gesuchten Datensatz schneller zu finden.

3 FAQ Funktion Basis

3.1 Personen

3.1.1 Für was wird die Funktion „Personen“ benötigt?

Um Beteiligte einem Projekt zuordnen zu können, müssen diese vorher über die Funktion „Personen“ angelegt werden. Sie können hier sowohl interne als auch externe Personen erfassen.

3.1.2 Wie kann ich eine Person anlegen?

Über den Pfad „Personen“, „Personen anlegen“ öffnet sich die Eingabemaske für die Personenerfassung. Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad.

3.1.3 Wie kann ich Daten von Personen ändern?

Über den Pfad „Personen“, „Personen bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Personen. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Personen bearbeiten“ wählen.

3.1.4 Wie kann ich Personen löschen?

Über den Pfad „Personen“, „Personen bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Personen. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

3.1.5 Was sagt das Feld „Externe Person“ aus?

Das Feld „Externe Person“ kennzeichnet Personen, die bei einem anderen Unternehmen angestellt sind. Die Unternehmen werden unter „Unternehmen“ gepflegt.

3.1.6 Ein Projektbeteiligter ist als Person über die Funktion „Personen“ angelegt, kann sich aber nicht im System anmelden?

Wenn eine Person über die Funktion „Personen“ angelegt wurde, heißt das nicht gleich, dass er direkt automatisch einen Benutzer erhält. Bitte prüfen Sie, ob für die Person ein Benutzer sowie Berechtigungen existieren.

3.2 Unternehmen

3.2.1 Für was wird die Funktion „Unternehmen“ benötigt?

Eine externe Person kann einer Firma zugeordnet werden, die über die Funktion „Unternehmen“ zuvor angelegt wurde. Anhand dieser Firmen kann anschließend im Projekt gefiltert oder sortiert werden.

3.2.2 Wie kann ich Unternehmen anlegen?

Über den Pfad „Unternehmen“, „Unternehmen anlegen“ öffnet sich die Eingabemaske für die Unternehmenserfassung. Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad.

3.2.3 Wie kann ich Daten von Unternehmen ändern?

Über den Pfad „Unternehmen“, „Unternehmen bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Unternehmen. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Unternehmen bearbeiten“ wählen.

3.2.4 Wie kann ich Unternehmen löschen?

Über den Pfad „Unternehmen“, „Unternehmen bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Unternehmen. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

3.3 Abwesenheiten

3.3.1 Für was wird die Funktion „Abwesenheiten“ benötigt?

Die Abwesenheiten von Personen werden dazu verwendet, um bei der Zuweisung von Aufgaben einen Bearbeiter zu kennzeichnen, ob dieser im Zeitraum - vom Beginn der Aufgabe bis zu Fälligkeit - überhaupt anwesend ist oder z. B. Urlaub hat.

3.3.2 Wie kann ich Abwesenheiten anlegen?

Über den Pfad „Abwesenheiten“, „Abwesenheiten anlegen“ öffnet sich die Eingabemaske für die Angebotserfassung. Wählen Sie zunächst die gewünschte Person aus und klicken anschließend am Zeilenende auf den grauen Button die Option „Abwesenheit anlegen“ an. Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad.

3.3.3 Wie kann ich Daten von Abwesenheiten ändern?

Über den Pfad „Abwesenheiten“, „Abwesenheiten bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Abwesenheiten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Abwesenheit bearbeiten“ wählen.

3.3.4 Wie kann ich Abwesenheiten löschen?

Über den Pfad „Abwesenheiten“, „Abwesenheiten bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Abwesenheiten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

3.3.5 Eine Person wechselt in Elternzeit und der Abwesenheitstyp fehlt. Wie kann dieser hinzugefügt werden?

Über die Hilfsprozesse können Sie jederzeit Abwesenheitstypen ergänzen oder vorhandene ändern. Über den Pfad „Abwesenheiten“, „Hilfsprozesse“, „Abwesenheitstyp“ gelangen Sie zur entsprechenden Funktion.

3.3.6 Wo finde ich eine Übersicht über alle Abwesenheiten?

Über den Pfad „Abwesenheiten“, „Abwesenheiten anzeigen“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Abwesenheiten. Die Tabelle können Sie anschließend beliebig, anhand verschiedener Filtermöglichkeiten, einschränken.

4 FAQ Funktion Projekte

4.1 Stammdaten

4.1.1 Wie kann ich Projekte anlegen?

Über den Pfad „Projekte“, „Projekte anlegen“ öffnet sich die Eingabemaske für die Projekterfassung. Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad.

4.1.2 Wie kann ich Daten von Projekten ändern?

Über den Pfad „Projekte“, „Projekte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Projekten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Projekt bearbeiten“ wählen.

4.1.3 Wie kann ich Projekte löschen?

Über den Pfad „Projekte“, „Projekte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Projekten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

4.1.4 Ich möchte ein neues Projekt für einen neuen Kunden anlegen. Wie kann ich diesen anlegen, damit ich diesen auswählen kann?

Um Kunden zu Projekten zuordnen zu können, müssen diese vorher über die Funktion „Unternehmen“ angelegt werden.

4.1.5 Wie kann ich den Projektstatus ändern?

Über den Pfad „Projekte“, „Projekte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Projekten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende können Sie die Option „Projekt bearbeiten“ wählen.

Auf der ersten Seite „Projektstammdaten“ können Sie den Projektstatus auf inaktiv oder abgeschlossen setzen.

4.1.6 Für was dient das Projektfoto?

Als Projektfoto können Sie entweder ein Bild des geplanten Gebäudes oder auch Ihr Firmenlogo hinterlegen. Das hinterlegte Bild wird bei den Berichten auf dem Deckblatt herangezogen.

4.2 Beteiligte

4.2.1 Wie kann ich Projektbeteiligte hinzufügen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Projektbeteiligte“ können Sie in dem Abschnitt „Übersicht beteiligter Personen“ durch Klick auf den Button „Personen hinzufügen“. Es öffnet sich ein Fenster mit allen erfassten Personen. Durch Aktivierung der Checkbox, in der ersten Spalte, ordnen Sie die Person als Beteiligter hinzu.

Nachdem Sie eine Person hinzugefügt haben, können Sie noch individuell pro Projekt die Projektrolle verändern. Informationen zu den Projektrollen finden Sie unter dem Kapitel 4.25 bis 4.2.8

4.2.2 Wie kann ich Projektbeteiligte entfernen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Projektbeteiligte“ finden Sie in tabellarischer Form eine Übersicht aller beteiligten Personen. Um eine Person zu entfernen finden Sie in der jeweiligen Zeile in der letzten Spalte einen Lösch-Button (Mülleimersymbol). Durch Klick auf den Button können Sie Projektbeteiligte entfernen.

4.2.3 Eine neue Person soll für ein bereits angelegtes Projekt berechtigt werden. Wie kann ich diesen im Nachhinein berechtigen?

