

# Kurzanleitung zum Center

der

# UNIKA ProfiLine

# Das Center der UNIKA ProfiLine

Das Center umfasst alle Funktionen, die für das Arbeiten mit UNIKA ProfiLine wichtig sind: Wiedervorlage, Uploadfunktion, Viewer und Objektverwaltung.

Mit „Nachrichten / Emails / Termine“, kurz zusammenfassend als Wiedervorlage bezeichnet, können für andere Beteiligte und sich selbst Nachrichten und Termine angelegt und als Email verschickt werden. Alle Nachrichten und Termine werden in einer Liste (Wiedervorlagenliste) zusammengefasst. Es werden nur diejenigen angezeigt, die für einen bestimmt sind oder die man selbst erstellt hat (Fremde sind nicht einsehbar).

Der Viewer ist das „Schauglas“ und das „Schreibbrett“ der UNIKA ProfiLine. Im Viewer können sich alle Beteiligten die Dokumente des Objektes anschauen und, je nach Berechtigung, auf die Dokumente schreiben.

Der Uploader Dienst übernimmt das Hochladen (Uploaden) aller Dokumente, die zum Upload in die UNIKA ProfiLine bereitgestellt wurden. Wie Dokumente zum Upload bereitgestellt werden, ist unter dem Punkt „Dokumente hochladen“ beschrieben.

Das Center wird über das Navigationsfenster gesteuert:



The screenshot shows the 'UNIKA ProfiLine Center UPL 1.9 a' window. The menu bar (1) includes 'Datei', 'Viewer', 'Dienst Uploader', 'Nachrichten (W/L)', 'Verwaltung', 'Einstellungen', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar (2) contains icons for navigation and actions. The main area features a banner for 'UNIKA Kalksandstein zur Website ProfiLine Ihre Projekte im Internet' (3). Below the banner are several buttons: (4) 'Auswahl für Viewer treffen' (green arrow), (5) 'Objekt suchen' (purple arrow), (6) 'letzte Datei öffnen' (red arrow), (7) 'Viewer mit Webanwahl öffnen' (green arrow), (8) 'Uploader Dienst' (blue arrow), and (9) 'Nachrichten / Emails / Termine' (yellow envelopes). A status bar at the bottom shows 'Web-Service : erfolgreich', 'W/S Okay', and 'Doro.Frau Doro Klein'.

(1) - Menüleiste

(2) - Toolbar

(3) - Button "zur Website":  
Öffnet die Website der UNIKA ProfiLine. Sie werden automatisch angemeldet.

(4) - Button "Auswahl für Viewer treffen":  
Hier wird ein Dokument für den Viewer ausgewählt.

(5) - Button "Objekt suchen":  
Öffnet das Fenster für die Objektsuche.

(6) - Button "letzte Datei öffnen":  
Öffnet das zuletzt bearbeitete Objekt im Objektexplorer.

(7) - Button "Viewer mit Webanwahl öffnen":  
Öffnet den Viewer mit dem auf der Website zuletzt ausgewählten Dokument.

(8) - Button "Uploader Dienst":  
Startet den Uploader Dienst. Dieser lädt die bereitgestellten Dokumente in die UNIKA ProfiLine.


(9) - Button "Nachrichten/Emails/Termine":  
Öffnet die Wiedervorlagenliste.

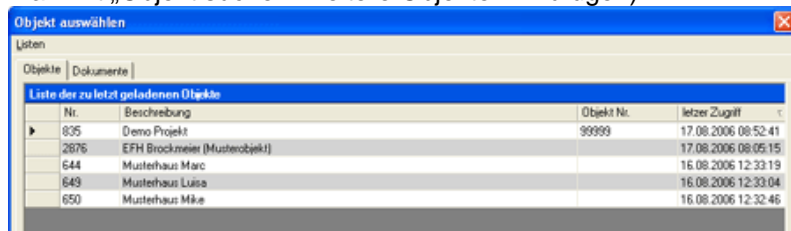
# Nachrichten / Emails / Termine

„Nachrichten / Emails / Termine“ werden hier zusammenfassend als Wiedervorlage bezeichnet.

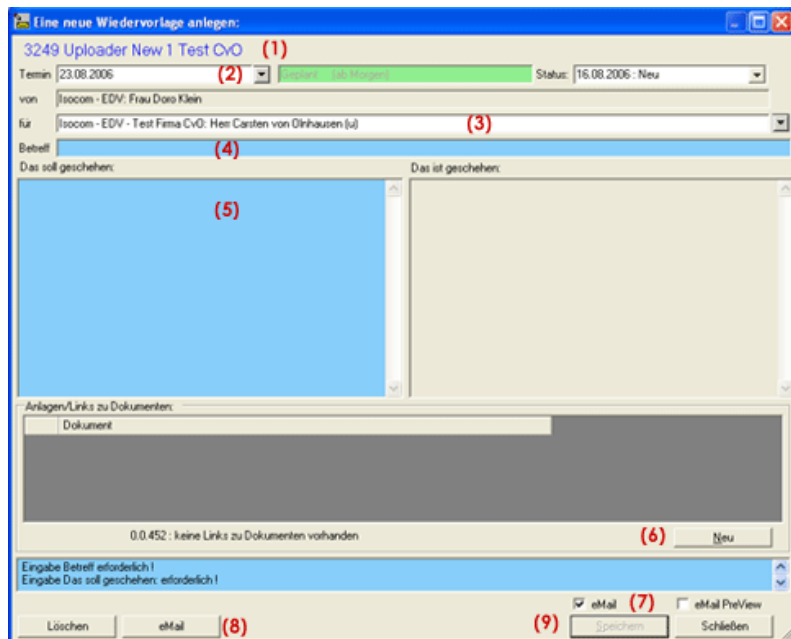
**In die Wiedervorlage gehören keine Informationen, die auch für Dritte gedacht sind. Wiedervorlagen können nur vom Absender (Ersteller der Wiedervorlage) und vom Adressaten (Empfänger der Wiedervorlage) eingesehen werden. Eine Wiedervorlage kann nur vom Ersteller auf Erledigt gesetzt werden.**

## Neue Wiedervorlage anlegen:

1. Wiedervorlagenfunktion aufrufen mit  (Neue Wiedervorlage).
2. Objekt auswählen (sollte sich das Objekt nicht in der Liste befinden, kann man mit „Objekt suchen“ weitere Objekte hinzufügen):



