



Arbeiten mit Plan(&)Co

Erste Schritte für KS PLUS Anwender

- Wiedervorlagen, Mitteilungen von Änderungswünschen und Freigaben -

Erste Schritte für KS PLUS Anwender

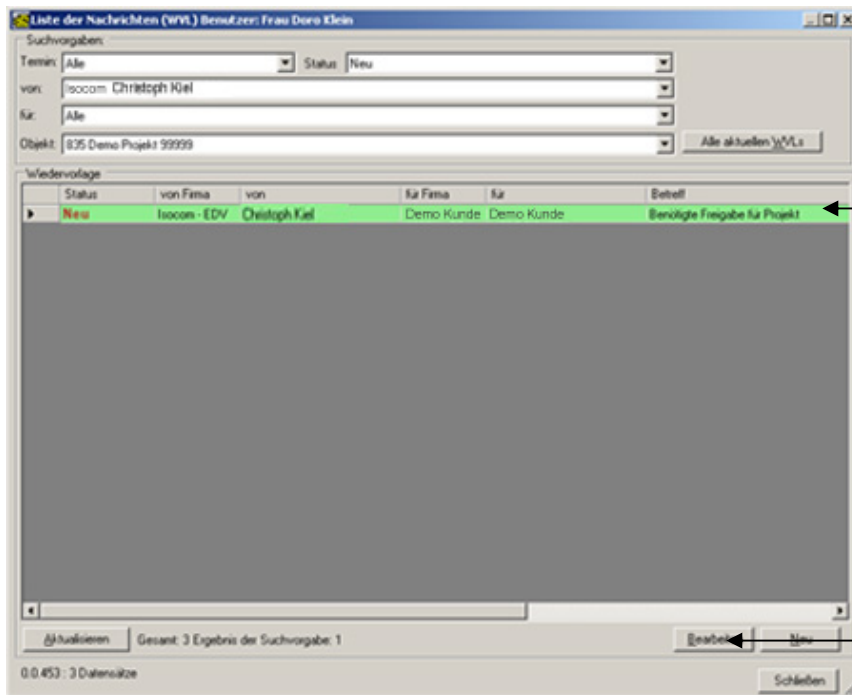
– Wiedervorlagen, Mitteilungen von Änderungswünschen und Freigaben durchführen –

Vorraussetzungen: das Center ist installiert und Sie sind in der Plan(&)Co angemeldet.

Beispiel:

Sie haben bei der Fa. Isocom GmbH KS PLUS Verlegpläne für Ihr Bauvorhaben bestellt. Die Pläne wurden erstellt und stehen nun zur Kontrolle in der Plan(&)Co bereit.

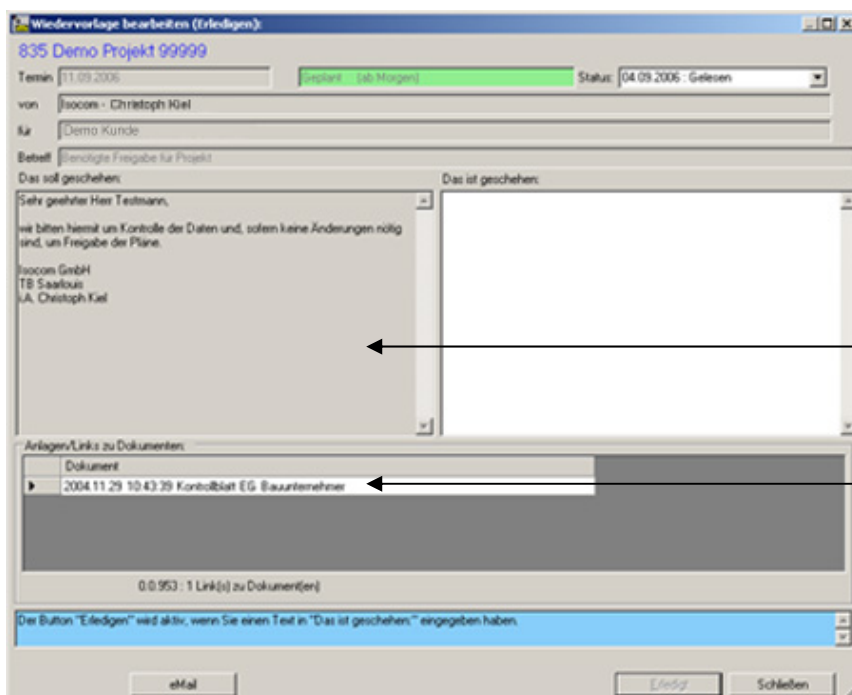
Sie öffnen das Center, die Wiedervorlagenliste erscheint. Ein neuer Termin ist eingetragen:



