

Benutzung des Projektraums





UMM

Aufstockung Haus 25



Kurzanleitung

Inhalt

Zur Einführung	Seite 3
Info	Seite 4
Dateischlüssel	
Adressliste, Projektbeteiligte	Seite 5
Hochladen	Seite 6
Versand an externe Empfänger (= Poolarmail Link)	
Versand von Ausschreibungsunterlagen	
Verzeichnisse (und Dateien) in  grüne Ordner ziehen (drag+drop)	Seite 9
Herunterladen	Seite 10
Voransicht und ‚Difference Viewer‘	Seite 11
Erweiterte Suchmöglichkeiten – Filter	Seite 12
Ordnerarten	Seite 13
 Orange Ordner: Dateischlüssel, Planstände, Versionskontrolle, Überlagerung	
 Grüne Ordner: Modify Recht, drag-and-drop	Seite 14
 Blaue Ordner	
Zugriffsrechte	Seite 15
Häufige Fragen - FAQ	Seite 16
Passwörter	
Dateien wiederversenden	
Dateien löschen, umbenennen, verschieben	Seite 17
Wo gibt es Hilfe ? Poolarserver Support kontaktieren	Seite 18
Mobile App poolarProject	Seite 19
Download im Playstore	
Setup - neues Projekt	Seite 20
Anmeldung im Projekt	
Zentralen Office / Intranet Serverzugang einrichten (falls verfügbar)	
QR Code für die Anmeldung	Seite 21
SYNC– lokale App mit Projektraum synchronisieren	Seite 22
Dateien für SYNC markieren für ‚offline‘ Verfügbarkeit	
QR SCAN zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist	Seite 23

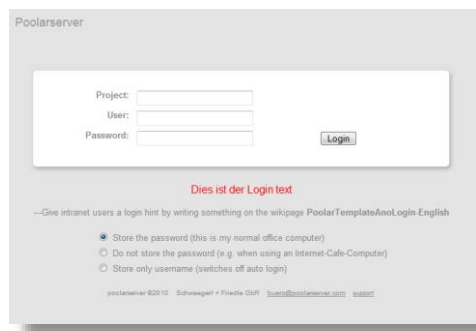
Zur Einführung

Für das Bauvorhaben wird mit POOLARSERVER eine moderne und leistungsfähige Online-Plattform für das Planmanagement eingesetzt. Die an der Planung beteiligten Firmen / Personen erhalten Zugangsdaten, mit denen sie sich bei Poolarserver anmelden können. Zugang zu Poolarserver erhalten Sie unter der folgenden Adresse:

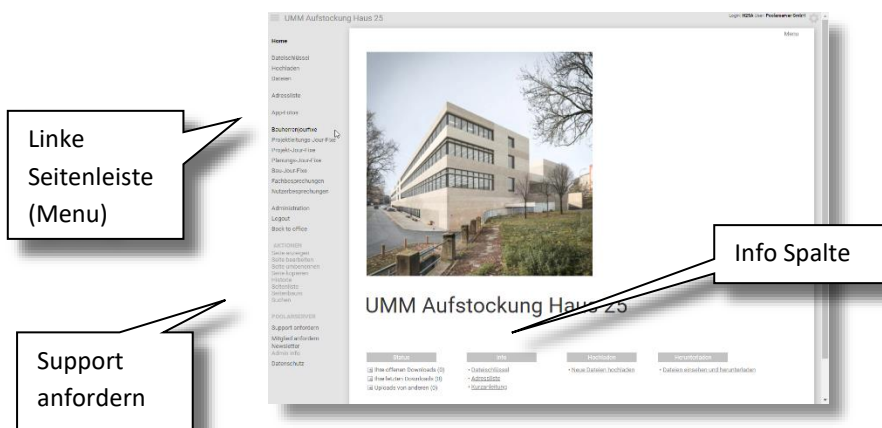
<https://umm.poolarserver.com>

Bitte nennen Sie uns diesen **Server-Namen ,umm'** bei allen Anfragen zu Ihrem Projekt.

Die Login-Daten erhalten Sie per E-Mail und geben diese in die Eingabemaske ein. Dazu verwenden Sie am besten den in der E-Mail enthaltenen Link, mit dem die Felder automatisch ausgefüllt werden. So ersparen Sie sich das Kopieren oder Abtippen. Falls Sie sich von Ihrem Bürorechner aus anmelden, können Sie Ihre Zugangsdaten speichern, so dass das Einloggen beim nächsten Mal automatisch erfolgt. Bitte achten Sie darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist, falls Sie sich von einem fremden oder gar externen Rechner aus anmelden.



Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des Projektraumes:



Im Folgenden werden die für Sie relevanten Funktionen des Projektraumes dargestellt.

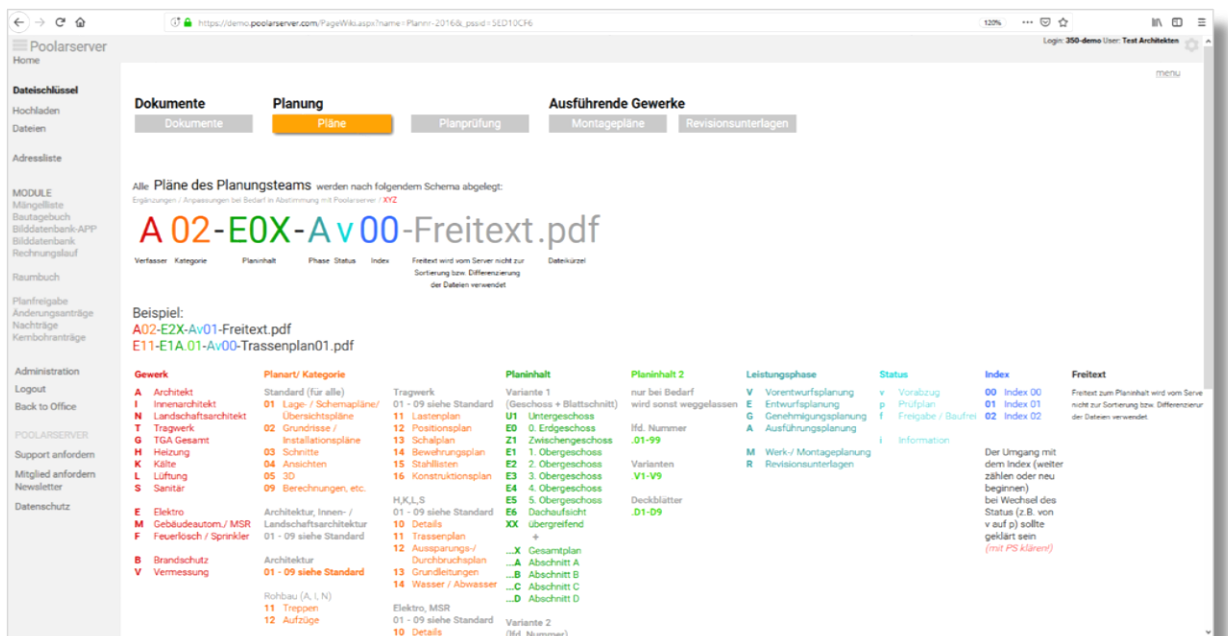
Info

In der Info-Spalte erhalten Sie Zugriff auf die Online-Version dieser Kurzanleitung. Darüber hinaus haben Sie Zugriff auf die Adressenliste der Projektbeteiligten, den Dateischlüssel sowie ggf. auf weitere hinterlegte Themen und Anleitungen.

Dateischlüssel

Auf der Seite **Dateischlüssel** finden Sie die Kurzbezeichnungen der an der Planung beteiligten Unternehmen sowie Informationen bezüglich der Vorgaben für die Plannummern.