Über den Pfad „Projekte“, „Projekte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Projekten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Projekt bearbeiten“ wählen.

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Projektbeteiligte bearbeiten“ können Sie durch Klick auf „Person hinzufügen“ (unterhalb der Tabelle) weitere Beteiligte hinzufügen. Es öffnet sich ein Fenster mit allen erfassten Personen. Durch Aktivierung der Checkbox, in der ersten Spalte, ordnen Sie die Person als Beteiligter hinzu.

4.2.4 Werden Personen automatisch ausgefiltert, wenn diese im Projektzeitraum abwesend sind?

Die Abwesenheitseinschränkung greift ausschließlich bei der Zuordnung von Aufgaben, nicht beim Projektzeitraum.

4.2.5 Was ist eine Projektrolle?

Eine Projektrolle definiert eine Berechtigungsrolle für Projekte. Diese wird standardmäßig immer ausgewählt, wenn Sie diesem Benutzer ein Projekt zuordnen. Je Projekt können Sie diese Rolle für den Benutzer auch nochmals verändern, ohne die Standardeinstellung zu beeinflussen. Hierfür gehen Sie in das jeweilige Projekt unter den Schritt Projektbeteiligte bearbeiten. Mit Klick auf den Editierstift in der letzten Spalte, können Sie die Spalte „Rolle“ nochmals explizit pro Benutzer für das jeweilige Projekt verändern. Folgende Projektrollen sind bereits für Sie zur Auswahl hinterlegt:

- Projektmanager
- Projektbeteiligter

Sollten Sie weitere Projektrollen benötigen, können Sie dies über den Hilfsprozess „Rollen“ in der Basisfunktion Personen/Rollen anlegen oder direkt über Ihr Projekt im Schritt Projektbeteiligte bearbeiten, mit Klick auf den Button „+ Neue Projektrolle anlegen“. Die Einstellung der Projektrolle beeinflusst nicht das Berechtigungskonzept für das System.

4.2.6 Was bedeutet die Projektrolle „Projektmanager“?

Die Berechtigung definiert folgenden Zugriff auf das Projekt:

- Darf Projekte einsehen und bearbeiten, in denen er beteiligt ist
- Darf POIs innerhalb von beteiligten Projekten bearbeiten
- Darf Aufgaben bearbeiten, die ihm zugewiesen werden
- Darf alle Aufgaben sehen

4.2.7 Was bedeutet die Projektrolle „Projektbeteiligter“?

Die Berechtigung definiert folgenden Zugriff auf das Projekt:

- Darf Projekte einsehen, in denen er beteiligt ist
- Darf POIs innerhalb von beteiligten Projekten bearbeiten
- Darf Aufgaben bearbeiten, die ihm zugewiesen werden
- Darf alle Aufgaben sehen

Sollten Ihre Projektbeteiligte z.B. nicht alle Aufgaben sehen dürfen, können Sie dies über den Hilfsprozess „Rolle“ (Kapitel 4.2.8) ändern. Hier stehen Ihnen noch weitere Berechtigungsmöglichkeiten zur Verfügung.

4.2.8 Wie kann ich eine neue Projektrolle anlegen?

Sie haben die Möglichkeit, eine neue Projektrolle über zwei Wege anzulegen:

- Über die Funktion Basis/Personen/Rolle anlegen
- Über Ihr Projekt im Schritt Projektbeteiligte bearbeiten/Button + Neue Projektrolle anlegen.

Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad und füllen Sie die grau umrandeten Pflichtfelder aus.

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie miteinander kombinieren:

Zugriff auf Projekte

- Darf Projekte einsehen und bearbeiten, in denen er beteiligt ist
- Darf Projekte einsehen, in denen er beteiligt ist

POI-Bearbeitung

- Darf POIs innerhalb von beteiligten Projekten bearbeiten
- Darf keine POIs bearbeiten

Aufgabenbearbeitung

- Darf Aufgaben bearbeiten, die ihm zugewiesen werden
- Darf keine Aufgaben bearbeiten

Zugriff auf Aufgaben

- Darf eigens eingestellte/zugewiesene Aufgaben sehen
- Darf eingestellte/zugewiesenen Aufgaben seines Unternehmens sehen
- Darf alle Aufgaben sehen

4.2.9 Wie kann ich eine bestehende Projektrolle verändern?

Eine bestehende Projektrolle können Sie über die Funktion Basis/Personen/Rolle anzeigen verändern. Sie können hier alle Zugriffsmöglichkeiten verändern und neu kombinieren.

4.2.10 Beim Anlegen eines Projekts ist mir aufgefallen, dass eine Person nicht zur Auswahl steht. Wo kann ich diese hinzufügen, dass ich sie dort auswählen kann?

Um Beteiligte einem Projekt zuordnen zu können, müssen diese vorher als Benutzer angelegt werden. Dabei ist es irrelevant, ob es sich um eine interne oder externe Person handelt.

Im Sektor „Übersicht beteiligte Personen“ oberhalb der Tabelle finden Sie den Button „+ Neue Benutzer anlegen“. Von hieraus, können Sie direkt einen neuen Benutzer, gleich wie über die Schnellzugriffsfunktion auf der Startoberfläche anlegen. Folgen sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad und füllen Sie die in grau umrandeten Pflichtfelder aus.

Die Anlagestruktur besteht aus den folgenden Abschnitten:

Schritt 1

1. Benutzerstammdaten
2. Zuordnung Unternehmen
3. Anmeldedaten

Schritt 2

2. Übersicht Berechtigungen (Systemberechtigung)

4.3 Pläne

4.3.1 Wie kann ich Pläne hinzufügen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Pläne“ können Sie durch Klick auf „Plan hinzufügen“ (unterhalb der Tabelle) Pläne hinzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Plan per Drag and Drop reinziehen oder durch Klick den Ablageort auswählen können. Das Hochladen eines Plans kann je nach Größe etwas Zeit in Anspruch nehmen. Wird Ihnen der Plan im Fenster vollständig dargestellt, können Sie auf „Speichern“, rechts unten im Fenster, klicken. Der Plan wird anschließend als Zeile innerhalb der Tabelle „Übersicht Pläne“ aufgelistet.

4.3.2 Wie kann ich Pläne entfernen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Pläne“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits hochgeladenen Plänen. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

4.3.3 Was für Pläne kann ich hochladen?

Sie können PDF-Pläne ab der Version 1.5 hochladen, diese dürfen nur aus einer Seite bestehen. Zusätzlich können Sie Bilder im Format PNG und JPEG hochladen.

4.3.4 Was bedeutet der Planstatus?

Anhand des Planstatus können Sie erkennen, ob ein Plan aktuell einer Lokation zugeordnet ist oder noch nicht verknüpft wurde.