Eine neue Wiedervorlage

Hier klicken zum Öffnen

Auf „Bearbeiten“ klicken, die Wiedervorlage wird geöffnet:

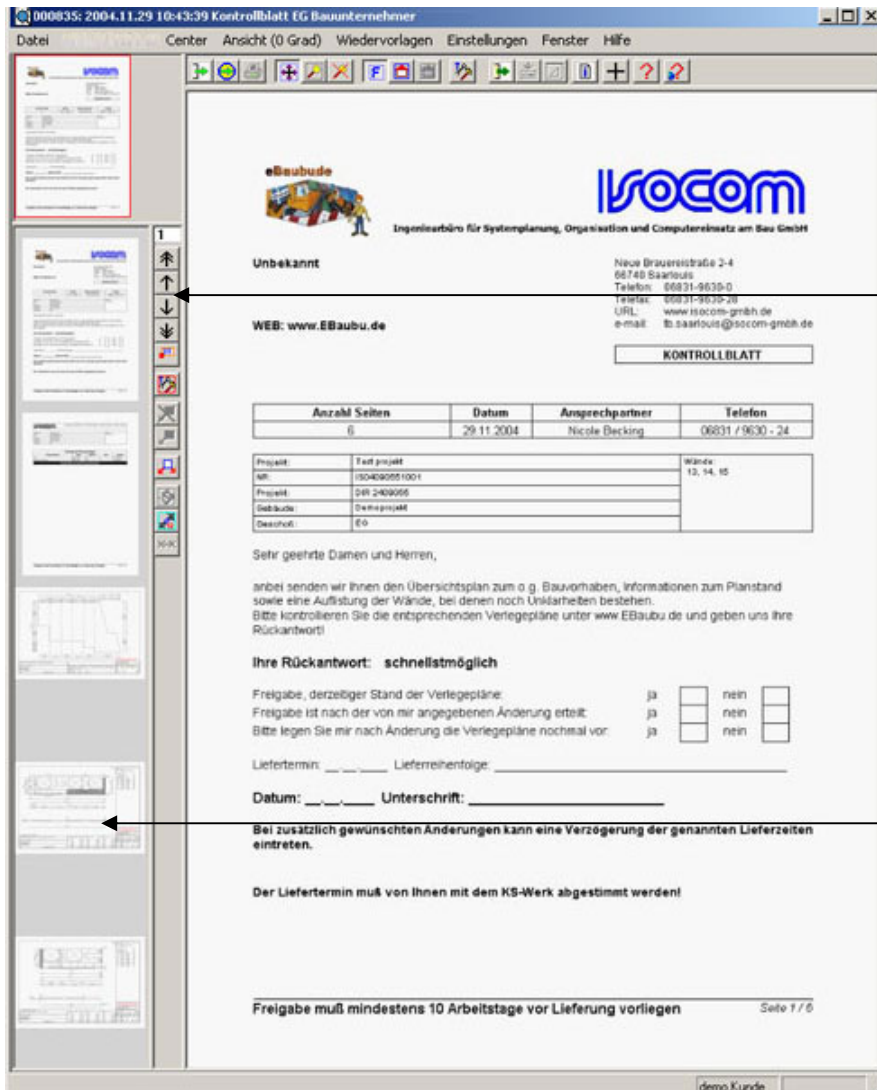


Hier steht, was zu machen ist:
„Pläne kontrollieren und freigeben oder Korrekturen angeben.“

Die Pläne als Anlage
Ein Klick darauf öffnet diese im Viewer.