Beispielhafte Struktur:

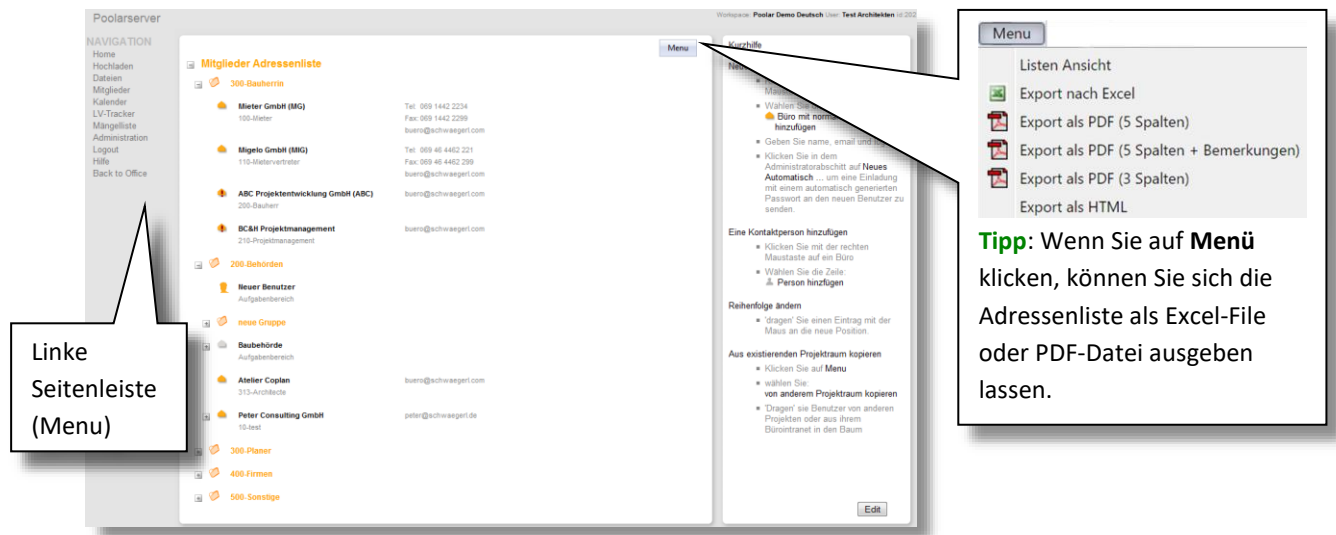


Wichtig: Um einen sauberen Datenbestand zu gewährleisten, ist der Poolarserver so eingestellt, dass Pläne mit ungültiger Identifikationsnummer nicht hochgeladen werden können.

Werden im Laufe des Planungsprozesses neue Plantypen benötigt, müssen diese vorher von Poolarserver angelegt werden. Dazu genügt eine kurze Nachricht per E-Mail an support@poolarserver.com, bitte mit Angabe des Projektes sowie des Servernamens. Wegen eventuell notwendiger Rücksprachen behalten wir uns hierbei eine Bearbeitungsfrist von bis zu 3 Werktagen vor. In der Regel geht dies jedoch deutlich schneller. In dringenden Fällen rufen Sie uns auch gerne direkt an.

Adressliste

Linke Seitenleiste > **Adressliste / Mitglieder** > Projektbeteiligtenliste mit den Kontaktdaten.



So erhalten Sie rasch einen Überblick, welche Unternehmen in das aktuelle Projekt involviert sind.

Neue Projektmitglieder

werden über den Bauherrn / Architekten / Projektsteuerer angefordert. Falls Unklarheiten zu dem Vorgehen bestehen, fragen Sie bitte an entsprechender Stelle nach.

Hochladen

Linke Seitenleiste > **Hochladen**

Die grünen Anweisungen führen Sie durch den Hochlade-Vorgang.

The screenshot shows the 'Hochladen' (Upload) interface in the Poolarserver application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Home', 'Dateischlüssel', 'Hochladen', 'Dateien', 'Adressliste', 'MODULE', 'Mängelliste', 'Bautagebuch', 'Bildatenbank-APP', 'Bildatenbank', 'Rechnungslauf', 'Reisbuch', 'Planfreigabe', 'Änderungsanträge', 'Nachträge', 'Kernbohranträge', 'Administration', 'Logout', 'Back to Office', 'POOLARSERVER', 'Support anfordern', 'Mitglied anfordern', 'Newsletter', and 'Datenschutz'. The main content area shows a tree view of folders under 'D1-Dokumente Planung', a list of recipients, a 'Mail Text' field, and a 'Dateien' section with a 'Dateien hinzufügen' button. Several callout boxes provide instructions:

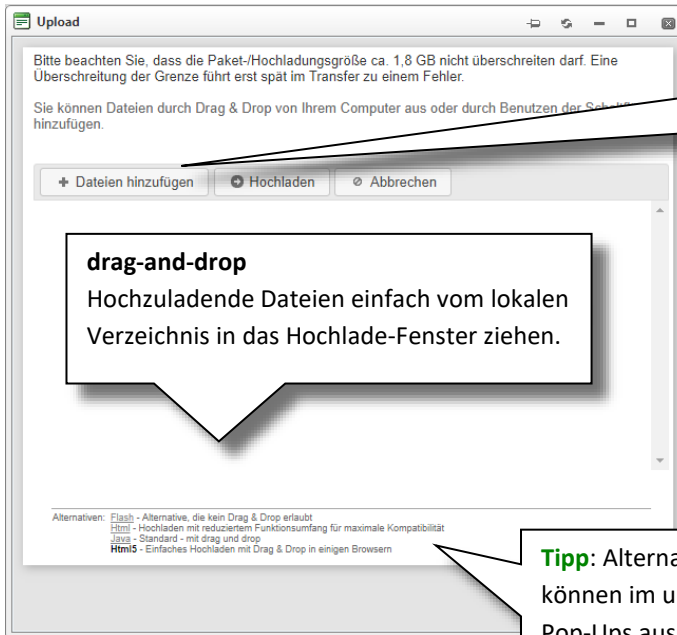
- Wählen Sie den Ordner aus, in den Ihre Dateien hochgeladen werden sollen.** (Points to the folder selection area)
- Hier können Sie die Empfänger für die Benachrichtigungsmail auswählen.** (Points to the recipient list)
- Tipp: unter „externe Empfänger“ können auch E-Mail Adressen eingegeben werden, die nicht in der Adressliste enthalten sind.** (Points to the 'externe Empfänger' section)
- Geben Sie hier den Betreff bzw. den Ordernamen an.** (Points to the 'Mail Text' field)
- Tipp: Speichern Sie Vorlagen inkl. Empfänger und Signatur.** (Points to the 'Verteilerlisten' and 'Vorlagen' options)
- Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, um Pläne bzw. andere Dateien auf den Poolarserver hochzuladen (siehe folgende Abbildung).** (Points to the 'Dateien hinzufügen' button)
- Hier können Sie einen Text für die Benachrichtigungsmail eingeben.** (Points to the 'Mail Text' field)

Für Projektbeteiligte, welche

- keinen Zugriff auf den entsprechenden Hauptordner haben oder
- noch nicht angelegt / freigeschaltet wurden

kann in der Empfängerauswahl der Punkt '**Externe Empfänger (via Poolarmail)**' aufgeklappt werden - dort sind alle Adresseinträge auswählbar und es können **manuell** E-Mail Adressen hinzugefügt werden.

Der Empfänger erhält nur einen Link auf eine .zip Datei (**ohne Zugriff auf den Server**). Die Gültigkeit des Links kann zudem **zeitlich begrenzt** werden. Somit ist diese Vorgehensweise in Verbindung mit dem **Wiederversand** von Dateien auch gut geeignet für den **Versand von Ausschreibungsunterlagen**, etc.