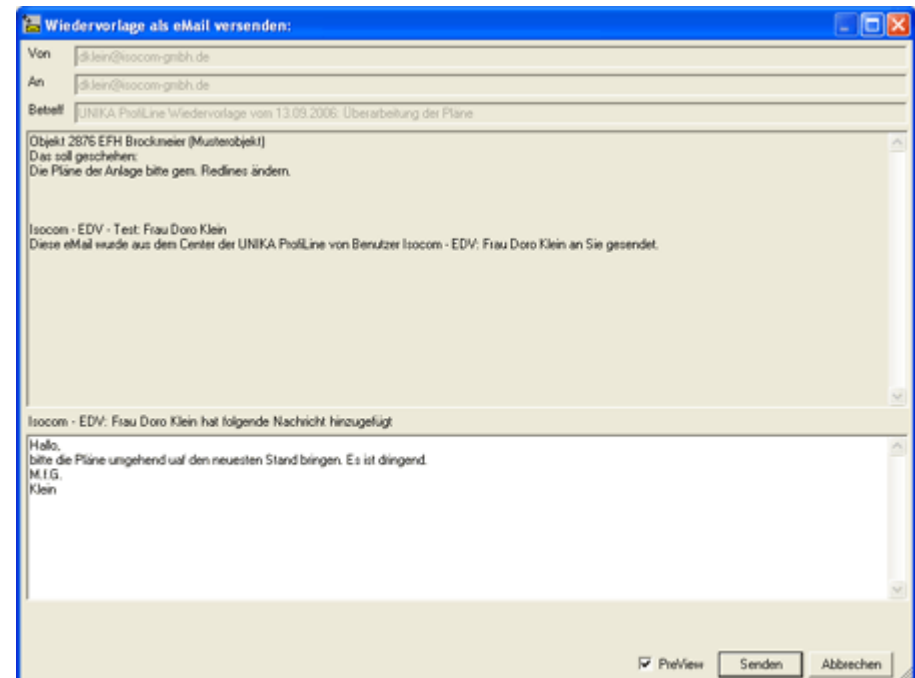
eine neue Wiedervorlage wird geöffnet:



Felder mit zwingenden Eingaben sind blau hinterlegt.

- (1) Nr. und Name des Objektes
- (2) Termin auswählen
- (3) Beteiligten auswählen, für den die Wiedervorlage bestimmt ist
- (4) Betreff eingeben (zwingende Eingabe)
- (5) Das soll geschehen: Text/Anliegen der Wiedervorlage eingeben (zwingende Eingabe)
- (6) Anlage hinzufügen
- (7) Email: versendet automatisch beim Speichern eine Email an den Empfänger („Email Preview“ = Vorschau auf die Email vorm Versenden)
- (8) Email: sendet eine Email an den Empfänger. Der Email kann weiterer Text hinzugefügt werden
- (9) Speichern: Wiedervorlage wird erstellt

Soll der Empfänger umgehend über die Wiedervorlage informiert werden, beim Erstellen einfach das Feld „Email“ aktivieren (7). Mit „Email Preview“ wird vorm Versenden eine Vorschau auf die Email angezeigt. Die Wiedervorlage ist angelegt, der Empfänger hat noch nicht darauf reagiert, dann kann er mit „Email“ (8) daran erinnert werden. Der Email kann weiterer Text hinzugefügt werden:



# Nachrichten / Emails / Termine

Die Wiedervorlage erscheint in der Liste des Absenders und Empfängers:

Wiedervorlage						
Status	von Firma	von	für Firma	für	Betreff	
Neu	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	wichtiger Termin	

## Auflistung bereits erstellter Wiedervorlagen:

Die Wiedervorlagen werden farblich nach Dringlichkeit unterschieden:

Wiedervorlage						
Status	von Firma	von	für Firma	für	Betreff	
Neu	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	wichtiger Termin	
Gelesen	Bauer GmbH	Herr Klaus Mann	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Termin - persönlicher Termin	
Beantwortet	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Termin zum Testen der Wiedervorlage	
Erledigt	Isocom - EDV	Herr Carsten von Olnhäusern	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Wichtige Information: geplante Wartung	
Zurückgezogen	Isocom - EDV	Herr Carsten von Olnhäusern	Isocom - EDV	Frau Doro Klein	Information zum Thema Upload vor	

= neue und geplante (ab morgen zu erledigen)

= aktuelle (bis heute zu erledigen)

= überfällige (bis gestern zu erledigen)

Erledigte Wiedervorlagen sind grau bzw. weiß hinterlegt.

## Wiedervorlage lesen bzw. beantworten:

Wiedervorlage markieren und mit Bearbeiten öffnen und weiter bearbeiten.

Termin: bis zum 23.05.2005 Geplant: [ab Morgen] Status: 19.05.2005 - Gelesen

von: Demo Kunde Demo Kunde

für: Doro Klein Isocom

Betreff: Überarbeitung der Pläne

Das soll geschehen:

Die Pläne der Anlage bitte gem. den Redlines ändern.

Hier ist beschrieben, was zu machen ist

Das ist geschehen:

In dieses Feld eintragen, was gemacht wurde.

Anlagen:

- Dokument
- Seitenansicht
- Vorderansicht

## 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

Diese Übersicht zeigt, wie der Status der Wiedervorlage bei den verschiedenen Arbeitsschritten beim Absender und Adressaten erscheint.

## Objekt suchen/öffnen



öffnet das zuletzt bearbeitete Objekt im Objektexplorer.

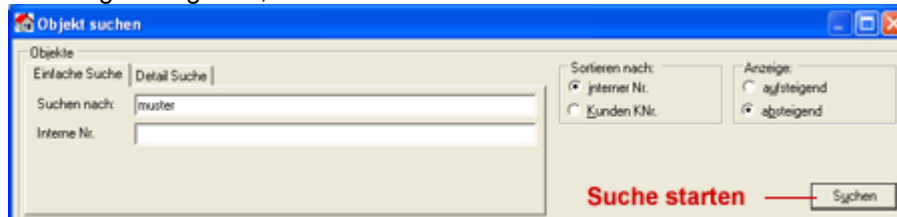


Über diesen Button wird die Objektsuche geöffnet.