Arbeiten mit Plan(&)Co

Der Sachbearbeiter bittet Sie um die Kontrolle der Daten und Freigabe der Pläne, falls keine Änderungen notwendig sind. Die Pläne sind der Wiedervorlage als Anlage beigefügt. Mit einem Klick auf „Viewer“ werden die Pläne im Viewer geöffnet:



Mit den Pfeilen oder durch Eingabe der Seitenzahl kann zwischen den einzelnen Seiten geblättert werden.

Alle Seiten sind als Piktogramme in der linken Spalte abgebildet. Immer die oberste Seite wird groß dargestellt.

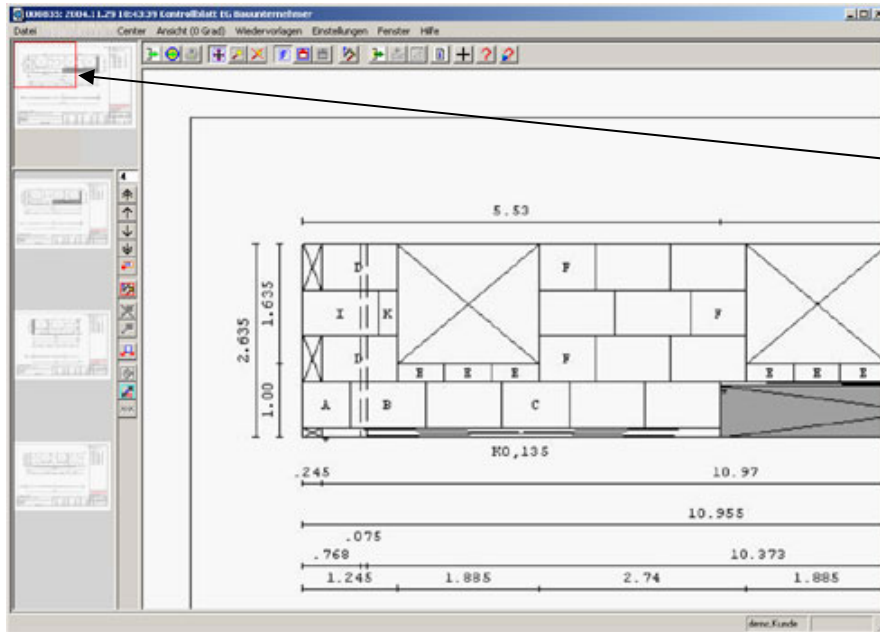


Entweder über die Eingabe der Seitenzahl oder mit den Pfeilen kann zwischen den Seiten geblättert werden.



Über die Tasten – und + wird die Ansicht des Dokumentes (des Plans) verkleinert bzw. vergrößert. Mit gedrückter linker Maustaste kann das Dokument verschoben werden, das rote Rechteck in der Übersicht zeigt den Ausschnitt an.