4.3.5 Wie kann ich einer Lokation mehrere Pläne zuordnen?

Es kann immer nur ein Plan zu einer Lokation zugeordnet werden. Haben Sie mehrere Pläne, z. B. pro Etage, müssen Sie hierfür separate Lokationsebenen anlegen.

4.3.6 Kann ich einen Plan auch im Vollbildmodus darstellen und daran arbeiten?

Die hinterlegten Pläne in der Plankomponente können Sie neben der Standardansicht auch im Vollbildmodus darstellen. Somit können Sie sich Ihre Pläne in der gesamten Bildschirmgröße anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür in der Werkzeugleiste oben links auf das Symbol Vollbild, um die Ansicht zu aktivieren. Die Werkzeugleiste steht Ihnen auch weiterhin zur Verfügung und ermöglicht es Ihnen, auch im Vollbildmodus am Plan zu arbeiten. Um wieder zurück zu Ihrer Standardansicht zu gelangen, klicken Sie auf das „X“ in der Werkzeugleiste oder drücken Sie „esc“ auf Ihrer Tastatur.

4.3.7 Warum wird der Plan nicht dargestellt?

Falls Ihnen kein Plan auf der Plankomponente angezeigt wird, kann dies daran liegen, dass Sie keine gewünschte Lokation ausgewählt haben. Hierfür klicken Sie bitte links im Abschnitt „Lokationen“ auf die gewünschte Lokation. Anschließend ist es notwendig, den Link „Anzeigen“ im Abschnitt „Plan“ zu betätigen.

4.4 Lokationen

4.4.1 Wie kann ich Lokationen hinzufügen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Lokationen, Pläne und Points of Interest“ können Sie im Abschnitt „Lokationen“ durch Klick auf „Lokation anlegen“ eine neue Lokation hinzufügen.

4.4.2 Wie kann ich Lokationen entfernen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Lokationen, Pläne und Points of Interest“ können Sie im Abschnitt „Lokationen“ durch Auswahl der Ebene und anschließend mit Klick auf „Löschen“ diese Ebene entfernen.

4.4.3 Was bedeutet die Zahl hinter der Lokation?

Hinter der Lokation wird innerhalb des Buttons die Anzahl an platzierten Points of Interest dargestellt.

4.4.4 Warum ist die Zahl hinter der Lokation farbig hinterlegt?

Hinter dem Lokationsname wird innerhalb des Buttons die Anzahl an platzierten Points of Interest dargestellt.

Bedeutung der Farbe Rot: Hat mindestens ein POI der dargestellten Lokation den Status „Mangelhaft“, wird der Button in der Farbe Rot hinterlegt.

Bedeutung der Farbe Gelb: Hat ein POI der dargestellten Lokation den Status „in Bearbeitung“, wird der Button in der Farbe Gelb hinterlegt.

Bedeutung der Farbe Grün: Haben alle POIs der dargestellten Lokation den Status „Abgeschlossen“, wird der Button in der Farbe Grün hinterlegt.

4.4.5 Wie viele Lokationsebenen können angelegt werden?


Sie können beliebig viele Lokationsebenen anlegen.

4.4.6 Wie kann ich bei einer Lokation eine Unterebene anlegen?

Um eine Unterebene zu einer Lokation anzulegen, ist es notwendig, die gewünschte übergeordnete Lokation anzuklicken und anschließend auf „Unterlokation anlegen“ zu klicken.

4.5 POI

4.5.1 Wie kann man neue POIs hinzufügen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Lokationen, Pläne und Points of Interest“ können Sie durch Aktivierung des Hinzufügen-Button  die Markierung auf dem Plan setzen.

Innerhalb des Projektes, auf der Seite „Points of Interest anzeigen“, können Sie durch Klick auf „Points of Interest hinzufügen“ (oberhalb der Tabelle) Points of Interest hinzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie optional die Baukategorie sowie das Produkt und die benötigte Anzahl an Points of Interest angeben können. Über diese Variante ist es anschließend notwendig, die POIs noch auf dem Plan an die richtige Position zu setzen. Über den grauen Aktionsbutton, in der letzten Spalte, können Sie auf den jeweiligen POI direkt im Plan springen.

4.5.2 Wie kann ich POIs entfernen?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Points of Interest anzeigen“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits angelegten Points of Interest. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

4.5.3 Wie kann ich die POIs voneinander unterscheiden?


Wenn Sie auf eine POI-Fahne klicken, werden die Informationen wie POI-Nummer, -Bezeichnung und -Baukategorie unterhalb der Filtermöglichkeiten, unter der gewählten Lokation dargestellt.

4.5.4 Für einen Plan müssen mehrere identische POIs angelegt werden. Müssen die Details für jeden POI einzeln eingegeben werden?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Points of Interest anzeigen“, können Sie durch Klick auf „Points of Interest hinzufügen“ (unterhalb der Tabelle) Points of Interest hinzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie optional die Baukategorie sowie das Produkt und die benötigte Anzahl an Points of Interest angeben können. Über diese Variante ist es anschließend notwendig, die POIs

noch auf dem Plan an die richtige Position zu setzen. Die Bezeichnung der POIs wird anhand der POI-ID sowie der hinterlegten Baukategorie vorbefüllt.

4.5.5 Wie kann ich ein falsch eingezeichnetes POI verschieben?

Innerhalb des Projektes auf der Seite „Lokationen, Pläne und Points of Interest“ können Sie durch Aktivierung des Bearbeiten-Buttons  die Punkte verschieben.

4.5.6 Habe ich die Möglichkeit, alle POIs, z. B. meiner Brandschutztüren, zu gruppieren, um diese dann auf dem Plan ein- bzw. auszublenden?

Hierfür können die Filtermöglichkeiten der Plankomponente genutzt werden. Setzen Sie den Filter z. B. auf die gewünschte Baukategorie und es werden nur die POIs des eingeschränkten Filters dargestellt.

4.5.7 Ein Plan eines Projektes hat sich geändert. Kann dieser ausgetauscht werden, ohne alle POIs erneut setzen zu müssen?

Klicken Sie im linken Abschnitt neben Ihrem dargestellten Plan auf „Plan ersetzen“. Anschließend können Sie den Referenzpunkt setzen, damit die POIs an der korrekten Stelle wieder platziert werden.

4.5.8 Wie kann ich Details zu den POIs definieren?

Wählen Sie den entsprechenden POI aus und klicken im Kontextmenü per rechter Maustaste oder über den grauen Button, rechts am Zeilenende einer POI-Auflistung, auf die Option „POI Details bearbeiten“ an.

4.5.9 Was bedeuten die farbigen Fähnchen auf dem Plan?

Die angezeigten POI-Fahnen auf der Plankomponente werden in den unterschiedlichen POI-Statusfarben dargestellt. Somit ist gleich auf einen Blick ersichtlich, in welchem Status sich der POI befindet. Folgende POI-Status werden Ihnen farblich angezeigt:

- Grau: POI ist erstellt. Keine Aufgabe ist hinterlegt. Ebenso könnte der POI inaktiv sein.
- Gelb: POI ist „In Bearbeitung“. Aufgaben sind hinterlegt.
- Grün: POI ist abgeschlossen
- Rot: POI ist mangelhaft. Es ist eine Mangelaufgabe hinterlegt.