**Es werden nur Objekte angezeigt, denen Sie als Objektbeteiligter zugeordnet wurden, also die benötigte Berechtigung haben.**

### Einfache Suche

Suchbegriff eingeben, z.B. Demo:

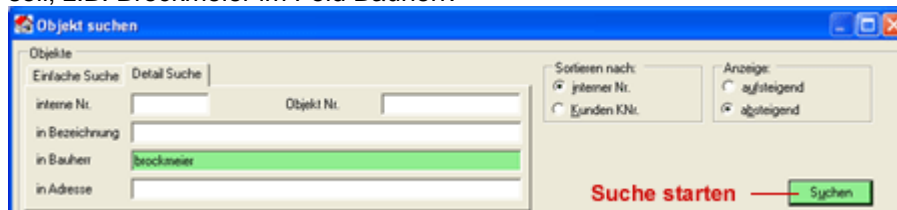


Mit der einfachen Suche wird im gesamten Text des Objektes gesucht. Das Ergebnis kann entsprechend umfangreich sein:

Nr.	Bezeichnung
3776	Erdring, Musterwand Alfa-Haus
2879	Wohn- und Geschäftshaus Rupp - (Musterobjekt)
2876	EFH Brockmeier (Musterobjekt)
2867	EFH Familie Leidinger (Musterprojekt)
2791	Musterobjekt zum Anlegen
2631	BVH Mustermann
2544	Muster Objektraum ebaubu.de/UNIKA-ProfilLine
1721	Musterhäuser und virtuelles Baugebiet Bauwerk ( BauWerk GmbH )

### Detailsuche

Einen Suchbegriff in dem Feld eingeben, in dessen Bereich gesucht werden soll; z.B. Brockmeier im Feld Bauherr:

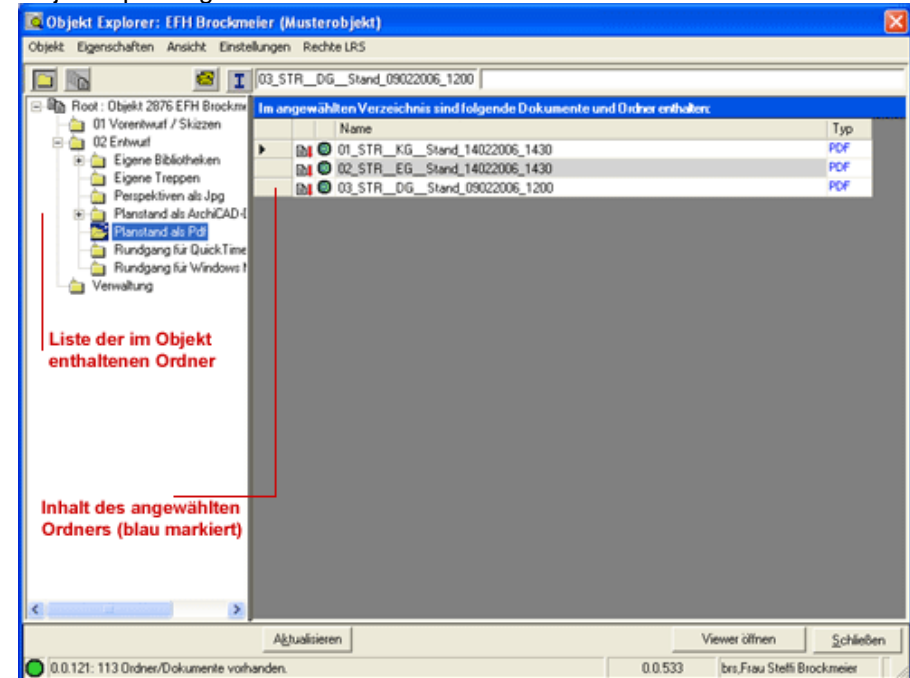


Über die Detailsuche wird nur in den angegebenen Bereichen gesucht. Das Ergebnis ist übersichtlicher:

Nr.	Bezeichnung
2876	EFH Brockmeier (Musterobjekt)
2407	Westerkappeln, Erich-Schröder-Str. 2, 4 WE

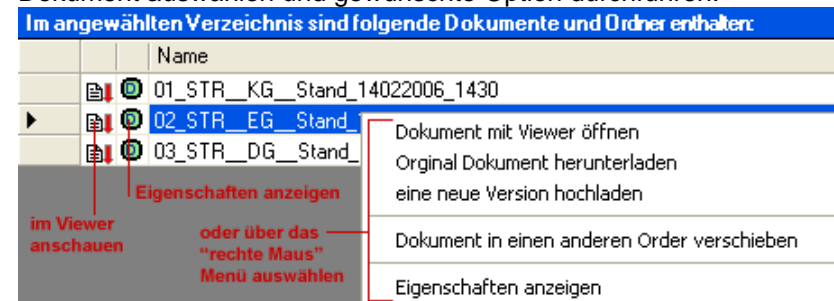
### Objekt öffnen

Das gewünschte Objekt mit der Maus anklicken (Einzelklick ist ausreichend) oder markieren und mit „Auswählen“ bestätigen, es wird mit dem Objektexplorer geöffnet:



Info: Die Struktur ist ähnlich der des Explorers – links sind die Ordner und Unterordner des Objektes aufgelistet, rechts die im angewählten Ordner enthaltenen Dokumente.

Dokument auswählen und gewünschte Option durchführen:



## Ordner anlegen/umbenennen, Dokumente verschieben

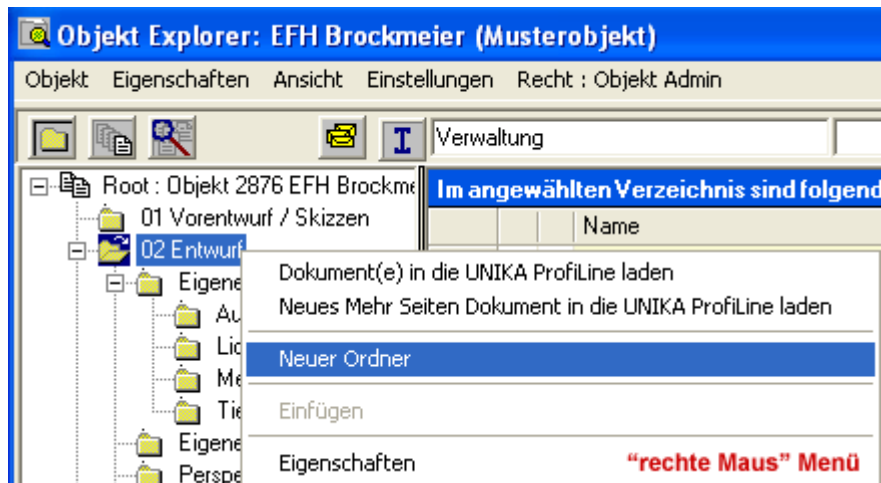
Innerhalb eines Objektes ist es möglich, Ordner anzulegen, umzubenennen und Dokumente zu verschieben.