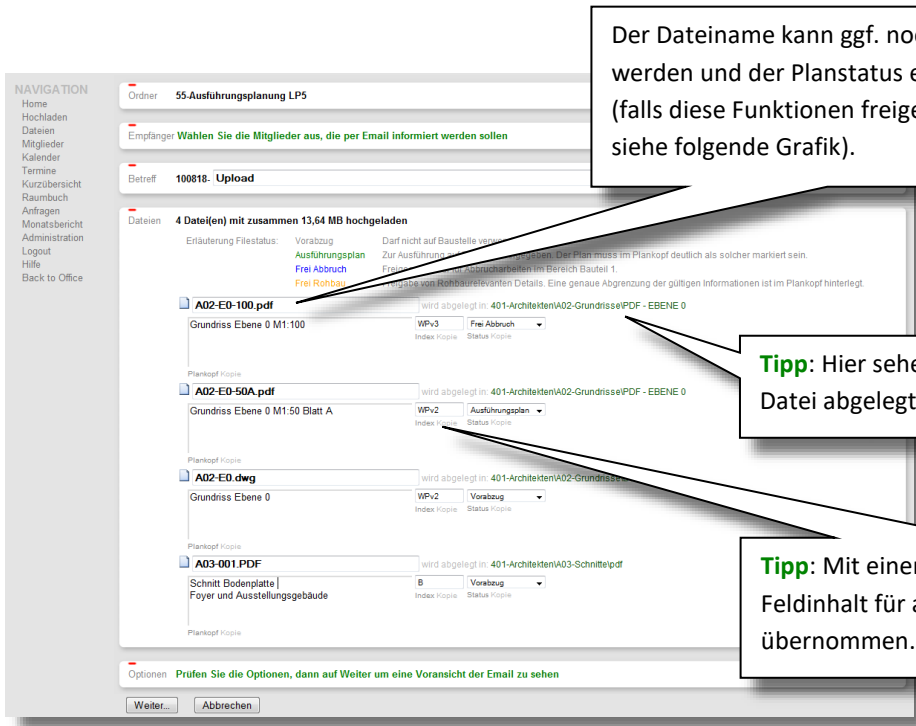
Alternativ kann der interne Dateimanager von Poolarserver verwendet werden, indem auf **Dateien hinzufügen** geklickt wird.

drag-and-drop
Hochzuladende Dateien einfach vom lokalen Verzeichnis in das Hochlade-Fenster ziehen.

Tipp: Alternative Hochlademodi können im unteren Bereich dieses Pop-Ups ausgewählt werden – z.B. ‚html‘ zum Hochladen von Dateiepaketen > 1,8 GB

Für orange Ordner (automatische Sortierung nach Dateiname):

Bitte beachten Sie zur korrekten Dateibezeichnung den Menüpunkt „Dateischlüssel“, den Sie im Hauptmenü in der linken Seitenleiste finden.



Der Dateiname kann ggf. noch korrigiert werden und der Planstatus eingetragen werden (falls diese Funktionen freigegeben sind); siehe folgende Grafik.

Tipp: Hier sehen Sie in welches Verzeichnis die Datei abgelegt werden wird.

Tipp: Mit einem Klick auf „Kopie“ wird der Feldinhalt für alle hochzuladende Dateien übernommen.

Orange Ordner – Hinweise bei Problemen mit Dateinamen oder -index:

1 Datei(en) mit zusammen 0,07 MB hochgeladen

x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf wird abgelegt in:

Diese Datei wird **nicht gespeichert**, da der Dateiname **den Regeln für diesen Ordner angegebenen Regeln** erfüllt.
 Sie können den Namen oben ändern um eine gültige Bezeichnung zu erhalten.

Hinweis:
x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf
 Hier wird die Angabe des Verfassers erwartet.
 Gültige Einträge sind:
A Architekt
C Projektsteuerung
I Innenarchitekt
N Landschaftsarchitekt
T Tragwerk
G TGA Gesamt
H Heizung
K Kälte
L Lüftung

Tip: Bei orangen Ordnern werden die Dateinamen überprüft. Wenn diese nicht den Dateiregeln entsprechen, erhalten Sie eine Hilfestellung.
 Der Dateiname kann in diesem Feld noch angepasst / geändert werden (falls diese Funktion freigegeben ist).

Vorsicht vor dem Abschicken:

Preview of outgoing mail:

Von: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
 An: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
 CC: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
 Betreff: **Poolarserver upload: 100818 Upload**

Text:

To: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
 cc: Test Architekten <ks@poolarserver.com>

Neue Daten wurden von dem Benutzer Test Architekten auf den Server hochgeladen.
 Klicken Sie auf diesen Link [demo.poolar.net](#) um die Dateien im Server angezeigt zu bekommen.

PaketName:
 100818 Upload
 Ordnername:
 55-Ausführungsplanung LP5

Dateiname	Index	Titel	Status	Größe	Datum	MD5 Kontrollsumme
A02-E0-100.pdf	WPv3	Grundriss Ebene 0 M1:100	Frei Abbruch	2.246.053b	18.08.2010 16:44:04	4e6e5bac eb6242b7 117ab0ff e504b032
A02-E0-50A.pdf	WPv2	Grundriss Ebene 0 M1:50 Blatt A	Ausführungsplan	980.262b	18.08.2010 16:44:04	c0b1d94d 9f80988e 37f6908f fa89fc9b
A02-E0.dwg	WPv2	Grundriss Ebene 0	Vorabzug	3.140.064b	18.08.2010 16:44:04	4f7e6196 ca1681f 2cb0351d ae69cf9e
A03-001.PDF	B	Schnitt Bodenplatte Foyer und Ausstellungsgebäude	Vorabzug	783.338b	18.08.2010 16:44:04	eaec0c31 28e91aff 4e2eb514 f954f9d

Abschicken Zurück... Abbrechen

Kontrollieren Sie die Voransicht der E-Mail, die an die gewählten Empfänger verschickt wird.

Schicken Sie die Benachrichtigung ab.
 Erst mit dem Abschicken werden die Pläne auf dem Server bereitgestellt.

Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird der gesamte Vorgang abgebrochen, d.h. die Pläne sind auch nicht auf dem Server verfügbar (Geldautomatenprinzip).