4.5.10 Woher kommt der POI-Status?

Der POI-Status wird anhand der hinterlegten Aufgaben berechnet.

Definition Status „Erstellt“: Ein POI ist so lange in diesem Status, bis eine Aufgabe angelegt wird oder eine manuelle Aktion „deaktivieren/abschließen“ erfolgt.

Definition Status „In Bearbeitung“: Es sind generell Aufgaben zu diesem POI vorhanden, welche noch nicht abgeschlossen wurden.

Definition Status „Mangelhaft“: Es ist eine Aufgabe mit dem Aufgabentyp „Mangel“ vorhanden, welche noch nicht den Status „abgeschlossen“ hat.

4.5.11 Wie kommt der QR-Code zum POI?

Der QR-Code eines POIs kann nur über die App hinterlegt werden und wird auf der Desktop-Version nur angezeigt.

4.6 Reports

4.6.1 Wo finde ich projektübergreifende Übersichten?

Über den Pfad „Projekte“, „Reports“ steht ein umfangreiches Reporting zur Verfügung.

4.7 Hilfsprozess

4.7.1 Wie kann ich eine Baukategorie anlegen?

Über den Pfad „Projekte“, „Hilfsprozesse“, „Baukategorie“ können Sie neue Baukategorien im System anlegen.

4.7.2 Wie kann ich Daten von Baukategorien ändern?

Über den Pfad „Projekte“, „Hilfsprozesse“, „Baukategorie“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Baukategorien. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Baukategorie bearbeiten“ wählen.

4.7.3 Wie kann ich Baukategorien löschen?

Über den Pfad „Projekte“, „Hilfsprozesse“, „Baukategorie“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Baukategorien. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

5 FAQ Funktion „Letzte Pläne“

5.1 Für was wird die Funktion „Letzte Pläne“ benötigt?

Die Funktion „Letzte Pläne“ ermöglicht Ihnen einen Schnellzugriff auf Ihre zuletzt besuchte Lokation. Über den grauen Aktionsbutton können Sie den hinterlegten Plan direkt öffnen. Sie sparen sich somit das Navigieren durch die Projektstruktur und können direkt an Ihren laufenden Plan weiterarbeiten.

6 FAQ Funktion Aufgaben

6.1 Wie kann ich eine Aufgabe anlegen?

Um Aufgaben anlegen zu können, haben Sie mehrere Optionen. Die 1. Option wäre über die Funktion „Aufgaben“, „Aufgaben anlegen“. Bei dieser Variante können Sie direkt eine Aufgabe über mehrere Points of Interest verteilt anstoßen. Die 2. Option besteht darin, direkt anhand eines POIs innerhalb des Projektes die Aufgabe anzulegen. Wählen Sie den entsprechenden POI aus und klicken im Kontextmenü per rechter Maustaste oder über den grauen Button, rechts am Zeilenende, die Option „Aufgabe anlegen“ an.

6.2 Wie kann ich Aufgaben bearbeiten?

Aufgaben können Sie ausschließlich nur dann bearbeiten, wenn Sie als Aufgabenbearbeiter einer Aufgabe hinterlegt wurden. Ist dies der Fall, finden Sie die Aufgabe in Ihrer persönlichen Inbox „Meine Aufgaben“.

6.3 Kann ich Aufgaben löschen?

Innerhalb eines Projekts können Sie zu den „POI-Details bearbeiten“ gelangen. Dort befindet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Aufgaben. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

6.4 Für was wird die Funktion Aufgaben benötigt?

Mit der Funktion „Aufgaben“ haben Sie zusätzlich die Option, direkt anhand eines POIs eine Aufgabe anzulegen oder die Möglichkeit, eine Aufgabe für mehrere POIs anzulegen und zuzuweisen.

6.5 Ich habe eine Aufgabe/Tätigkeit die mehrere POIs betrifft. Muss ich für jedes POI eine eigene Aufgabe anlegen?

Hierfür können Sie den Weg über die Funktion „Aufgaben“, „Aufgaben anlegen“ nutzen.

6.6 Was ist die Unterscheidung zwischen der Funktion „Aufgaben“, „Aufgabe anlegen“ innerhalb eines POIs, z. B. aus der Plankomponente und „Meine Aufgaben“.

Um Aufgaben anlegen zu können, haben Sie mehrere Optionen. Die 1. Option wäre über die Funktion „Aufgaben“, „Aufgaben anlegen“. Bei dieser Variante können Sie direkt eine Aufgabe über mehrere Points of Interest verteilt anstoßen. Innerhalb dieser Funktion „Aufgaben“ erhalten Sie ebenfalls eine Auflistung aller Aufgaben projektübergreifend.

Die 2. Option besteht darin, direkt anhand eines POIs, innerhalb des Projektes die Aufgabe anzulegen. Wählen Sie den entsprechenden POI aus und klicken Sie im Kontextmenü per rechter Maustaste oder über den grauen Button, rechts am Zeilenende, die Option „Aufgabe anlegen“ an. Die Funktion von „Meine Aufgaben“ besteht darin, hier alle Aufgaben, denen Sie als Aufgabenbearbeiter zugewiesen wurden, zu sammeln. Von dort aus können Sie die entsprechenden zugewiesenen Aufgaben bearbeiten.

6.7 Was bedeuten die unterschiedlichen Aufgabentypen?

Die Aufgabentypen sollen den Lifecycle eines POIs darstellen und abdecken. Beginnend mit der Installation/Ertüchtigung bis hin zur Freigabe/Abnahme können die verschiedenen Aufgabentypen der Aufgabe zugewiesen werden.

6.8 Kann ich Aufgaben projektübergreifend anlegen?

Mit der Funktion „Aufgaben“ haben Sie zusätzlich die Option, direkt anhand eines POIs eine Aufgabe anzulegen oder die Möglichkeit, eine Aufgabe für mehrere POIs anzulegen und zuzuweisen und dies auch anhand der POIs, die nicht ausschließlich innerhalb eines Projektes liegen.

6.9 Kann ich den Status von Aufgaben auch projektübergreifend sehen?

Über den Pfad „Aufgaben“, „Aufgaben anzeigen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Aufgaben.

Die Tabelle können Sie beliebig, anhand verschiedener Filtermöglichkeiten, einschränken. Ebenfalls können Sie von dort direkt zu den Details einer Aufgabe springen.

Zusätzlich stellen wir über den Pfad „Projekte“, „Reports“ ein umfangreiches Reporting zur Verfügung.