**Um diese Funktion ausführen zu können, muss die Berechtigung zum Schreiben vorliegen!**

Objekt öffnen (wie vorher beschrieben).

### Ordner anlegen

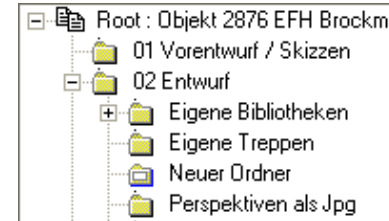
Gewünschtes Objekt oder Ordner markieren, in dem der neue Ordner angelegt werden soll, anschließend das rechte Maus Menü öffnen und „Neuer Ordner“ wählen:



Name und evtl. eine Beschreibung, z. B. über den Inhalt, eingeben und speichern.

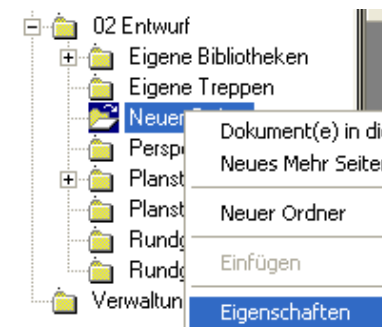


Der neue Ordner wird im Verzeichnis aufgeführt:

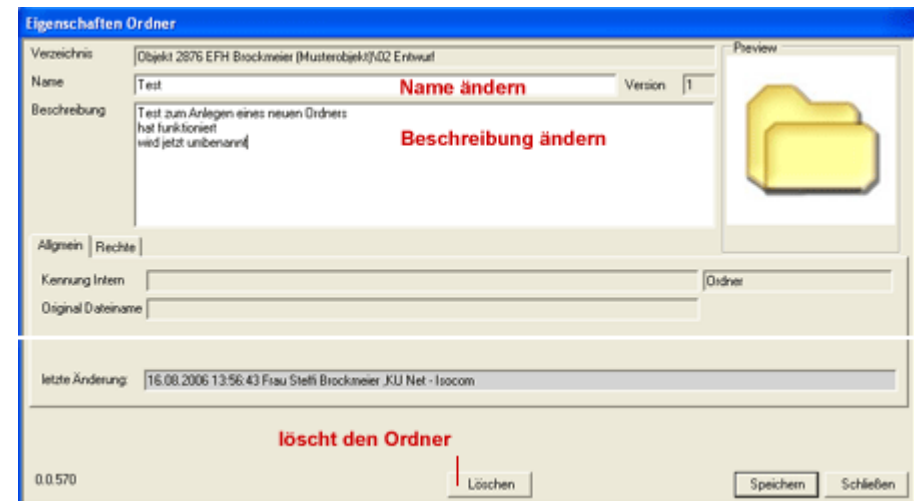


### Ordner umbenennen, löschen

Über die Eigenschaften (rechte Maus Menü) kann ein Ordner geändert und auch gelöscht werden. **Es können nur leere Ordner gelöscht werden!**



Änderungen vornehmen und speichern oder mit dem Button „Löschen“ den Ordner löschen.



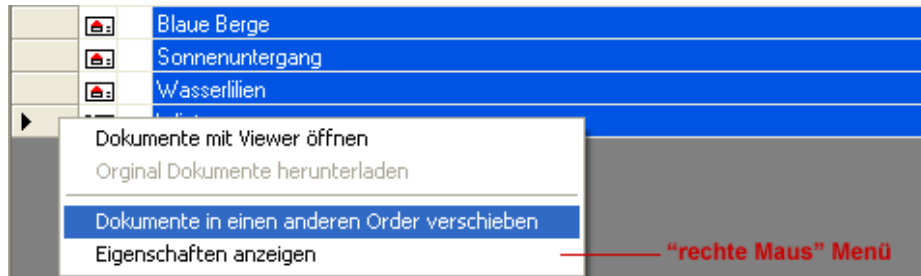


# Ordner anlegen/umbenennen, Dokumente verschieben

## Dokument/e verschieben

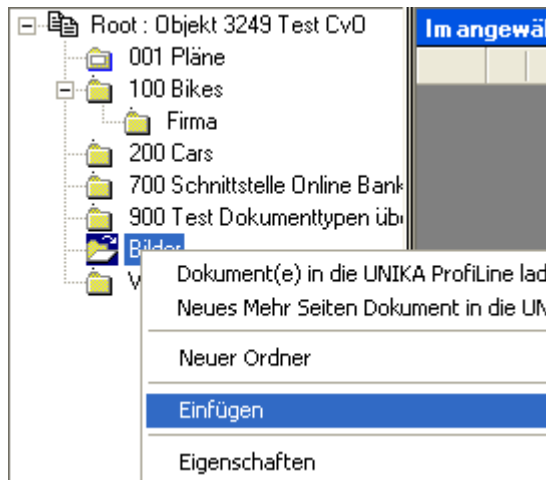
Dokumente können nur innerhalb eines Objektes verschoben werden.

Dokument(e) markieren, rechte Maus Menü öffnen und „Dokument(e) in einen anderen Ordner verschieben“ anklicken:



Die Auswahl wird im Arbeitsspeicher gespeichert (ähnlich der Windows-Funktion „Ausschneiden/Kopieren und Einfügen“).

Jetzt den Ordner auswählen, in den das Dokument verschoben werden soll, rechte Maus Menü öffnen und mit „Einfügen“ bestätigen:



Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste des zu verschiebenden Dokumentes (der Dokumente). Des Weiteren wird der ausgewählte Ordner angezeigt:



Stimmt alles, die Dokumente verschieben.