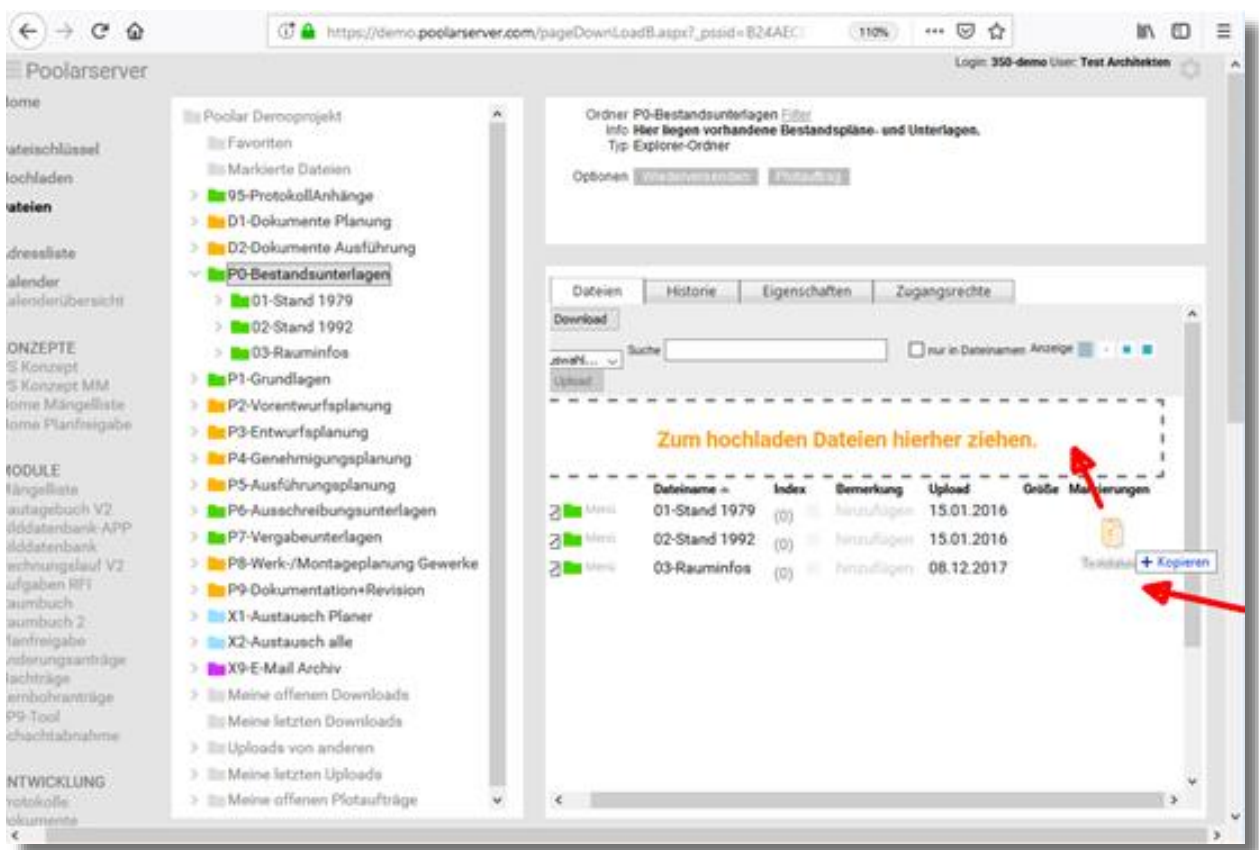
Verzeichnisse in grüne Ordner ziehen

Neben einzelnen Dateien können auch komplette Verzeichnisbäume direkt vom Desktop des Anwenders in grüne Ordner gezogen werden (sinnvoll z.B. bei Bestandsunterlagen).

Die Verzeichnisstruktur wird dabei in den grünen Ordner übertragen mit Ausnahme von leeren Unterverzeichnissen, welche aus technischen Gründen nicht angelegt werden können.

Voraussetzung: Modify Recht (vgl. Seiten 14 + 15).

Anleitung:

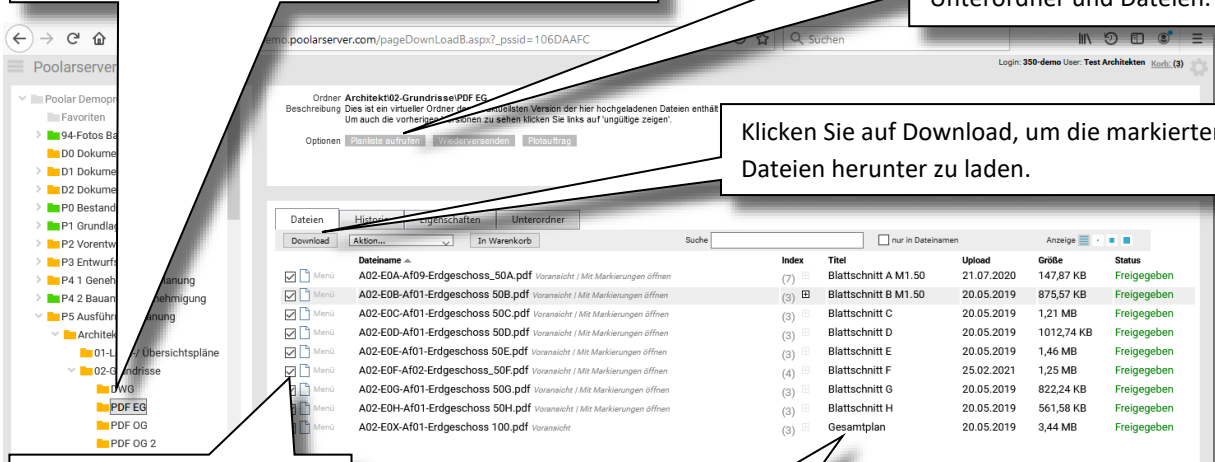


Dateien einsehen und herunterladen

Zu den Dateien gelangen Sie über die linke Seitenleiste > „Dateien“ oder über die Startseite unter dem Button „Herunterladen“ > „Dateien einsehen und herunterladen“.

Mit der Maus können Sie, wie Sie es vom Windows-Explorer gewohnt sind, durch den Dateibaum klicken und das Verzeichnis mit den gewünschten Plänen auswählen.

Tipp: Mit **Planliste aufrufen** erhalten Sie eine Übersicht über die im markierten Ordner enthaltenen Unterordner und Dateien.



Klicken Sie auf **Download**, um die markierten Dateien herunter zu laden.

Markieren Sie die Dateien in dem ausgewählten Verzeichnis, die Sie herunterladen möchten.

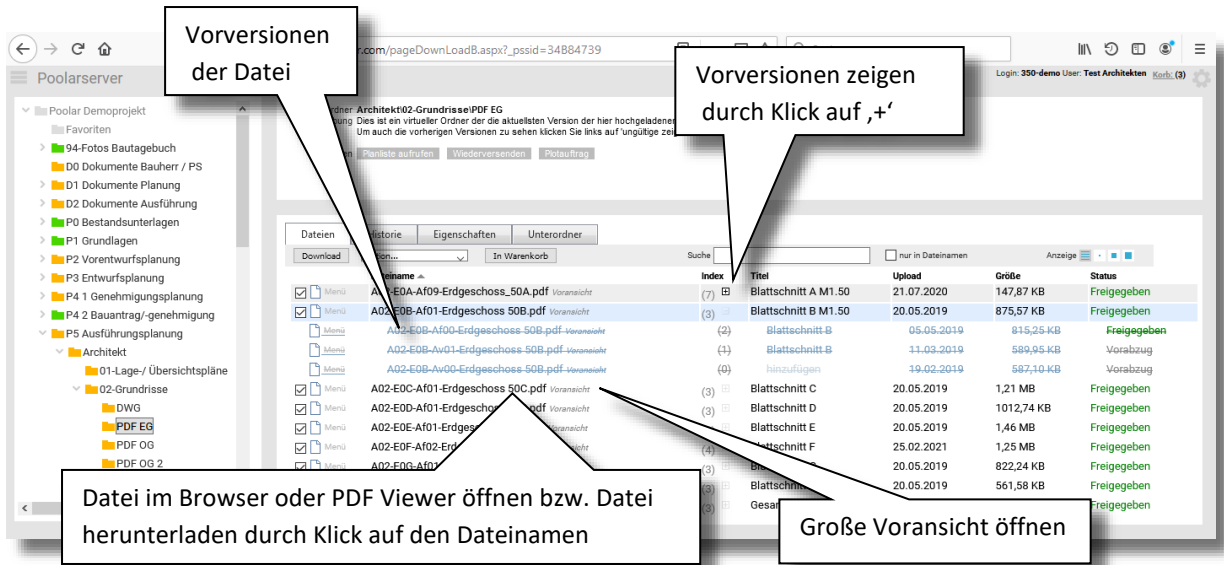
Titelfeld für Zusatzinformation

Tipp: Sie finden die gewünschten Pläne ggf. schneller, wenn Sie sich die kleinen **Vorschau** bilder der Pläne anzeigen lassen.