6.10 Wie erkenne ich, ob ein Aufgabenbearbeiter verfügbar ist?

Durch das Auswählen eines Aufgabenbearbeiters, wird Ihnen rechts neben dem Namen eine farbige Statusampel angezeigt. Dadurch erhalten Sie eine noch transparentere Planungsübersicht Ihrer Ressourcen.

Folgende drei Varianten können Ihnen angezeigt werden:

- Grün: Bearbeiter ist im definierten Zeitraum verfügbar.
- Gelb: Bearbeiter ist im definierten Zeitraum nur teilweise verfügbar.
- Rot: Bearbeiter ist im definierten Zeitraum nicht verfügbar.

6.11 Bei Aufgabenbearbeitern fehlen hinterlegte Projektbeteiligte. Woran kann das liegen?

Wenn Sie einer Aufgabe einen Bearbeiter zuweisen möchten, dieser jedoch nicht zur Auswahl steht, kann dies den Grund haben, dass diese Person innerhalb des Projektes die Rechte „Bearbeiter Aufgaben“ nicht zugewiesen bekommen hat. Bitte stellen Sie zusätzlich sicher, dass er auch die grundsätzliche Berechtigung anhand der Gruppe „Bearbeiter Aufgaben“ über die Administration erhalten hat.

6.12 Wo finde ich eine Übersicht über alle offenen Aufgaben?

Über den Pfad „Aufgaben“, „Aufgaben anzeigen“ erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Aufgaben.

Die Tabelle können Sie beliebig, anhand verschiedener Filtermöglichkeiten, einschränken. Ebenfalls können Sie von dort direkt zu den Details einer Aufgabe springen.

Zusätzlich stellen wir über den Pfad „Projekte“, „Reports“ ein umfangreiches Reporting zur Verfügung.

6.13 Kann ich auf eine bereits hinterlegte Aufgabe zugreifen und diese verändern oder neu zuweisen?

Auf eine bereits hinterlegte Aufgabe können nur Benutzer mit der Systemberechtigung „Systemadministration“ zugreifen, um den Status zu verändern oder die Aufgabe neu zuzuweisen.

Dieser Fall könnte eintreten, wenn z.B. eine Aufgabe einer Person zugeteilt ist, die krankheitsbedingt ausfällt, und diese nun von einer anderen Person übernommen werden soll. Somit muss die Aufgabe nicht neu erfasst werden und Sie vermeiden doppelte und überholte Daten in DOCUsmart.

Auch der Aufgabenstatus kann vom Systemadministrator verändert werden.

7 FAQ Funktion Produkte

7.1 Für was wird die Funktion Produkte benötigt?

Mit der Funktion „Produkte“ können Sie alle verbauten Produkte nachweisen und haben Sie direkt mit den verknüpften Points of Interest dokumentiert.

7.2 Ein neues Produkt wurde veröffentlicht. Wie kann ich dieses aufnehmen?

Über den Pfad „Produkte“, „Produkte anlegen“ öffnet sich die Eingabemaske für die Produkterfassung. Folgen Sie bitte dem entsprechenden Anlagepfad.

7.3 Wie kann ich Daten von Produkten ändern?

Über den Pfad „Produkte“, „Produkte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Produkten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „Produkt bearbeiten“ wählen.

7.4 Wie kann ich Produkte löschen?

Über den Pfad „Produkte“, „Produkte bearbeiten“ öffnet sich eine Tabelle mit allen bereits erfassten Produkten. Durch Klick auf den grauen Button, rechts am Zeilenende, können Sie die Option „löschen“ wählen.

7.5 Was muss ich tun, wenn ein Produkt eine neue Geltungsdauer hat?

Wenn ein Produkt an Geltungsdauer verliert, ist es notwendig, den Produktstatus auf „historisch“ zu ändern. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht die alte Geltungsdauer mit der neuen überschreiben. Hierfür ist ein neues Produkt anzulegen, das alte bleibt mit dem Status „historisch“ und der damals geltenden Dauer bestehen.

7.6 Wie bekomme ich eine Übersicht über alle verknüpften Produkte innerhalb von Projekten?

Über den Pfad „Projekte“, „Reports“ steht ein umfangreiches Reporting zur Verfügung. Im Report „Übersicht Anzahl Produkte je Projekt“ wird die direkte Summe eines Produktes je Projekt dargestellt, alternativ finden Sie ebenfalls im Report „Übersicht Points of Interest“ nochmals alle verknüpften Produkte auf POI-Ebene. Die Reports können Sie beliebig, anhand verschiedener Filtermöglichkeiten, einzuschränken.

7.7 Die Baukategorie eines Produktes fehlt. Wie kann ich diese ins System einfügen?

Über den Pfad „Projekte“, „Hilfsprozesse“, „Baukategorie“ können Sie neue Baukategorien im System anlegen.

7.8 Der Hersteller eines Produktes fehlt. Wie kann ich diesen ins System einfügen?

Über den Pfad „Basis“, „Unternehmen“ können Sie neue Hersteller von Produkten im System anlegen.

8 FAQ DOCUsmart App

8.1 Anmeldung und Einstellungen

8.1.1 Wie lade ich mich die DOCUsmart App auf mein Handy herunter?

Die DOCUsmart App ist im Apple Appstore und Google Playstore erhältlich. Nach der Installation von DOCUsmart finden Sie die App auf Ihrem Handy.

8.1.2 Wie melde ich mich an?

Öffnen Sie DOCUsmart App. Sie gelangen als erstes auf die Anmeldemaske, welche identisch ist mit der der Webanwendung. Ihre Anmeldedaten sind die gleichen wie für Ihre Webanwendung. Geben Sie Ihre Mandanten ID, Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein. Anschließend bestätigen Sie Ihre Anmeldung mit Klick auf den blauen Button „Anmelden“.

8.1.3 Ich habe Fragen zur Bedienung der DOCUsmart App, wo finde ich Informationen hierzu?

Auch in der App können Sie das Benutzerhandbuch und die FAQs öffnen. Diese finden Sie unter dem Hauptmenü oben links in der Kopfzeile.

8.1.4 Ich möchte in der DOCUsmart App angemeldet bleiben, wie kann ich dies einstellen?

Gehen Sie in Einstellungen über das Hauptmenü (Kopfzeile oben links). Unter dem Sektor Benutzeranmeldungen / Abschnitt „Angemeldet bleiben“ können Sie anhand des Schiebereglers bestimmen, ob Sie angemeldet bleiben wollen.

8.1.5 Ich möchte, dass meine Benutzerdaten automatisch für die nächste Anmeldung gespeichert werden, wo kann ich dies einstellen?

Gehen Sie in Einstellungen über das Hauptmenü (Kopfzeile oben links). Unter dem Sektor Benutzeranmeldungen / Abschnitt „Benutzerdaten speichern“ können Sie anhand des Schiebereglers bestimmen, ob Sie Ihre Benutzerdaten speichern möchten. In der Anmeldemaske wird dadurch Ihre Mandanten ID und Ihr Benutzername angezeigt.