## Mehrfachauswahl treffen

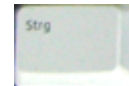
Eine Mehrfachauswahl kann nur durch Selektion der linken grauen Spalte der Dokumentliste vorgenommen werden.

Dokumente „blockweise“ markieren:



Taste gedrückt halten und Anfangs- und Enddokument eines Blockes markieren.

Einzelne nicht aufeinander folgende Dokumente markieren:



Taste gedrückt halten und die Dokumente einzeln markieren.

## Dokumente hochladen

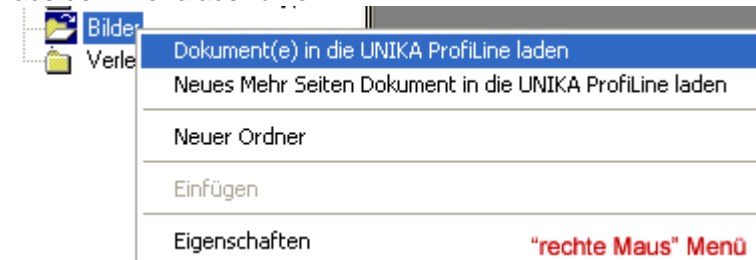
Dokumente können vom Center aus oder direkt aus dem Verzeichnis Ihres Rechners hochgeladen werden.

**Um diese Funktion ausführen zu können, muss die Berechtigung zum Schreiben vorliegen!**

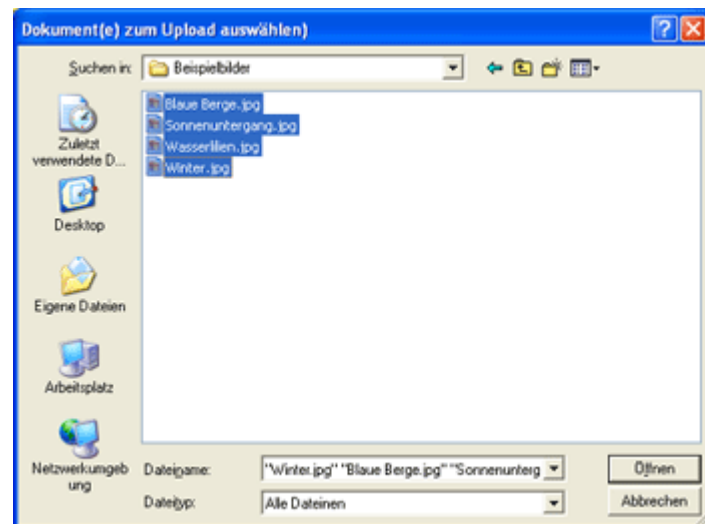
### Dokument(e) hochladen über das Center

Objekt auswählen (wie vor beschrieben) und im Objektexplorer öffnen. Gewünschten Ordner auswählen oder einen neuen Ordner anlegen (wie vor beschrieben), mit der rechten Maus anklicken. Sie haben nun die Wahl:

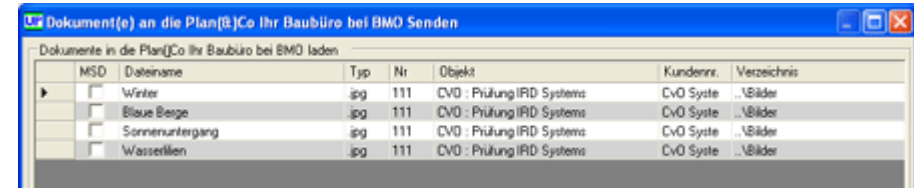
**a) eins oder mehrere Dokumente hochladen**  
aus dem Menü auswählen:



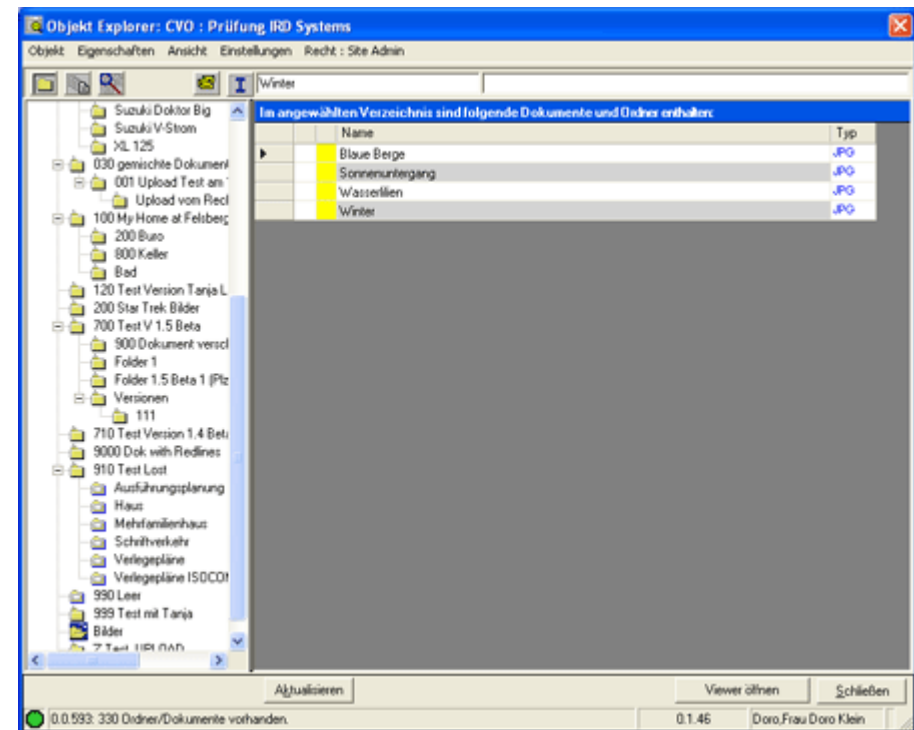
Dateien aus dem Verzeichnis Ihres Rechners aussuchen:



Die ausgewählten Dokumente werden im Uploadverzeichnis aufgelistet:



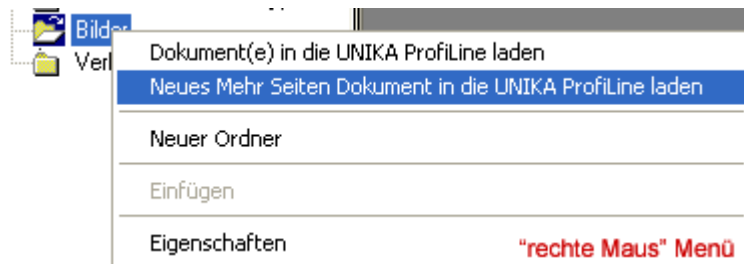
Mit „Senden“ stehen sie an der ausgewählten Stelle zum Upload bereit. Zu erkennen an der gelben Markierung vor dem Dateinamen:



Sobald der Uploader Dienst gestartet wird, werden alle zum Upload bereit stehenden Dokumente hochgeladen.