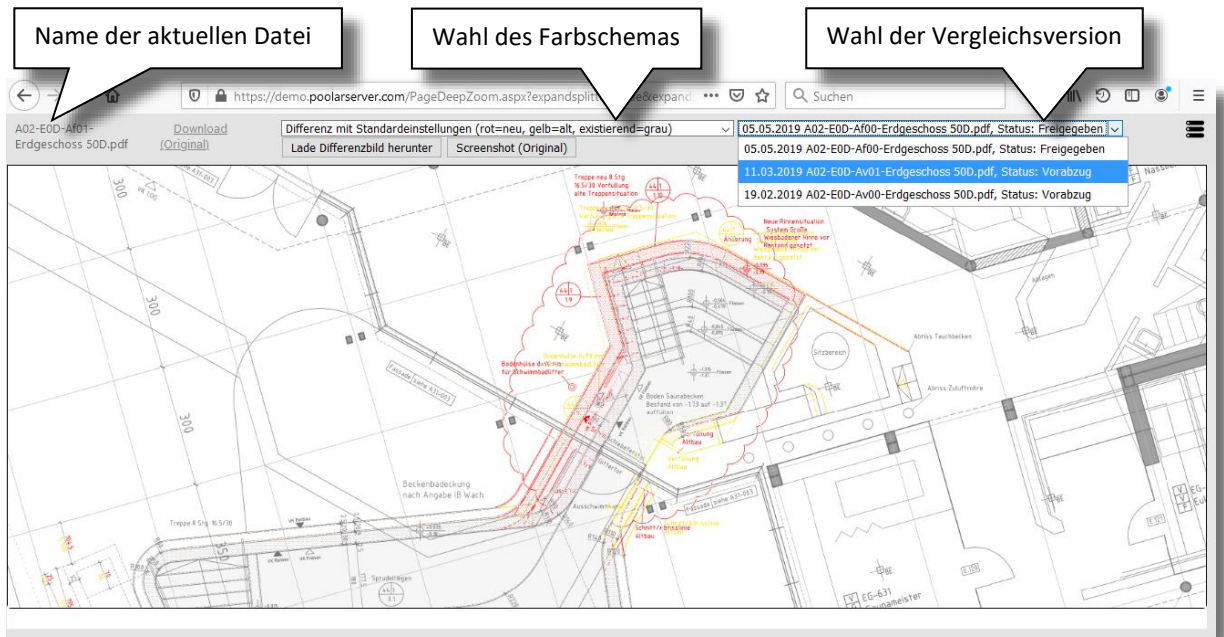
Unter dem Reiter **Historie** wird angezeigt, wer wann welche Daten auf den Poolarserver hochgeladen oder heruntergeladen hat. Die Reiter **Eigenschaften**, **Zugangsrechte** und **Unterordner** können nur von Benutzern mit Administratorrechten editiert werden.

Index - Voransicht - Differenzanzeige



Voransicht und Differenzanzeige

Einseitige PDF-Dokumente, insbesondere Pläne können in einer großen ‚Voransicht‘ geöffnet werden. In orangen Ordner (automatische Sortierung) können durch den integrierten ‚Difference Viewer‘ die Unterschiede zwischen der aktuellen Datei und einer anderen Version farblich differenziert dargestellt werden.



In diesem Beispiel wurde folgendes Farbschema zur Darstellung der Differenzen gewählt: **rot** = neu, **gelb** = alt, **grau** = keine Veränderung; es stehen weitere Farbschemata zur Verfügung.

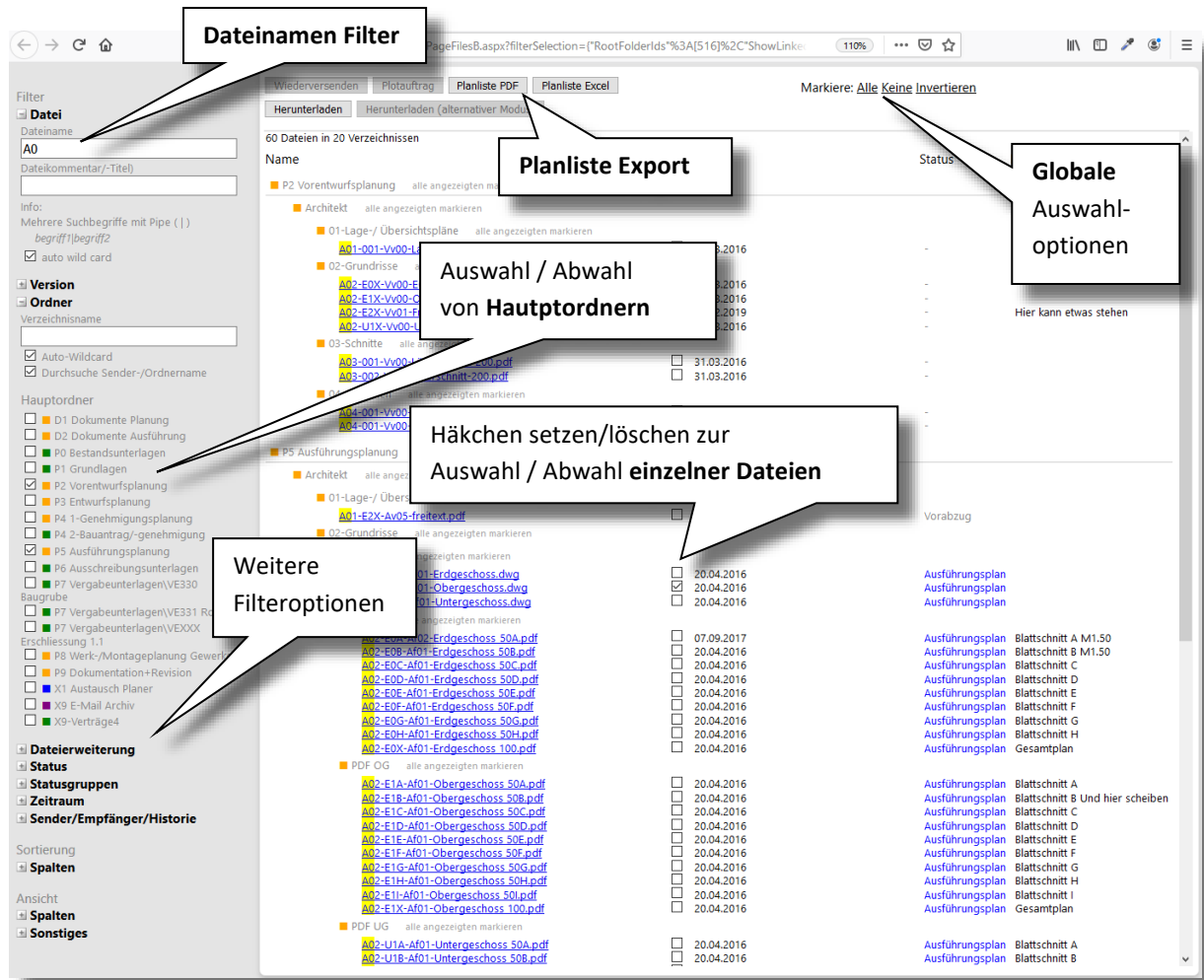
Erweiterte Suchmöglichkeiten

Tipp: Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Hauptordner, Unterordner oder auf den grauen obersten Ordner (Filter auf alle Dateien des Projektraums) und wählen Sie **Filter**.



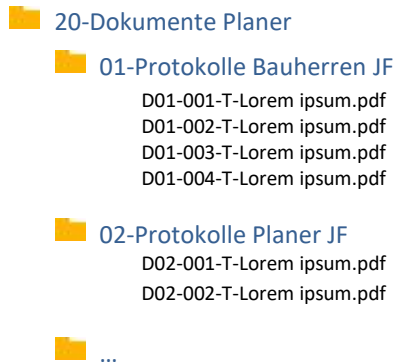
Es öffnet sich ein Fenster in einem neuen Tab, den Sie nach Beendigung einfach wieder schließen können. Hier können Sie bspw.:

- Pläne herunterladen, mit oder ohne Verzeichnis
- Pläne wiederversenden
- Planlisten erstellen
- Es stehen diverse Sortierungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Ordnerarten

Orange Ordner



Bei orangefarbenen Ordnern werden die Unterordner

- **automatisch**
- **regelbasiert**
- durch Analyse der **Dateinamen**

erzeugt.