8.1.6 Wie kann ich mich von der DOCUsmart App abmelden?

Für die Abmeldung von DOCUsmart klicken Sie über das Hauptmenü auf den Registerabschnitt Logout.

8.2 Suchen, Filtern und Sortieren

8.2.1 Welche Filtermöglichkeiten gibt es?

Bei jeder Art von Tabelle stehen alle sinnvollen und möglichen Filteroptionen zur Verfügung. Sie können den Filter über das Filter-Icon in der Kopfzeile rechts oben öffnen.

8.2.2 Wie kann ich die Filter nutzen?

Durch Klick auf das Filter-Icon können Sie die Filtermöglichkeiten öffnen und einstellen. Durch den blauen Button „Bestätigen“ wird die Tabelle entsprechend eingeschränkt. Durch den roten Button „Filter löschen“, können Sie Ihre Einstellungen wieder zurücksetzen.

8.2.3 Welche Sortierungsmöglichkeiten gibt es?

Bei jeder Art von Tabelle stehen alle sinnvollen und möglichen Sortieroptionen zur Verfügung. Sie können die Sortierung über das Sortier-Icon in der Kopfzeile rechts oben öffnen.

8.2.4 Wie kann ich die Filter nutzen?

Durch Klick auf das Sortier-Icon können Sie die Möglichkeiten öffnen und einstellen. Dabei können Sie Daten absteigend oder aufsteigend sortieren. Durch den blauen Button „Bestätigen“ wird die Tabelle entsprechend sortiert. Durch den roten Button „Zurücksetzen“, können Sie Ihre Einstellungen wieder zurücksetzen.

8.3 Offlinemodus

8.3.1 Wie kann ich die DOCUsmart App auch im Offlinemodus nutzen?

Unsere DOCUsmart App wurde so entwickelt, dass Sie auch im Offlinemodus Daten zu Ihren Bauprojekten erfassen können. Hierfür ist es wichtig, dass bevor Sie in den Offlinemodus gehen Ihre Projekte synchronisiert sind, damit ein aktueller Datenstand auch offline gewährleistet ist.

Sobald Sie wieder eine Internetverbindung haben, können Sie über die Funktion Projekte die Daten mit Ihrer Webanwendung wieder synchronisieren. Hierfür klicken Sie auf der grauen Schaltfläche auf die Aktion „synchronisieren“.

Eine automatische Synchronisation erfolgt bei einer neuen Benutzerinteraktion oder bei einer erneuten Anmeldung in der App.

9 FAQ DOCUsmart App Meine Aufgaben

9.1 Warum sehe ich keine Aufgaben in meiner persönlichen Inbox „Meine Aufgaben“, obwohl mir welche zugeteilt sind?

Um zugeteilte Aufgaben in Ihrer persönlichen Inbox „Meine Aufgaben“ angezeigt zu bekommen, muss das jeweilige Projekt geladen und synchronisiert sein. Gehen Sie hierfür in die Funktion Projekte und prüfen Sie ob das entsprechende Projekt angezeigt und synchronisiert ist.

Ist dies nicht der Fall, gehen Sie wie folgt vor:

1. Projekt ist nicht synchronisiert: Die Synchronisation startet automatisch. Bitte warten Sie einen Augenblick bis der Status synchronisiert (grün) erscheint. Anschließend müssten Sie Ihre Aufgaben in Ihrer Inbox sehen.
2. Projekt wird nicht angezeigt: Klicken Sie hierfür auf „Projekte laden“, nun werden Ihnen alle Projekte angezeigt in denen Sie als projektbeteiligte Person hinterlegt sind. Mit Klick auf die graue Schaltfläche können Sie das Projekt laden. Anschließend sehen Sie Ihre Aufgaben in Ihrer Inbox.
3. Sollten die Möglichkeiten 1 und 2 nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

9.2 Wie kann ich Aufgaben bearbeiten?

Aufgaben können Sie ausschließlich nur dann bearbeiten, wenn Sie als Aufgabenbearbeiter einer Aufgabe hinterlegt wurden. Ist dies der Fall, finden Sie die Aufgabe in Ihrer persönlichen Inbox „Meine Aufgaben“.

Durch Klick auf die graue Schaltkachel hinter der Aufgabe, öffnen Sie die Aufgaben Details. Hier finden Sie nun alle wichtigen Informationen rund um die Aufgabe, sowie über das Projekt und den POI.

9.3 Wie kann ich über die Aufgabe angezeigt bekommen, an welcher Stelle (im Plan) ich diese ausführen soll?

Über Ihre Aufgaben Details im Sektor POI Stammdaten finden Sie den Button „Plan anzeigen“ (rot unterstrichener Text). Mit Klick darauf zeigt Ihnen die DOCUsmart App die genaue Position im Plan an.

9.4 Kann ich mir über die Aufgabe Produktinformationen, wie z.B. Montageanleitungen anzeigen lassen?

Über Ihre Aufgaben Details, im Sektor POI-Stammdaten, finden Sie das Anzeigefeld Produkt. Hier wird Ihnen angezeigt, welches Produkt dem POI hinterlegt ist. Über den grauen Schaltknopf, rechts neben dem Anzeigefeld, können Sie die Produktdetails öffnen, um auf weitere Informationen sowie hinterlegte Dokumente zuzugreifen. Dies können z. B. Datenblätter oder Montageanleitungen sein.

9.5 Wie kann ich über die Aufgabe eine Notiz erfassen?

Über Ihre Aufgaben Details im Sektor Stammdaten finden Sie das Feld Maßnahmen. Hier können Sie sowohl mit Ihrer Handytastatur als auch über die Audiofunktion Texte erfassen.

9.6 Wie kann ich über die Aufgabe ein Bild erfassen?

Über Ihre Aufgaben Details im Sektor Bilder können Sie mit Klick auf „Foto hinzufügen“ Bilder zur Aufgabe erfassen.

9.7 Wie kann ich über die Aufgabe ein Sprachnachricht erfassen?

Über Ihre Aufgaben Details im Sektor Sprachnotizen können Sie mit Klick auf „Sprachnotiz Aufnahme“ Sprachaufnahmen zur Aufgabe erfassen.

9.8 Meine neu erfassten Daten in der Aufgabe hat es nicht gespeichert. Woran liegt das?

Um Veränderungen zu speichern müssen Sie im Sektor „Status & Aktion“ die Aktion speichern. Hierfür gehen Sie auf das Feld Aktion und wählen Sie Aufgabe speichern aus. Mit Klick auf den blauen Button „Aufgabe speichern“, sichern Sie Ihre Daten.

Sollten Sie gleich Ihre Aufgabe abschließen wollen, können Sie dies ebenso über das Feld Aktion bestätigen.