Arbeiten mit Plan(&)Co

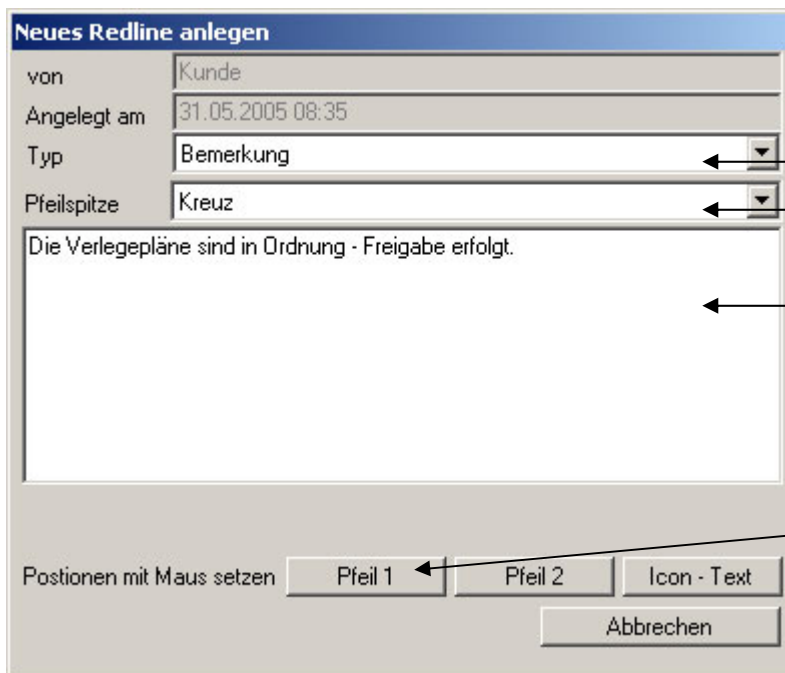


Beispiel:
Seite 4, vergrößert

Das rote Rechteck in der Übersicht zeigt den Ausschnitt an.

Haben Sie alle Seiten überprüft und ist alles in Ordnung, können Sie die Freigabe mit Hilfe eines Redlines an der dafür vorgesehenen Stelle (auf Seite 1) erteilen.

Auf Seite 1 wechseln und in der linken Toolbar (unterhalb der Pfeile zum Blättern der Seiten) auf  klicken, das Fenster neues Redline öffnet sich:



Typ (hier Bemerkung) auswählen

Pfeilspitze auswählen

Text für das Redline eingeben – dieser erscheint auf dem Dokument

Mit Pfeil 1 schließt sich das Fenster – ein Mausklick platziert die Pfeilspitze 1

Mit einem Mausklick auf das Dokument wird die Pfeilspitze an diese Stelle platziert. Jeder weitere Mausklick platziert die Spitze neu.
In der linken Toolbar gibt es nun weitere Buttons, mit denen das Redline bearbeitet werden kann.

Arbeiten mit Plan(&)Co



Buttons zum Platzieren und Ändern des Redlines. Der jeweils aktivierte ist eingedrückt.

Solange das Redline diese Farben hat, ist es noch veränderbar.

Solange das Redline nicht gespeichert ist, kann zwischen diesen Buttons gewechselt werden zum Ändern des Redlines.

Die Bedeutung der Buttons:

- öffnet das Redline Fenster wieder zum Ändern des Textes und der Pfeilspitze
- zum Platzieren von Pfeilspitze 1
- zum Platzieren von Pfeilspitze 2 (muss nicht gesetzt werden)
- zum Platzieren des Textes
- speichert das Redline
- bricht den Vorgang ab – das Redline geht verloren

Achtung: Nach dem Speichern können die Redlines nicht mehr geändert werden!

Ist das Redline richtig platziert, speichern Sie es. Es können beliebig viele Redlines angelegt werden.