- Die Dateinamen müssen einem **vereinbarten Dateischlüssel** folgen.
- Dateien mit **ungültigem** Namen werden **nicht angenommen** - es erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.
- Unterordner entstehen **erstmalig** zu dem Zeitpunkt, wenn eine Datei mit dem entsprechenden Schlüssel **hochgeladen** wird.
- Es gibt keine leeren Unterordner.

Beispiel Dateiname:



Der Dateiname besteht i.d.R. aus einem

- ‚**Bedeutungsteil**‘, der den **Dateiinhalt** ausdrückt (hier z.B. Verfasser – Planart – Bauteil – Planinhalt – Erweiterung – Phase - Dateikürzel)
- und einem Teil, welcher verschiedene **Dateiversionen** (bzw. **verschiedene Planstände**) abbildet (hier z.B. Status – Index – Freitext)

Versionskontrolle

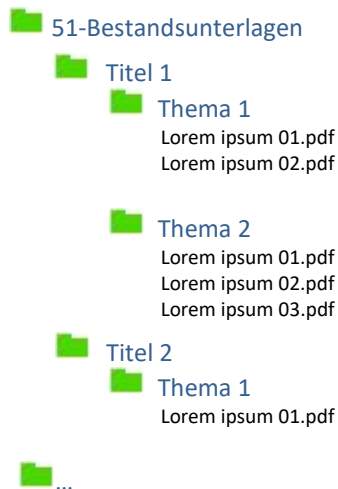
Bei Dateien mit **gleichem Bedeutungsteil**, welche sich z.B. nur durch Status, Index und Freitext unterscheiden,

- **überlagert** die neuere Datei die frühere(n) Dateiversion(en).
- Die Dateien werden beim ‚Überlagern‘ automatisch **bezüglich des Upload-Zeitpunktes** indiziert (keine Auswertung des Indexkürzels).
- Die überlagerten Dateien sind über die Indexanzeige weiterhin jederzeit auffindbar.

Individuelle Anpassung der Ordnerstruktur

- über den Dateischlüssel bzw.
- durch die adaptive Programmierung der Dateiregeln zur Erzeugung der Unterordner
- ggf. Erweiterung der Schlüsselverzeichnisse (‚dictionaries‘), falls zusätzliche Begriffe / Kategorien benötigt werden, um z.B. die Bildung weiterer Unterordner zu ermöglichen.

Grüne Ordner



■ Grünfarbene Ordner funktionieren ähnlich wie Ordner auf Ihrem Rechner. Sie eignen sich zum Abbilden flexibler Strukturen ohne fixen Dateischlüssel.

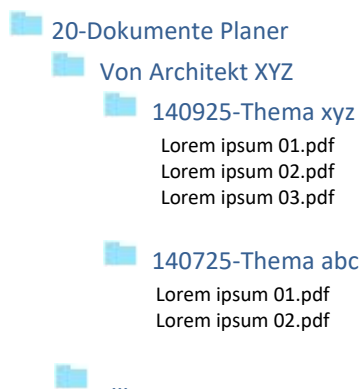
Aufgrund dieser Flexibilität sind sie jedoch nur eingeschränkt geeignet, eine einheitlich geordnete Ablagestruktur in einer größeren Arbeitsgruppe zu erzeugen, wenn viele Parteien einstellen. (Kein Zwang zur Ordnung).

Wenn aber solche Informationen vorwiegend von einem Teilnehmer eingestellt bzw. die Struktur vorgegeben und verwaltet wird, sind sie unter Umständen die beste, da flexibelste Lösung.

Projektmitglieder, die in einem grünen Ordner das **„Modify“** Recht haben, können

- Unterverzeichnisse erstellen, umbenennen und löschen sowie Dateien umbenennen und löschen
- Komplette Verzeichnisbäume vom eigenen **Desktop** per ‚drag-and-drop‘ in den grünen Ordner hineinziehen (z.B. zur Ablage von **Bestandsunterlagen**) – vgl. Seite 9.
- Dateien und Verzeichnisbäume per ‚drag-and-drop‘ von einem grünen Ordner in den anderen verschieben – auch zwischen grünen Hauptordnern.
- Weitere Details auf der Folgeseite

Blaue Ordner



Bei ■ blauen Ordnern erfolgt die Ablage fest programmiert nach Einsteller und hochgeladenem Dateipaket. Jeder Upload erzeugt automatisch einen Unterordner mit Tagesdatum (invers) und dem eingegebenen Betreff; diese entstehen automatisch.




Weitere Unterordnerstrukturen innerhalb eines Dateipakets können durch Verwendung des Java Protokolls beim Hochladevorgang abgebildet werden.

Blaue Ordner sind **inflexibel** mit einer fest vorgegebenen Ablagestruktur.

Hochgeladene Dateipakete sind in ihrer Zusammenstellung nicht nachträglich veränderbar – sie können nur vom Ersteller oder einem Administrator **als Ganzes ungültig** markiert und so ausgeblendet werden.

Zugriffsrechte

Für jeden Hauptordner können die Dateizugriffsrechte **auf die berechtigten Anwender** (Logins) **beschränkt** werden. Die Rechte können nur durch die Administratoren des Projektraums eingestellt werden, i.d.R. durch "Poolarserver" (auf Anweisung des Bauherrns, Projektsteuerers, Architekten).

Für  orange,  blaue und  grüne Ordner gibt es folgende Rechte:

L **Leserecht** = Download

S **Schreibrecht** = Upload

C **eingeschränktes Zugriffsrecht** =

für den Anwender sind **nur** die **"eigenen Dateien"** sichtbar, d.h.:

- Dateien, die der Anwender **selbst hochgeladen** hat sowie
- Dateien, bei deren Hochladen oder Wiederversand der Anwender **benachrichtigt** wurde: durch die Benachrichtigung wird die Datei explizit für den Anwender freigegeben; andere Dateien des Ordners sieht er nicht.
- Dieser ‚eingeschränkte Zugriff‘ **begrenzt zusätzlich** die anderen Rechte (L – S – M).

Für  grüne Ordner gibt es zusätzlich:

M **Modify-Recht** =

- **Erstellen** von Unterordnern:
Rechtsklick auf den übergeordneten Ordner (in der mittleren Spalte);
Popup Menu → ‚Neuer Ordner‘
- Umbenennen und Löschen von Unterordnern
- Umbenennen und Löschen von Dateien
- **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien
 - per ‚drag-and-drop‘
 - von einem grünen Ordner in den anderen **verschieben**
 - auch zwischen grünen Hauptordnern
 - Hinweis: keine Verschiebung von/in orange oder blaue Hauptordner möglich.
- **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien
 - per ‚drag-and-drop‘
 - **vom eigenen Desktop**
 - in einen grünen Ordner **ziehen**, (vgl. Seite 9)
 - z.B. zur Übertragung von Bestandsdokumenten in den Projektraum.
 - Die **Verzeichnisstruktur** wird mit übertragen
 - mit Ausnahme von leeren Unterordnern

Häufige Fragen

Kann ich das Passwort meines Büros ändern?

Nein; Poolarsserver vergibt ein automatisch generiertes Büropasswort, das nicht verändert werden kann. Bei Bedarf kann ein neues Passwort angefordert werden unter support@poolarsserver.com

Wir arbeiten an mehreren Projekten mit dem Poolarsserver. Muss ich mir die Passwörter merken?

Erfreulicherweise nicht. Auf der Login-Seite können Sie Ihr Passwort speichern, indem Sie den Button vor **Passwort speichern (z.B. bei regulärem Büro- oder Privat-Computer)** markieren. Beim nächsten Login werden die gespeicherten Logindaten dann der Reihe nach aufgelistet.

Welche Sicherheitsrisiken bestehen wenn ich mein Passwort lokal speichere?

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten lokal speichern, werden diese in einem Cookie auf Ihrem Rechner abgelegt. Sofern Sie sicherstellen, dass sich niemand unbefugt an Ihrem Rechner anmelden kann, besteht aus unserer Sicht kein Sicherheitsrisiko.