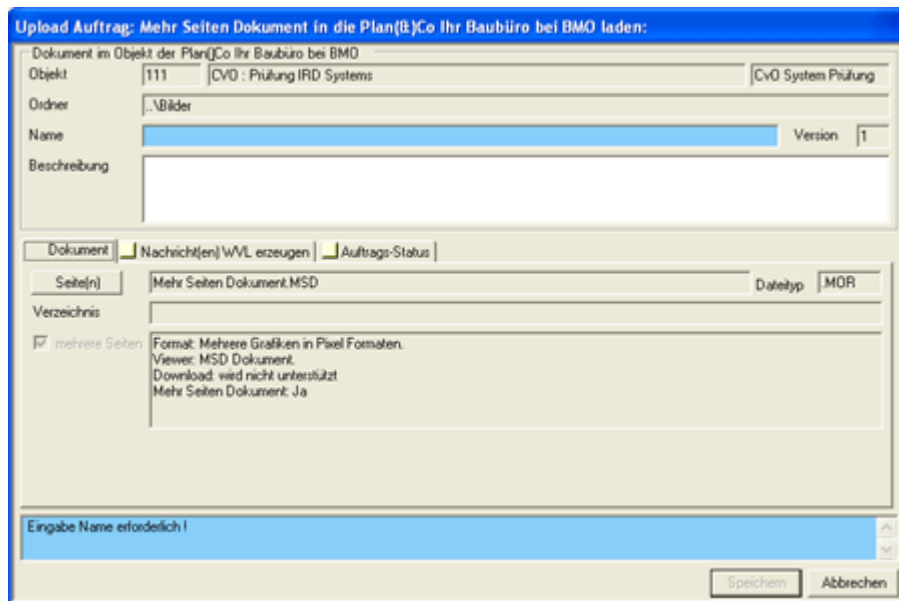
## b) ein mehrseitiges Dokument „erstellen“ beim Hochladen



Dateien, die zusammengefasst werden sollen, aus dem Verzeichnis Ihres Rechners aussuchen (wie unter a).

Anschließend geben Sie dem neuen Mehrseitendokument einen Namen, unter dem es in der Plan(&)Co erscheinen soll. Eine Beschreibung wird nur in den Eigenschaften angezeigt.

Sobald die Pflichtfelder (blau hinterlegt) ausgefüllt sind, kann das MSD (Mehrseitendokument) gespeichert werden.



Nach dem „Speichern“ steht das MSD zum Upload bereit, zu erkennen an der gelben Markierung:

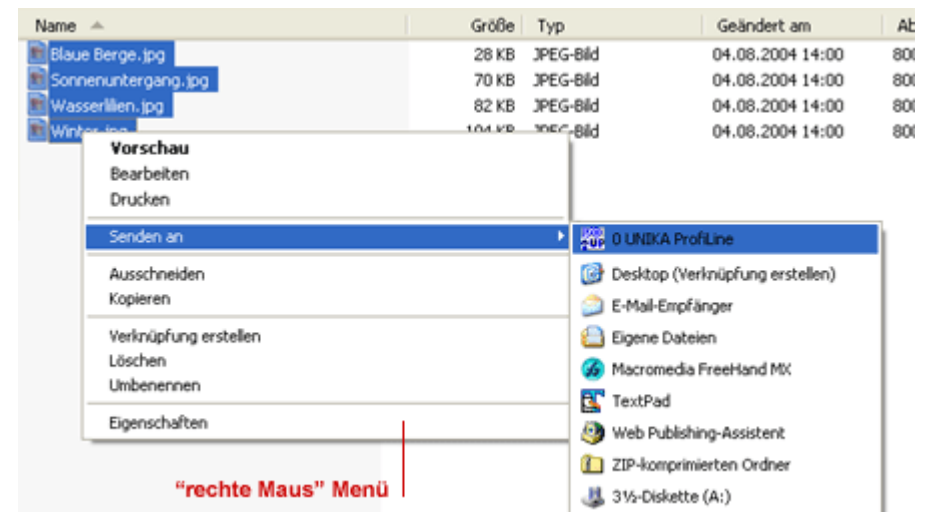
Im angewählten Verzeichnis sind folgende Dokumente und Ordner enthalten:			
	Name		Typ
▶	Bilder		MSD

Sobald der Uploader Dienst gestartet wird, werden alle zum Upload bereit stehenden Dokumente hochgeladen.

## Dokument(e) direkt über das Verzeichnis Ihres Rechners hochladen

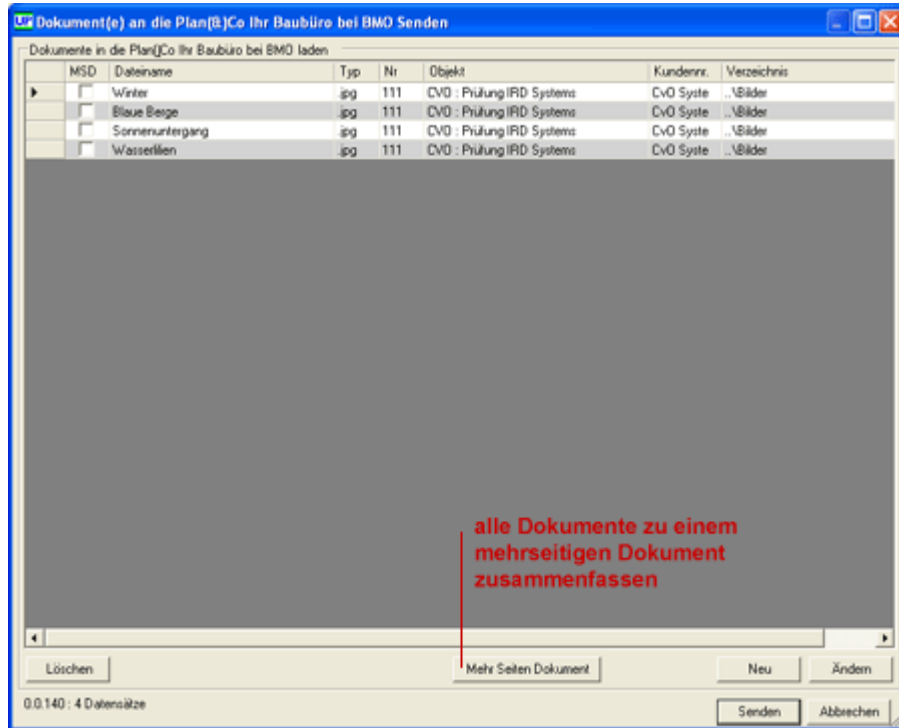
Das Center muss hierfür auf dem Rechner installiert und schon einmal gestartet sein.