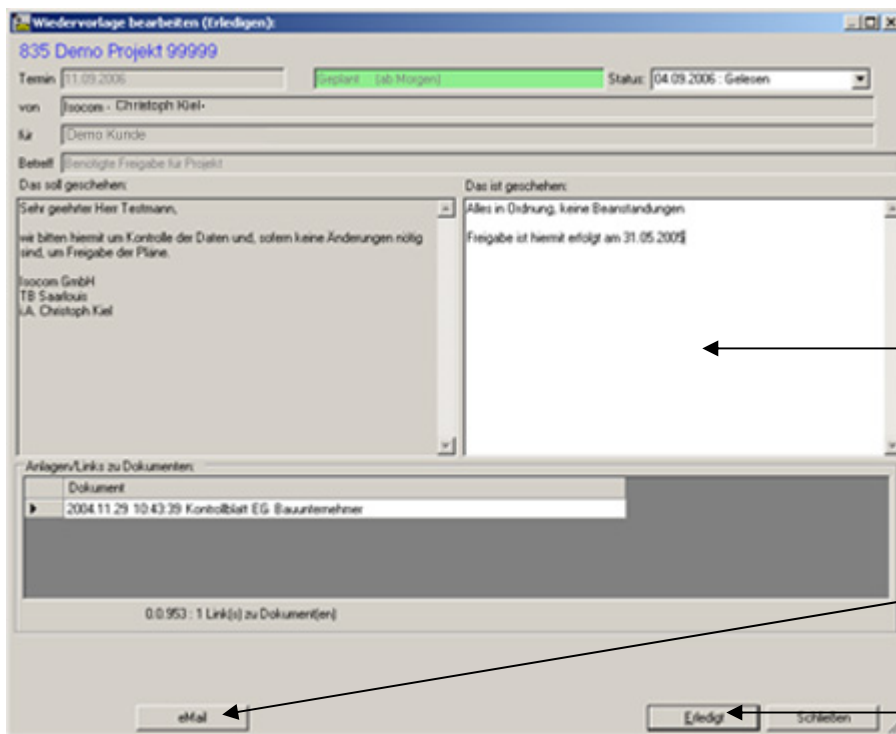


Gespeicherte Redlines werden farbig hinterlegt (jeder Nutzer bekommt seine eigene Farbe). Die Redlines können nicht mehr geändert werden!

Nach dem Speichern können die Redlines von allen Beteiligten gelesen werden.

Arbeiten mit Plan(&)Co

Sind alle Aufgaben der Wiedervorlage erfüllt, den Viewer schließen und zur Wiedervorlage im Center wechseln:



Hier eingeben, was gemacht wurde.

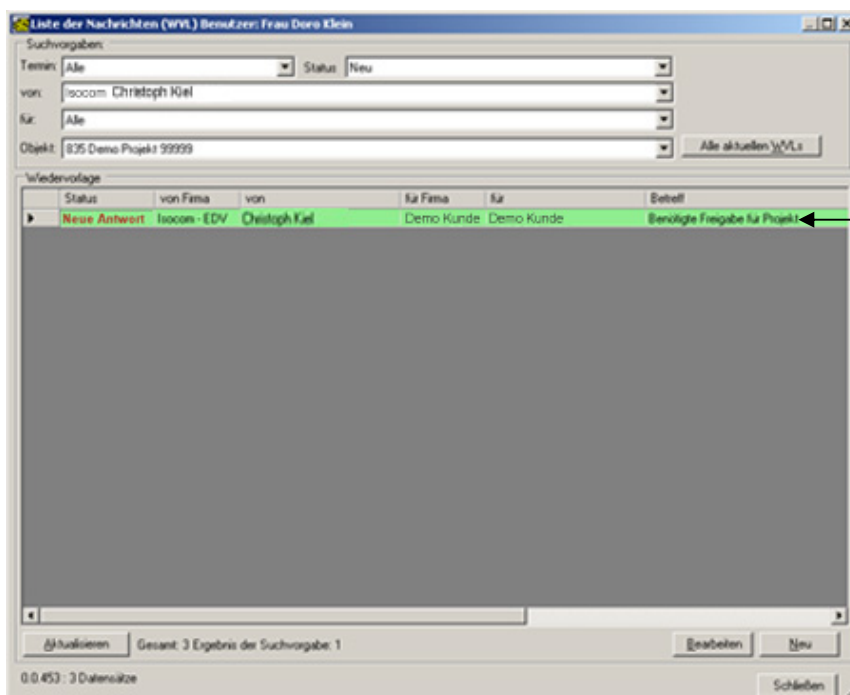
Versendet automatisch eine Email mit dem Inhalt der Wiedervorlage an den Ersteller.

„Erledigt“ schließt die Wiedervorlage ab.

In das Textfeld „Das ist geschehen“ eintragen, was gemacht wurde.

Achtung: Die Wiedervorlage kann nur vom Absender (Ersteller der Wiedervorlage) und vom Adressaten (Empfänger der Wiedervorlage) eingesehen werden. Deshalb keine Informationen einbringen, die auch für Dritte bestimmt sein sollen.

Mit „Erledigt“ wird die Wiedervorlage abgeschlossen. Sie wird mit „Neue Antwort“ in der Wiedervorlagenliste abgelegt. Der Sachbearbeiter weiß somit, dass die Wiedervorlage bearbeitet wurde und kann darauf reagieren.



