

Kurzanleitung

1. Gruppen

- Gruppen dienen dazu Benutzer besser verwalten zu können.
- Einem ‚Administrator‘ kann nur eine Hauptgruppe zugewiesen werden.
- Der ‚Administrator‘ sieht alle Benutzer in seiner Gruppe und deren Untergruppen.
- ‚Projekt Manager‘ und ‚Kunde‘ können nur Untergruppen zugewiesen werden.
- Der ‚Projekt Manager‘ sieht nur die Benutzer in seiner Gruppe.

1.1 Gruppen und Untergruppen anlegen

1.1.1 Hauptgruppe anlegen:

- Menü auf ‚Neu‘ -> ‚Gruppe‘
- Eintragen des Namens in das Feld ‚Gruppenname‘
- Dropdownmenü: ‚root‘
- Speichern

1.1.2 Untergruppe anlegen:

- Menü auf ‚Neu‘ -> ‚Gruppe‘
- Eintragen des Untergruppennamens in das Feld ‚Gruppenname‘
- Dropdownmenü: ‚Hauptgruppe‘, auswählen
- Speichern

1.2 Gruppen bearbeiten

- Navigation (links): ‚Gruppe‘.
- Bearbeiten ≡-Symbol der Gruppe die Sie bearbeiten wollen
- Bearbeitungsmaske: Änderung Gruppennamen und Hauptgruppe möglich
- Speichern

1.3 Gruppe löschen

- Navigation (links): ‚Gruppe‘.
- Löschen ✕-Symbol um die Gewünschten Gruppe zu löschen (Bemerkung: Beim Löschen der Hauptgruppe bleiben die Untergruppen erhalten!)

2. Benutzer

- Neuer Benutzer: Klicken Sie im Menü auf ‚Neu‘ -> ‚Benutzer‘.
- Als Benutzername sind nur Emailadressen zulässig.
- Die mehrfache Verwendung einer Emailadresse ist nicht möglich.
- Speichern: um den Kunden anzulegen.

2.1 Eigenes Benutzerkonto bearbeiten



- Menü: ‚Extras‘ -> ‚Konto‘.
- Speichern

2.2 Benutzer Bearbeiten


- Navigation (links): ‚Benutzer‘
- rechte Seite: Übersichte der Benutzer angezeigt
- Bearbeiten ≡-Symbol

- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
- Speichern

2.3 Benutzer de-/aktivieren

- Navigation (links): ‚Benutzer‘
- rechte Seite: Übersicht über alle Benutzer
- -Symbol um den Benutzer zu deaktivieren
- -Symbol um den Benutzer zu aktivieren
- Bemerkung: deaktivierte Benutzer können sich nicht mehr am Revisionsamanger anmelden.

2.4 Benutzer löschen

- Navigation (links): ‚Benutzer‘
- rechte Seite: Übersicht über alle Benutzer
- Löschen -Symbol um den gewünschten Benutzer zu löschen.


3 Projekte

- Projekte sind die Ordner auf die die Benutzer Zugriff haben und Dateien hinterlegen können.

3.1 Projekt anlegen

- Menü auf ‚Neu‘ -> ‚Projekt‘.
- Die ‚Projekt Nr.‘ muss eine Zahl sein
- Der ‚Projekt Name‘ ist die Bezeichnung mit der der Ordner angezeigt wird
- 1. Legen Sie ein Hauptprojekt an.
- Wählen Sie unter ‚Eltern Projekt‘ den Eintrag ‚root‘ aus.
- Weisen Sie diesem Hauptprojekt eine ‚Projektgröße‘ zu.
- Diese Größe bezieht sich auf das gesamte Verzeichnis inklusive aller Unterordner
- Speichern
- 2: für Unterprojekte: Menü auf ‚Neu‘ -> ‚Projekt‘
- Projektnummer, Projektname usw.
- wählen sie ein ‚Eltern Projekt‘
- Speichern

3.2 Projekt bearbeiten

- Navigation (links): ‚Projekt‘
- rechte Seite: Übersicht über alle Projekte
- Bearbeiten -Symbol
- Projekt ändern
- Speichern

3.3 Benutzer zu Projekten hinzufügen

- Wählen Sie das entsprechende Projekt aus
- öffnen Sie es zum bearbeiten
- Dropdown Menü: ‚Berechtigte Benutzer‘
- gewünschten Benutzer auswählen
- ‚Hinzufügen‘. (Dieser Benutzer kann jetzt auf dieses Projekt und dessen Unterordner zugreifen.)
- Die ‚Projekt Manager‘ haben standardmäßig Lese- und Schreibrechte (W/R)

- Bei klicken: auf das W/R-Symbol werden die Rechte auf Lesen geändert (R)
- Der ‚Kunde‘ hat standardmäßig nur Leserechte (R)
- Durch Klicken auf R-Symbol werden die Rechte auf Lesen und Schreiben geändert (W/R)
- Durch das Klicken auf das X-Symbol wird der Benutzer aus dem Projekt wieder entfernt
- Benutzer können nur in der Ebene gelöscht werden in der sie ursprünglich hinzugefügt worden sind

3.4 Projekt löschen

- Navigation (links): ‚Projekt‘
- das Löschen X-Symbol
- Bemerkung: Beim Löschen des Hauptordners bleiben die Unterordner sowie die Dateien erhalten!

3.5 Projekt de-/aktivieren



- Diese Funktion wird noch nicht unterstützt.

4 Datei

4.1 Datei bereitstellen

- Menü ‚Neu‘ -> ‚Datei‘
- ‚Auswählen...‘.
- Beachten sie die Maximal zulässige Dateigröße
- Bezeichner: Name unter dem die Datei angezeigt wird
- In ‚Object ID‘ Ordner auswählen
- Speichern um Datei hochzuladen


4.2 Datei de-/aktivieren

- Navigation (links): ‚Datei‘
- -Symbol um die Datei zu deaktivieren
- -Symbol um die Datei zu aktivieren

4.3 Datei löschen

- Navigation (links): ‚Datei‘.
- Löschen X-Symbol um die Gewünschten Datei zu löschen

4.4 Datei herunterladen

- einzelne Dateien: Download -Symbol
- Speicherort angeben.
- mehrere Dateien: markieren der entsprechenden Checkboxes
- ‚Diese Dateien Herunterladen‘ (Dateien werden als ZIP-Archiv heruntergeladen)
- Speicherort angeben

5 Datei Log

- enthält die Informationen über Aktionen der verschiedenen Benutzer (Zeit und Objekt der Änderung)

6 Allgemeines

6.1 Sortierung

- Listen: durch klicken auf die dementsprechende Spaltenüberschrift auf-/absteigend
- gilt nicht für die Spalte ‚Operation‘

6.2 Filter

- Listeneinträge können nach Kriterien gefiltert werden
- Kriterien werden in dem Bereich über der Liste eingetragen
- Ein Suchbegriff pro Feld
- auswählen eines Eintrag aus dem Dropdown-Menü
- Speichern
- Filteroptionen können auch kombiniert werden.