9.9 Wie schließe ich eine Aufgabe ab?

Um eine Aufgabe abzuschließen, gehen Sie auf den Sektor „Status & Aktion“. Wählen Sie im Feld Aktion „Aufgabe abschließen“ aus und bestätigen Sie dies mit Klick auf den blauen Button.

Im Anschluss ist die Aufgabe nicht mehr in Ihrer Inbox und somit erledigt.

10FAQ DOCUsmart App Funktion Projekte

10.1Projekt laden

10.1.1 Wie werden meine Projekte in der App sichtbar?

Damit Ihre Projekte auch in der App verfügbar sind, müssen diese geladen sein.

Gehen Sie hierfür in die Funktion Projekte und prüfen Sie ob das entsprechende Projekt angezeigt wird. Ist dies noch nicht der Fall, müssen Sie das Projekt erst laden. Hierfür klicken Sie auf „Projekt laden (rot unterstrichener Text). Nun werden Ihnen alle Projekte angezeigt, in denen Sie als projektbeteiligte Person hinterlegt sind. Mit Klick auf die graue Schaltfläche können Sie das Projekt vollständig oder nur die Struktur laden. Weitere Information über die Unterschiede finden Sie in Kapitel 9.2.

Nachdem Sie das Projekt erfolgreich geladen haben, steht Ihnen dies unter Projekte / Projekte anzeigen zur Verfügung und Sie können damit arbeiten.

10.1.2 Was ist der Unterschied zwischen „Alles laden“ und „Projektstruktur laden“

Es bestehen zwei Möglichkeiten Projekte zu laden. Wenn Sie „Alles laden“ anklicken, lädt es sämtliche Strukturen inkl. aller, dahinterliegenden Dateien, wie z.B. Pläne.

Die Ladezeit könnte dadurch länger dauern.

Wenn Sie „Projektstruktur laden“ anklicken, laden Sie lediglich Strukturen z.B. Projektinformationen oder Lokationsstruktur, jedoch vorerst keine Pläne.

10.1.3 Was bedeutet der Synchronisationsstatus und welche gibt es?

Der Synchronisationsstatus zeigt Ihnen an, ob Ihr Projekt in der App mit der Webanwendung identisch also synchron ist und alle Informationen vollständig angezeigt werden.

Es gibt daher nur drei Synchronisationsstatus:

Grün = synchronisiert

Gelb = nicht synchronisiert

Rot = Synchronisationsfehler

10.1.4 Was muss ich tun, wenn ein Synchronisationsfehler aufkommt?

Sollte ein Synchronisationsfehler aufkommen, wird Ihnen eine Meldung angezeigt an welcher Stelle dieser Konflikt auftritt. Wenden Sie sich bitte damit an Ihren Systemadministrator.

10.2 Projektinhalte

10.2.1 Welche Informationen werden mir zum Projekt in der App angezeigt?

Wie auch in der Webanwendung, sehen Sie zu Ihrem Projekt folgende Informationen, welche als Schritte dargestellt werden:

- Projektstammdaten
- Projektbeteiligte
- Lokationen
- Point of interest
- Zusatzdaten

Durch „wischen“ navigieren Sie durch die einzelnen Schritte vor und zurück.

10.2.2 Wie gelange ich auf die Planansicht?

Um auf die Planansicht zu gelangen navigieren Sie sich, wie in der Webanwendung, durch die Lokationsstruktur.

Gehen Sie auf den Schritt „Lokationen anzeigen“ und klicken Sie auf die gewünschte Lokationsebene. Je nachdem wie Sie Ihre Struktur in der Webanwendung angelegt haben, klicken Sie durch die unterschiedlichen Ebenen bis Sie zu Ihrem Plan gelangen. Dieser wird Ihnen als Plan-Icon angezeigt.

Mit Klick auf die graue Schaltfläche öffnen Sie Ihren Plan.

10.3 POI

10.3.1 Was bedeuten die farbigen Fähnchen?

Sowohl auf der Lokationsebenen als auch im Plan werden Ihnen farbige Fähnchen angezeigt. Die Fähnchen stehen für Ihre Points of Interests.

Auf der Lokationsebene wird Ihnen zusätzlich noch die Anzahl der POIs dargestellt.

Die Farben kennzeichnen den jeweiligen Status Ihres POI-Fähnchens.

Folgende POI-Status werden Ihnen angezeigt:

- Grau: POI ist erstellt. Keine Aufgabe ist hinterlegt. Ebenso könnte der POI inaktiv sein.
- Gelb: POI ist In Bearbeitung. Aufgaben sind hinterlegt.
- Grün: POI ist abgeschlossen
- Rot: POI ist mangelhaft. Es ist eine Mangelaufgabe hinterlegt.

10.3.2 Wie öffne ich über die Plan Ansicht einen POI, um die Details zu sehen oder zu bearbeiten?

Um einen POI über die Plan Ansicht zu öffnen klicken Sie auf die entsprechende Fahne. Diese vergrößert sich dadurch und es öffnet sich ein Detailbalken in der Fußzeile. Dieser zeigt Ihnen sowohl die POI Nummer als auch Bezeichnung an. Durch Klick auf die graue Schaltkachel im Detailbalken gelangen Sie zu den POI-Informationen.

Je nach Einstellung der Projektrolle, können Sie Daten verändern und / oder hinzufügen.

Auch hier muss nach jeder Veränderung die Aktion über den Sektor „Status & Aktion“ gespeichert werden.

10.3.3 Wie füge ich einen neuen POI über die Plan Ansicht hinzu?

Um einen neuen POI direkt auf dem Plan hinzuzufügen, klicken Sie bitte mit einem langen Fingerdruck (ca. 1 Sekunde) auf die entsprechende Stelle im Plan. Es erscheint nach kurzer Zeit ein graues Fähnchen. Klicken Sie dies nochmals mit einem einfachen Fingerdruck an.

Das neu angelegte POI-Fähnchen vergrößert sich dadurch und es öffnet sich ein Detailbalken in der Fußzeile. Dieser zeigt Ihnen sowohl die POI Nummer als auch eine generische Bezeichnung an. Durch Klick auf die graue Schaltkachel im Detailbalken gelangen Sie zu den POI-Informationen, in der Sie alle nun alle Daten verändern und / oder Daten erfassen können.

Auch hier muss nach jeder Veränderung die Aktion über den Sektor „Status & Aktion“ gespeichert werden.

10.3.4 Wie füge ich einen neuen POI über die POI Liste hinzu?

Wechseln Sie von der Plan Ansicht in die POI Liste. Dies können Sie mit der grauen Schaltfläche in der Kopfzeile (rechts).

In der POI Liste sehen Sie in Listenform alle bereits angelegten POIs, in dieser Lokationsebene / in diesem Plan.

Durch Klick auf "POI hinzufügen" (rot unterstrichener Text oben links) können Sie einen neuen POI anlegen. Gehen Sie Schritt für Schritt die Sektoren durch und bestätigen Sie die Neuanlage mit Klick auf den blauen Button.