Falls Sie sich von einem externen Rechner (z.B. Internet-Café) aus anmelden, achten Sie bitte darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist.

Kann ich in mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten (z.B. in verschiedenen Registerkarten)?

Das parallele Arbeiten in mehreren Projekträumen und Registerkarten (Tabs) ist möglich. Öffnen Sie einen anderen Projektraum z. B. indem Sie in der Workspace Liste mit dem Mauszeiger auf Login gehen und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) *Link in neuem Tab öffnen* wählen. Desweiteren dürfen mehrere Tabs/Fenster im gleichen Projektraum parallel geöffnet werden.

Ich habe vergessen jemanden zu benachrichtigen, was nun?

Wenn Sie einen oder mehrere Benutzer nachträglich über bereits hochgeladene Dateien benachrichtigen wollen, können Sie das wie folgt tun: Klicken Sie auf den entsprechenden Ordner und anschließend auf **Wiederversenden** im oberen Anwendungsfenster. Es öffnet sich ein neuer Tabulator, in dem Sie nun einzelne oder auch alle darin enthaltenen Ordner bzw. Dateien sowie den Empfänger für die Benachrichtigung auswählen können.

Wer kann Kommentare (Titel) zu Dokumenten hinzufügen / ändern / löschen?

... siehe Grafik „Hochladen“ – Kommentarfeld

... derjenige (Login), der die Datei hochgeladen hat sowie Administratoren des Projektraums (z.B. der Poolarsserver Support). Wenn Sie nachträgliche Anmerkungen vornehmen wollen, stimmen Sie diese bitte mit dem Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten ab.

Ich habe eine falsche Datei hochgeladen, was nun? Wie können Dateien gelöscht werden?

Aus Dokumentationsgründen können hochgeladene Dateien nicht physisch gelöscht werden.

- a) Hochgeladene Dateien in ■ orangen Ordnern können nur von Poolarserver als gelöscht markiert werden. Bitte schicken Sie eine Supportanfrage an Poolarserver (siehe unten, Thema „Hilfe“).
- b) Hochgeladene Pläne / Dateien in ■ grünen Ordnern können von Berechtigten als gelöscht markiert werden, welche das Zugangsrecht „modify“ erhalten haben, z.B. Architekt, Projektsteuerer, Bauherr. Sollten Sie dieses Dateirecht nicht besitzen, wenden Sie sich bitte an diesen Personenkreis.
- c) In ■ blauen Ordnern hochgeladene Datenpakete können vom Ersteller als ungültig markiert werden. Bitte markieren Sie dafür den entsprechenden Unterordner und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Markieren Sie dann den Button **Dieses Paket ist ungültig** und geben Sie dafür den Grund an. Administratoren können ebenfalls Pakete als ungültig markieren.

Ich möchte eine Datei von einem in den anderen Ordner verschieben. Wie gehe ich dabei vor?

- a) Dateien können normalerweise nicht **zwischen** ■ orangen Hauptordnern vorschoben werden. Die Datei muss (von Poolarserver) gelöscht und von Ihnen mit korrigierter Dateibezeichnung erneut hochgeladen werden, vgl. den vorhergehenden Punkt.
- b) **Innerhalb** eines ■ orangen Hauptordners können Dateien durch Umbenennen (durch den Poolarserver Support) in den richtigen Unterordner einsortiert werden; ggf. stimmen dann aber Dateiname und Plankopf nicht mehr überein.
- c) Bei ■ grünen Ordnern können berechnete Personengruppen wie z.B. Bauherr, Architekt, Projektsteuerer sowie Poolarserver die Dateien zwischen Ordnern verschieben, falls Sie das Zugangsrecht „modify“ haben.

Bitte wenden Sie sich zum **Löschen, Umbenennen und Verschieben von Dateien** zur Abstimmung zuerst an den Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten und zur Umsetzung möglichst schriftlich an den Support von Poolarserver.

Ich möchte einen Ordner mit weiteren Unterordnern in einen ■ grünen Ordner hochladen.

Geht das?

Die Unterordnerstruktur legt in der Regel der Bauherr, Projektsteuerer oder Architekt fest; diese Beteiligten sowie der Projektraum Administrator können Unterverzeichnisse erstellen / umbenennen / löschen. Falls Sie weitere Unterverzeichnisse benötigen, stimmen Sie diese bitte mit obigem Personenkreis ab.

Projektbeteiligte, die das „modify“ Recht haben, können zudem komplette **Verzeichnisbäume** per ‚drag-and-drop‘ vom Desktop aus in ■ grüne Ordner laden - sinnvoll z.B. zum Hochladen von Bestandsunterlagen.

Was passiert, wenn ich in einem ■ grünen Ordner den selben Dateinamen zum Hochladen einer neuen Datei verwende?

Die zeitlich zuletzt hochgeladen Datei „überlagert“ die ältere(n) Datei(-en).
Alle Dateiversionen bleiben zugänglich.

Wie erzeuge ich einen neuen Unterordner innerhalb eines ■ orangen Hauptordners ?

Der Unterordner wird durch den Server **automatisch regelbasiert** erzeugt, sobald eine Datei passend zu dem entsprechenden Dateischlüssel **erstmalig hochgeladen** wird; vgl. Ordnertypen – orange Ordner.

Ggf. muss der Dateischlüssel bzw. das zugehörige Schlüsselverzeichnis („Dictionary“) durch den Poolarserver Support erweitert werden, falls der entsprechende Schlüssel noch nicht existiert; dies sollte i.d.R. mit dem Bauherrn – Architekten – Projektsteuerer abgestimmt werden.

Meine Frage wird hier nicht beantwortet - wo gibt es Hilfe?

Für weitere Fragen können Sie sehr einfach über das Schaltfeld „Support anfordern“ (in der linken Seitenleiste) eine **Support Anfrage** stellen.



Alternativ können Sie Ihre Support Anfrage per E-Mail mit Angabe des Projektraums sowie des Servernamens und der Schilderung Ihres Problems an

support@poolarserver.com

schicken. Wir werden uns dann bemühen Ihre Frage kurzfristig zu beantworten.

Telefonisch sind wir arbeitstags Mo. bis Fr. von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 18:00 Uhr unter +49 711 400 463 00 erreichbar.

Ihr Poolarserver-Team

Mobile App poolarPROJECT

Die mobile App ‚poolarProject‘ kann für Smartphones und Tablets mit den Betriebssystemen

- iOS (Apple)
- Android

im entsprechenden AppStore / Playstore kostenlos heruntergeladen werden.

Damit stehen

- Adressen und
- Dateien

online und **offline** zur Verfügung.

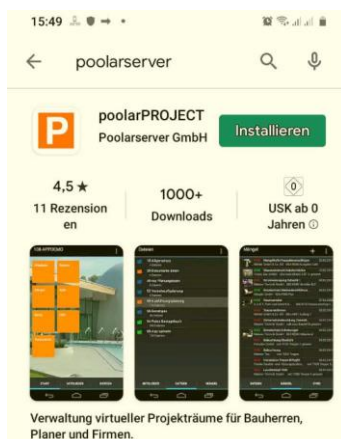
Bei Installation der entsprechenden Zusatzmodule können

- Photos
- Mängel
- Bautagebucheinträge

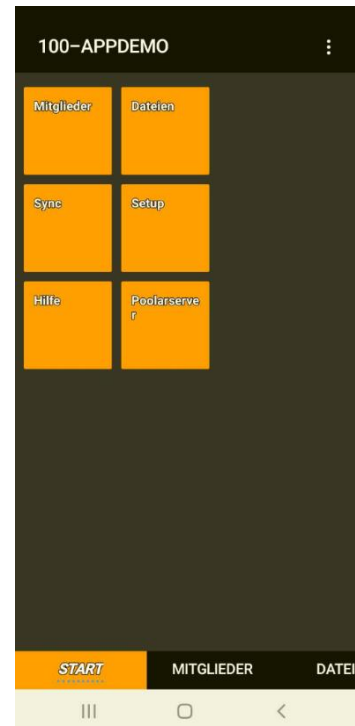
mit dem Mobilgerät aufgenommen und in den Projektraum übertragen werden.