Im Verzeichnis (Arbeitsplatz oder Explorer) die Dokumente markieren, rechte Maus Klick, im Menü auswählen: senden an – UNIKA ProfiLine:



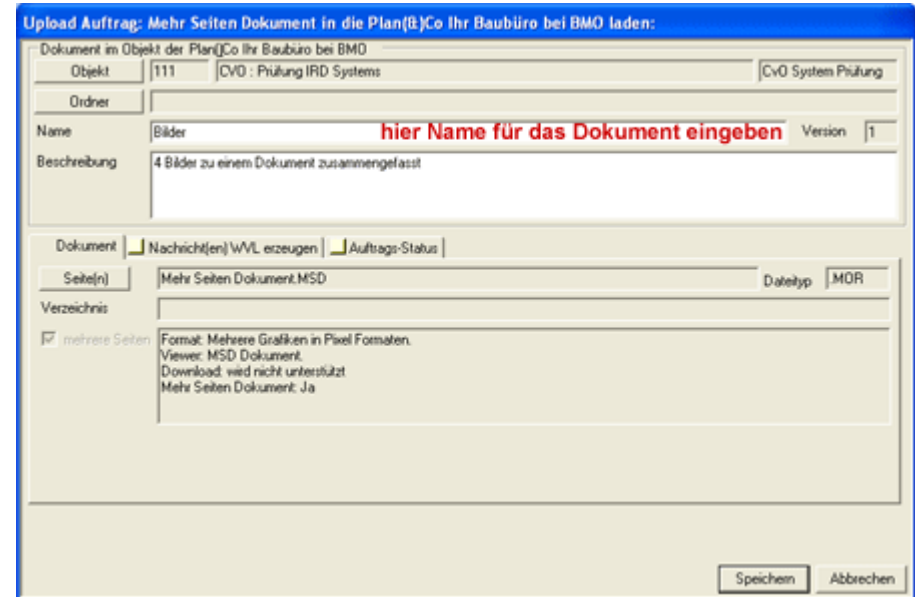
Das Center öffnet sich mit dem Fenster „Objekt suchen“. Objekt auswählen, Ordner anklicken, in den die Dokumente hochgeladen werden sollen und mit dem Button „in Ordner laden“ bestätigen. Die Dokumente werden noch einmal aufgelistet:

## Dokumente hochladen



Mit „Senden“ werden die Dokumente zum Upload bereitgestellt und werden hochgeladen, sobald der Upload Dienst gestartet wird.

Falls gewünscht, können diese Dokumente zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst werden. Den Button „Mehr Seiten Dokument“ anklicken, in dem neuen Fenster einen Namen für das Dokument und evtl. eine Beschreibung (diese ist nur in den Eigenschaften zu sehen) eingeben:



Mit „Speichern“ bestätigen. Nach dem Hochladen wird es als MSD (Mehrseitendokument) im Verzeichnis dargestellt:

Im angewählten Verzeichnis sind folgende Dokumente und Ordner enthalten:

Name	Typ
Bilder	MSD

# Das Redlining im Viewer der UNIKA ProfiLine

Redlining ist das „Schreiben“ von Korrekturwünschen, Anmerkungen, Fragen, etc. direkt auf ein Dokument der UNIKA ProfiLine. Gespeicherte Redlines können fast zeitgleich von anderen gelesen und beantwortet werden.

## Neues Redline erzeugen

Neues Redline anlegen

von Klein (1)

Angelegt am 23.05.2005 04:28 (2)

Typ Frage (3)

Pfeilspitze Kreuz (4)

Material der Wand: Gipskarton?

(5) Text eingeben

(6) Pfeil 1 = 1. Markierung

(7) Pfeil 2 = 2. Markierung

(8) Text positionieren

(9) Abbrechen


- (1) und (2) werden automatisch erzeugt:
- (1) = Name des eingeloggteten Users
- (2) = Erstellungsdatum des Redlines
- (3) = der Typ bestimmt das Icon des Redlines:

Typ Frage

Pfeilspitze


- Frage
- Fehler
- Bemerkung
- Link
- Text Marker


Typ auswählen

- (4) Aussehen der Pfeilspitze
- (5) Text des Redlines zum ausgewählten Typ eingeben
- (6) schließt das Eingabefenster – mit einem Mausklick wird Pfeil 1 gesetzt. Mit jedem weiteren Mausklick verschieben Sie Pfeil 1, bis Sie in der Redline Toolbar auf  klicken. Jetzt wird mit einem Mausklick Pfeil 2 festgelegt. Es

kann jederzeit zwischen  **1** und  **2** in der Redline-Toolbar zum Verschieben der Pfeile gewechselt werden. Pfeil 2 muss nicht gesetzt werden.



Mit  wird der Text positioniert. Ist alles an der richtigen Position,

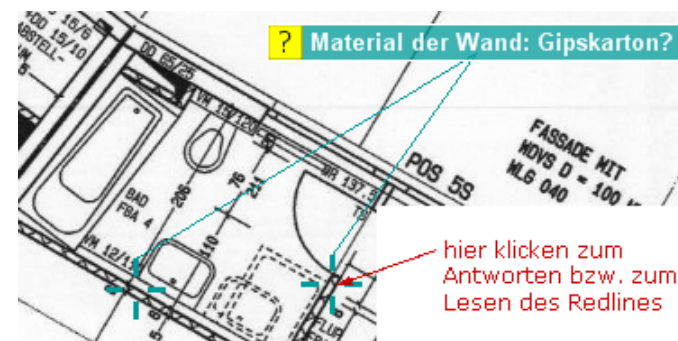
das Redline speichern .