Sollten Sie die genauen Koordinaten (X- und Y-Achse) kennen, können Sie diese ebenso hinterlegen. Es empfiehlt sich diese jedoch in der Einstellung 0 zu belassen. Ihren POI können Sie später noch an die richtige Stelle im Plan positionieren.

Ihr neu erfasster POI befindet sich links unten im Plan. Klicken Sie wieder einfach auf den POI bis dieser groß im Plan erscheint, nun können Sie die Fahne auf Ihrem Plan an die richtige Stelle bewegen.

10.3.5 Wie verändere ich die Position meines POI-Fähnchens auf dem Plan?

Klicken Sie mit einem einfach Fingerdruck auf den POI bis dieser groß im Plan erscheint. Nun können Sie die Fahne auf Ihrem Plan bewegen und versetzen.

10.3.6 Wie schließe ich einen POI ab?

Gehen Sie in die entsprechenden POI-Details (über Planansicht oder POI Liste oder Funktion POI) und öffnen Sie den Sektor „Status & Aktion“. Wählen Sie die Aktion „POI abschließen“ aus und bestätigen Sie dies mit Klick auf den blauen Button.

10.4Aufgaben

10.4.1 Wie füge ich einen POI eine Aufgabe über die Plan Ansicht hinzu?

Sie befinden sich in der Plan Ansicht und möchten einem bestehenden POI eine Aufgabe hinzufügen. Klicken Sie hierfür auf das entsprechende POI-Fähnchen. Es öffnet sich der Detailbalken in der Fußzeile.

Durch Klick auf die graue Schaltfläche wird Ihnen die Möglichkeit angezeigt direkt eine Aufgabe anzulegen. Alternativ können Sie den POI öffnen und über den Sektor „Aufgaben“ durch Klick auf Aufgabe anlegen (rot unterstrichener Text) diese erfassen.

10.4.2 Wie füge ich einen POI eine Aufgabe über die Aufgaben Liste hinzu?

Wechseln Sie von der Plan Ansicht in die Aufgaben Liste. Dies können Sie mit der grauen Schaltfläche in der Kopfzeile (rechts).

In der Aufgaben Liste sehen Sie in Listenform alle bereits angelegten Aufgaben in dieser Lokationsebene / in diesem Plan.

Durch Klick auf "Aufgabe hinzufügen" (rot unterstrichener Text oben links) können Sie eine Aufgabe neu anlegen. Gehen Sie Schritt für Schritt die Sektoren durch und bestätigen Sie die Neuanlage mit Klick auf den blauen Button. Anschließend müssen Sie die Aufgabe noch einem oder mehreren POIs zuordnen. Wählen Sie durch Klick auf die Checkboxen die jeweiligen POIs aus und schließen Sie Ihre Aktion wieder mit Klick auf den blauen Button ab.

10.4.3 Wie lege ich eine Mangelaufgabe an?

Eine Mangelaufgabe können Sie, wie im Kapitel 9.4.1 oder 9.4.2 neu erfassen.

Wählen Sie hierfür im Sektor Stammdaten als Aufgabentype Mangel aus. Der farbige Status des POIs verändert sich nach Aufgabenerfassung in Rot/mangelhaft.

10.5QR Code

10.5.1 Wie füge ich einem POI einen QR-Code hinzu?

Sie haben zwei Möglichkeiten einen QR-Code hinzuzufügen. Sie können diesen in der Aufgabe über den Sektor POI QR-Code direkt hinterlegen. Alternativ gehen Sie in die entsprechenden POI-Details (über Planansicht oder POI Liste oder Funktion POI) und öffnen Sie den Sektor QR-Codes.

Bei beiden Möglichkeiten klicken Sie auf „QR Code hinzufügen“ und scannen Sie anschließend den entsprechenden QR-Code ab. Der QR-Code wird automatisch hinterlegt.

Um die Veränderung zu speichern, wählen Sie über den Sektor „Status & Aktion“ die entsprechende Aktion aus und bestätigen Sie dies mit Klick auf den blauen Button.

10.5.2 Wie lösche ich einen QR-Code?

Gehen Sie in die entsprechenden POI-Details (über Planansicht oder POI Liste oder Funktion POI) und öffnen Sie den Sektor QR-Codes. Klicken Sie auf die graue Schaltfläche und wählen Sie die „QR Code löschen“ aus.

Um die Veränderung in den POI-Details zu speichern, wählen Sie über den Sektor „Status & Aktion“ die Aktion „POI speichern“ aus und bestätigen Sie dies mit Klick auf den blauen Button.

10.5.3 Wie ersetze ich einen QR-Code mit einem neuen?

Gehen Sie in die entsprechenden POI-Details (über Planansicht oder POI Liste oder Funktion POI) und öffnen Sie den Sektor QR-Codes. Klicken Sie auf die graue Schaltfläche und wählen Sie die „QR Code ersetzen“ aus.

Um die Veränderung in den POI-Details zu speichern, wählen Sie über den Sektor „Status & Aktion“ die Aktion „POI speichern“ aus und bestätigen Sie dies mit Klick auf den blauen Button.

10.5.4 Wie rufe ich POI-Informationen über einen QR-Code auf?

In der Kopfzeile rechts befindet sich das Icon der QR-Codesuche. Klicken Sie dies an und scannen Sie den entsprechenden QR-Code ab. Wenn der QR-Code bereits einem POI hinterlegt ist, zeigt Ihnen die App den erkannten POI an. Durch Klick auf „POI Details anzeigen“ gelangen Sie zu den Informationen.

11 FAQ DOCUsmart App Funktion POIs

11.1 Was zeigt mir die Funktion POI's an?

Die Funktion POIs zeigt Ihnen eine Übersicht sämtlicher POIs über alle Ihre Projekte hinweg an. Dabei werden Ihnen nur die POIs der Projekte angezeigt, in der Sie als beteiligte Person hinterlegt sowie berechtigt sind diese Informationen zu sehen.

12 FAQ DOCUsmart App Funktion Aufgaben

12.1 Was zeigt mir die Funktion Aufgaben an?

Die Funktion Aufgaben zeigt Ihnen eine Übersicht sämtlicher Aufgabe über alle Ihre Projekte hinweg an. Dabei werden Ihnen nur die Aufgaben der Projekte angezeigt, in der Sie als beteiligte Person hinterlegt sowie berechtigt sind diese Informationen zu sehen.

FAQ

Fragen und Antworten DOCUsmart

Adolf Würth GmbH&Co. KG
74650 Künzelsau
T +49 7940 15-3403
F +49 7940 15-4251
ingenieure@wuerth.com
www.wuerth.de/baudokumentation

© by Adolf Würth GmbH & Co. KG
Alle Rechte vorbehalten
Verantwortlich für den Inhalt:
Kirsten Rößler, Matthias Öchsner (GBPI)

Version 4.3, 2021