Die App ist weitgehend selbsterklärend. Diese Anleitung zeigt die ersten Schritte zur Installation, Anmeldung und Nutzung für **Android** Geräte; die Bedienung auf iOS (Apple) Geräten ist ähnlich.

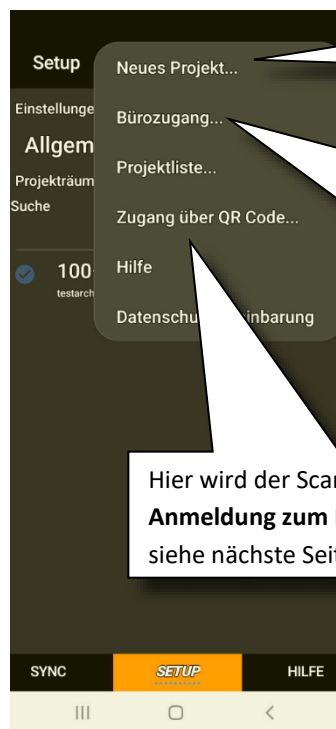
Download im Playstore



Setup



Home Bildschirm



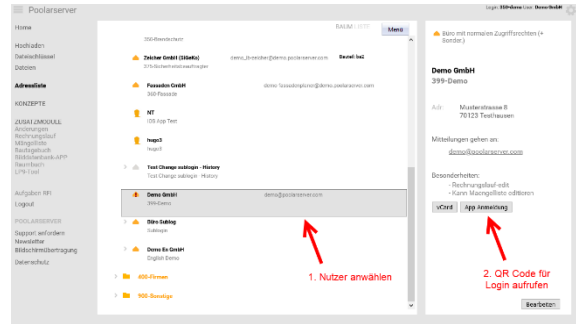
Maske **„Neues Projekt“** zur manuellen Eingabe der Zugangsdaten

Maske **„Bürozugang“** zur Einrichtung eines **zentralen Office- / Intranetzugangs** (falls verfügbar), mit dem alle Projekträume des Servers zugänglich sind. In der folgenden Maske sind der Servername (vgl. Seite 3) sowie die persönlichen Mitarbeiter-Zugangsdaten anzugeben.

Hier wird der Scan des **QR-Codes** für die **Anmeldung zum Projektraum** ausgelöst – siehe nächste Seite.

Setup Optionen

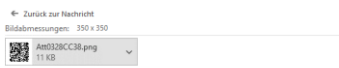
QR Code für die Anmeldung



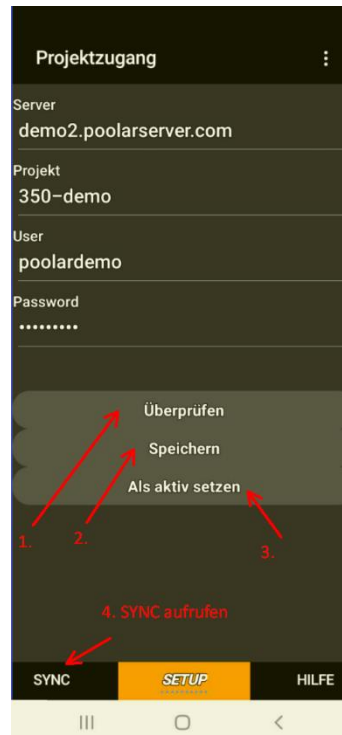
QR Code aus Mail mit Zugangsdaten abrufen

Alternativ: QR Code über Web / Browser Anwendung

Der QR Code wird direkt in der poolarProject App eingescannt.
Die Login Daten werden in die Anmeldemaske eingetragen.



QR Code Scannen

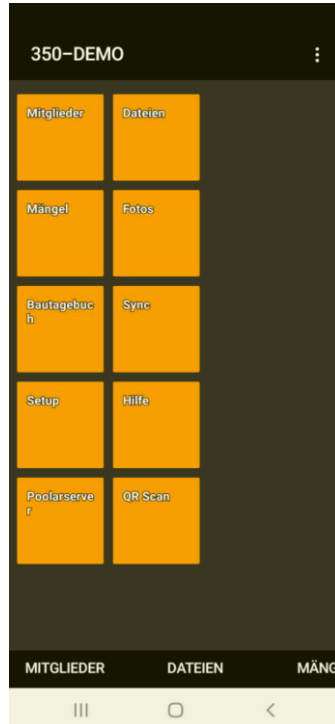
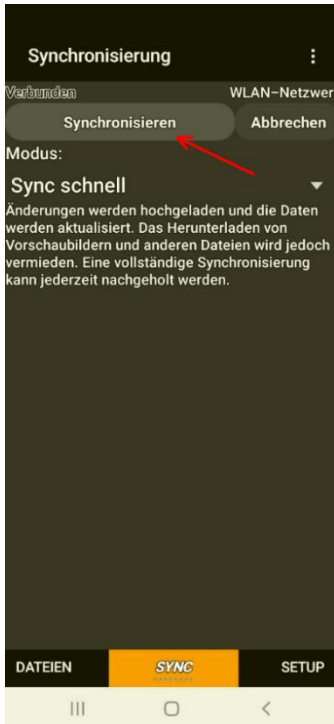


Projektraum aktivieren -
SYNC aufrufen

SYNC

mobile App mit dem Projektraum synchronisieren

Der erste SYNC überträgt die Adressen und den Dateibaum.



Nach der Synchronisation können auf dem Homebildschirm zusätzliche Kacheln erscheinen, falls weitere Funktionen oder Module seit dem letzten SYNC freigeschaltet wurden.

- Photos
- Mängel
- Bautagebucheinträge
- Dateien

werden zwischen dem Mobilgerät und dem Projektraum synchronisiert.

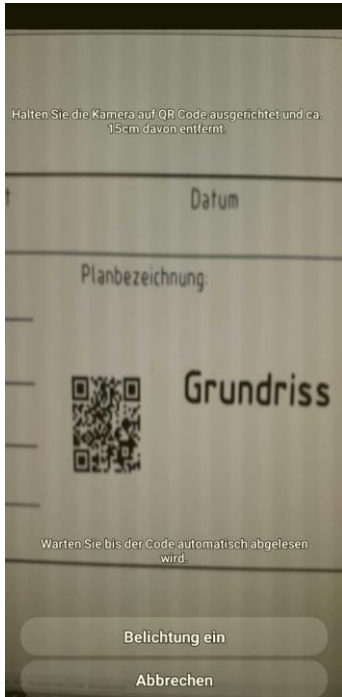
Kachel ‚Dateien‘: Einzelne Ordner und Dateien können für die ‚offline‘ Synchronisierung markiert werden; diese stehen **nach dem nächsten SYNC** auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.



QR Scan

zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist

Die Kachel ‚QR Scan‘ auf dem Homebildschirm bzw. das Schaltfeld ‚Scannen‘ startet den Scanvorgang.




Ergebnis, falls der Plan aktuell ist – andernfalls wird ein ‚X‘ auf rotem Hintergrund angezeigt.

Falls **keine** Verbindung zum (mobilen) Internet besteht, bezieht sich das Ergebnis auf den **Dateistand / Planstand des letzten SYNC's**

Das Schaltfeld ‚**Auf dem Server nachschauen**‘ listet alle Dateiversionen bzw. Planstände auf.

Mit dem Schaltfeld ‚Scannen‘ wird ein neuer Scanvorgang ausgelöst.

Diese kostenneutrale Funktion kann auf Anfrage durch den Poolarserver Support aktiviert werden.

Hinweis: Funktion nur für  orange Ordner (mit Versionskontrolle) verfügbar.