**ACHTUNG: Das Redline kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden!**

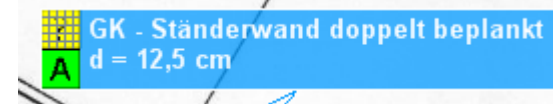
Eine ausführliche Beschreibung zum Anlegen von Textmarkern und Links können Sie in der Hilfe zum Viewer nachlesen.

## Redlines lesen bzw. beantworten

Um ein vorhandenes Redline zu lesen oder um eine Antwort hinzuzufügen, muss man auf das Kreuz bzw. die Pfeilspitze klicken:



In dem sich öffnenden Fenster auf „Antworten“ klicken, im neuen Fenster die Antwort eingeben und mit „Anlegen“ speichern:



Mit einem Mausklick in das Textfeld oder auf das jeweilige Icon, kann zwischen beiden Redlines (hier Frage und Antwort) hin- und hergeschaltet werden.

# Arbeiten mit dem Viewer der UNIKA ProfiLine

Hier sind ein paar Beispiele für das Arbeiten mit dem Viewer aufgeführt.

## Darstellung des Dokumentes vergrößern / verkleinern mit der Maus

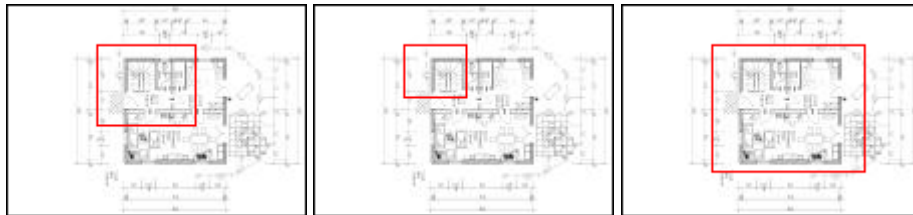
Mit dem Rad an der Maus lassen sich Ausschnitte schnell vergrößern oder verkleinern. Einfach das Rad nach oben oder unten bewegen.



Rad zum Einstellen  
der Ansicht

### Beispiel:

Der rote Rahmen zeigt den jeweiligen Ausschnitt des Dokumentes im Hauptfenster. Die Bilder zeigen die Briefmarkenansicht des Viewers (Übersicht):



Die mittlere Abbildung zeigt den ursprünglichen Ausschnitt, die linke eine Drehung nach oben und die rechte eine Drehung nach unten am Mausrad (immer ausgehend vom Ursprung).

## Ausschnitt des Dokumentes mit den Pfeiltasten bewegen

Im Gegensatz zum Mausrad wird mit den Pfeiltasten der Tastatur ein Ausschnitt nur bewegt, die Größe bleibt dabei unverändert.



Pfeiltasten der Tastatur  
der Ausschnitt wird in  
Pfeilrichtung bewegt

### Beispiel:

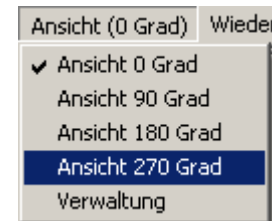
Der rote Rahmen zeigt den jeweiligen Ausschnitt des Dokumentes im Hauptfenster. Die Bilder zeigen die Briefmarkenansicht des Viewers (Übersicht):



Links der ursprüngliche Ausschnitt, in der Mitte wurde er mit dem Pfeil nach unten bewegt und im rechten Bild weiter nach rechts.

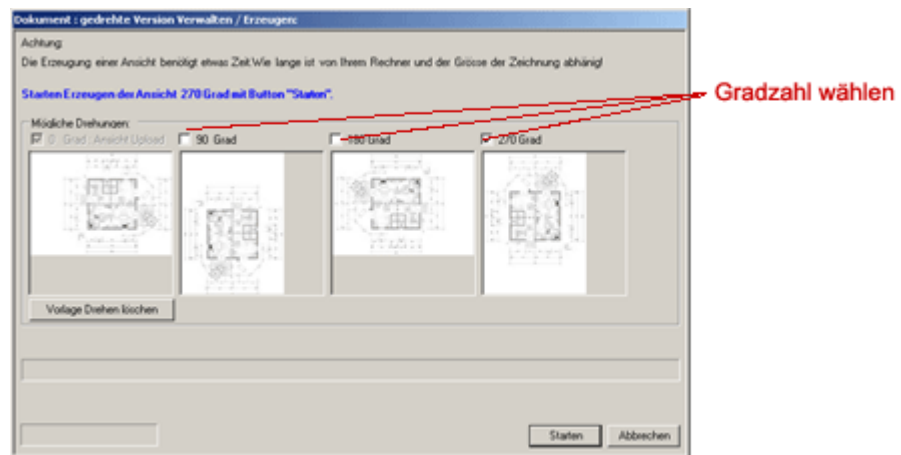
## Dokument drehen

Dokumente können im Viewer gedreht werden. Unter dem Menüpunkt „Ansicht“ eine Gradzahl oder Verwaltung auswählen:

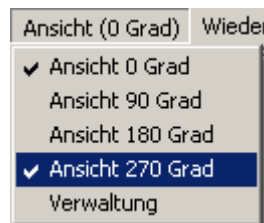


Es werden vier Gradzahlen angeboten in 90° Abstufungen. Die Drehung erfolgt jeweils im Uhrzeigersinn. Gradzahl auswählen und anschließend mit einem Klick in das „Kästchen“ neben der Zahl bestätigen. Es können auch alle Gradzahlen gewählt werden. Mit „Starten“ werden die Drehungen berechnet (dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen).

## Arbeiten mit dem Viewer der UNIKA ProfiLine



Unter dem Menüpunkt „Ansicht“ sind die berechneten (vorhandenen) Ansichten mit einem Häkchen markiert:



Ansicht auswählen – diese wird im Hauptfenster des Viewers angezeigt.

Beispiel: Ursprungsansicht (0 Grad) und gedrehte Ansicht (270 Grad)