Vom Adressaten (Ihnen) bearbeitete Wiedervorlage

Hier eine Übersicht der möglichen Stati und die Einstufung der Dringlichkeit (Farbigkeit):

Übersicht Status der Wiedervorlagen bei 'Absender' und 'Adressat':

	Absender	Adressat
Absender erstellt neue Wiedervorlage	▶ Neu	▶ Neu
Adressat hat geöffnet	▶ Gelesen	▶ Gelesen
Adressat hat geantwortet	▶ Neue Antwort	▶ Neue Antwort
Absender hat Antwort gelesen	▶ Beantwortet	▶ Beantwortet
Absender schreibt: damit erledigt	▶ Erledigt	▶ Erledigt


Beispiel der verschiedenen Dringlichkeitsstufen:

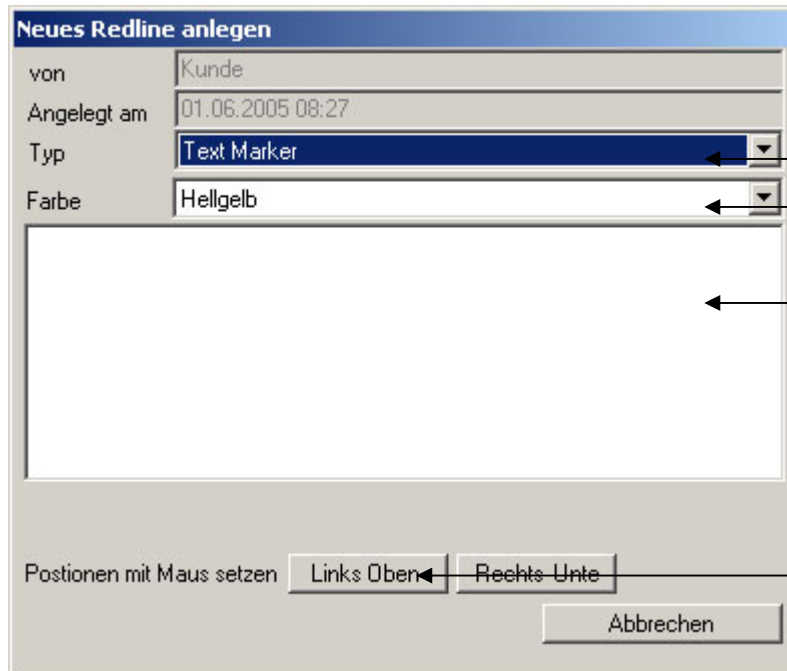
Wiedervorlagen						
Status	von	für	Betreff	Nr.	Objekt Nr.	Beschreibung Objekt
▶ Neu		Christoph Kiel	Test - Wiedervorlage	835	99999	Demo Projekt
Gelesen			Test - persönlicher Termin	835	99999	Demo Projekt
Gelesen			Test - persönlicher Termin	835	99999	Demo Projekt
Erledigt		Katja Hoff	Fertigstellungstermin	835	99999	Demo Projekt
Erledigt		Christoph Kiel	Termin !!!!	835	99999	Demo Projekt

- = neue und geplante (ab Morgen zu erledigen)
 - = aktuelle (bis Heute zu erledigen)
 - = überfällige (bis Gestern zu erledigen)
- Erledigte Wiedervorlagen sind grau bzw. weiß hinterlegt.

Änderungswünsche eintragen

Sie haben die Pläne überprüft, haben aber noch Änderungswünsche, z. B. die Lieferreihenfolge der Wände soll geändert werden.

Auf die Seite 1, Kontrollblatt, wechseln und in der linken „Toolbar“ auf  klicken, das Fenster neues Redline öffnet sich:




Typ (hier Text Marker) auswählen

Farbe auswählen

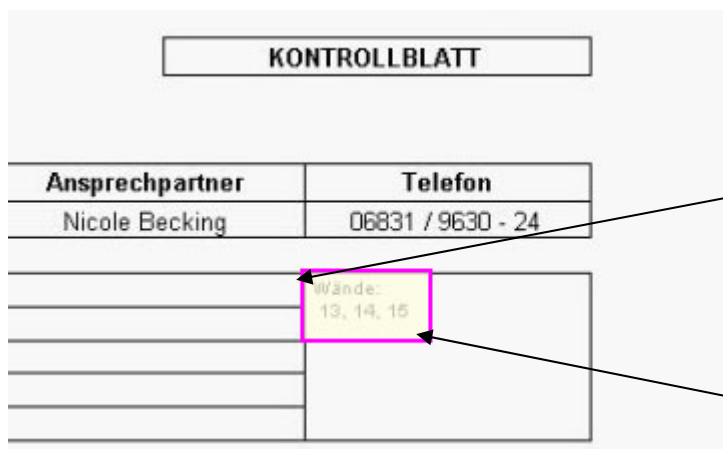
Beachte:
Bei Text Markern wird der hier eingegebene Text nur in der Statuszeile (= Fußzeile des Viewers) angezeigt (ein separates Redline ist deutlicher).

Mit „Links oben“ schließt sich das Fenster – ein Mausklick platziert die linke obere Ecke.

Mit einem Mausklick auf das Dokument wird die linke obere Ecke des Textmarkers an diese Stelle platziert. Jeder weitere Mausklick platziert die Ecke neu. In der linken Toolbar gibt es nun weitere Buttons, mit denen der Textmarker bearbeitet werden kann.

 zum Platzieren der linken oberen Ecke

 zum Platzieren der rechten unteren Ecke



Linke obere Ecke

Rechte untere Ecke

 speichert den Textmarker

Arbeiten mit Plan(&)Co


KONTROLLBLATT	
Ansprechpartner	Telefon
Nicole Becking	06831 / 9630 - 24
	Wände: 13, 14, 15

Der Text ist mit der ausgewählten Farbe markiert.

Da die Texte der Textmarker nur in der Fußzeile des Viewers angezeigt werden (wenn die Maus über den Textmarker bewegt wird), ist es sinnvoll ein zusätzliches Redline zum Textmarker anzulegen.

Tipp:

Es ist natürlich ausreichend, nur ein „normales“ Redline (Bemerkung, Frage, ...) anzulegen. Die Textmarkerfunktion dient lediglich noch zur weiteren Hervorhebung einer Änderung oder Ergänzung.

Redline öffnen 

Neues Redline anlegen

von: Kunde

Angelegt am: 01.06.2005 08:30

Typ: Bemerkung

Pfeilspitze: Keine Pfeilspitze

Lieferreihenfolge ändern auf:
15, 13, 14

Positionen mit Maus setzen: Pfeil 1, Pfeil 2, Icon - Text

Abbrechen

Typ (hier Bemerkung) auswählen

Pfeilspitze auswählen

Änderungswünsche eingeben

Mit Pfeil 1 schließt sich das Fenster – ein Mausklick platziert die Pfeilspitze 1

Das Redline an der gewünschten Stelle platzieren (wie oben beschrieben) und speichern.

Arbeiten mit Plan(&)Co

KONTROLLBLATT	
Ansprechpartner	Telefon
Nicole Becking	06831 / 9630 - 24
	Wände: 13, 14, 15
	T Lieferreihenfolge ändern auf: 15, 13, 14

Die Änderungswünsche werden deutlich hervorgehoben.

Beachte:

Alle Änderungswünsche als Redline auf die Pläne / Dokumente schreiben. Nur so sind diese Informationen für alle Beteiligten zugänglich!

Informationen, die in der Wiedervorlage stehen, können nur vom Absender (Ersteller der Wiedervorlage) und vom Adressaten (Empfänger der Wiedervorlage) eingesehen werden.

Sind alle Änderungswünsche eingetragen, zur Wiedervorlage im Center wechseln:

Hier eintragen, dass Änderungen zu machen sind.

Versendet automatisch eine Email mit dem Inhalt der Wiedervorlage an den Ersteller.

Für Sie ist die Wiedervorlage erledigt. („Erledigt“ schließt die Wiedervorlage ab.)