

Handbuch Projektraum NewCopyStore

<http://projektraum.newcopystore.ch>

Inhaltsverzeichnis

Login.....	2
Projekte.....	2
Eröffnen eines neuen Projekts (durch NewCopyStore)	3
Projektdetails eines bestehenden Projekts ändern (nur Projektleiter)	3
Zeichen-Ignorieren bei Archivierung	5
Teilnehmer dem Projekt hinzufügen (nur Projektleiter)	6
Berechtigungen eines Teilnehmers im Projekt einstellen	7
Mitglieder gruppieren.....	9
Eigene Daten ändern	9
Mitteilungen an Teilnehmer senden.....	10
Neues Projektraum-Mitglied beantragen	11
Dokumente im Projekt	11
Verzeichnis hinzufügen	11
Rechte für Ordner/Datei setzen:	12
Lesen:.....	12
• Dateien/Ordner anzeigen.....	12
Löschen:	12
• Dateien/Ordner löschen	12
Hochladen:.....	12
• Datei hochladen	12
Editieren:	13
• Ordner hinzufügen.....	13
• Ordner editieren	13
• Dateien editieren	13
• Verzeichnis aktualisieren	13
• Dateien verschieben	13
Dokumente in ein Verzeichnis laden.....	14
Anmerkungen zu den Dateitypen und den notwendigen Grössenangaben	14
Dokumente verschieben	15
Mehrere Dateien oder Verzeichnisse runterladen.....	15
Namen, Beschreibungen von Dateien oder Verzeichnissen ändern	15
Preview, eines PDFs einsehen	15
History zu Eintrag einsehen.....	15
Plotauftrag erfassen	16
Freigabe der Plotaufträge durch Projektleiter	19
Ansehen der History	19
Technische Informationen.....	20
Kontaktadressen	20

Login

Navigieren Sie mit Ihrem Internet-Browser zu der Webseite:

<http://projektraum.newcopystore.ch>



The screenshot shows the login interface for 'new copy store'. At the top right, the logo 'new copy store' is displayed in red cursive font next to three red chili peppers. Below the logo, the word 'Anmeldung' is centered. There are two input fields for 'Login:' and 'Passwort:'. A 'log on' button is positioned below the password field. A link 'Zugangsdaten vergessen?' is located below the 'log on' button. At the bottom, a small line of text reads 'Für die Nutzung des Projektraums gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen.' and a copyright notice '© by mhs@internet AG 2007' is visible at the very bottom.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, dann klicken Sie auf den Link „Zugangsdaten vergessen“. Auf der folgenden Seite können Sie Ihre E-Mailadresse angeben und Ihre Zugangsdaten werden Ihnen automatisch vom System an Ihre Adresse gesendet.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie automatisch in das Projekt, das Sie zuletzt verlassen haben: (Anzeige oben links im Fenster)



Projekte

Nach dem Login gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Projekte (Teilnehmer & Projektleiter). Je nach Berechtigungen können Sie hier verschiedene Aktionen durchführen.

Projekt 12
MHS-Bürogebäude
Login: ncs.testler
Budget: 132.00
Reserve:
Timeout: 98min 34s

new copy store

Projekte

Willkommen im Projekt »MHS-Bürogebäude«

Projekte [8]

suchen

Name sortieren

Name	Nr.	Budget	Start	Ende	Änderung	Erstellung	
Einfamilienhaus Davos	998899	5000.00	20.12.2007	20.12.2010	22.12.2007	20.12.2007	[Ä] [L] [X]
MHS-Bürogebäude		132.00	15.12.2007	15.12.2010	20.12.2007	20.12.2007	[Ä] [L] [X]
MHS-Bürogebäude 1		132.00	15.12.2007	15.12.2010	20.12.2007	15.12.2007	[Ä] [L] [X]
MHS-Test		10000000.00	19.12.2007	19.12.2010	19.12.2007	19.12.2007	[Ä] [L] [X]
Neues Büro	244	3000000.00	12.12.2007	20.12.2010	20.12.2007	20.12.2007	[Ä] [L] [X]
Schulhaus Meienfeld	55	100.00	19.12.2007	19.12.2010	19.12.2007	19.12.2007	[Ä] [L] [X]
TestRoland		10.00	19.12.2007	19.12.2010	19.12.2007	19.12.2007	[Ä] [L] [X]
Truog		1000000.00	20.12.2007	31.12.2010	20.12.2007	20.12.2007	[Ä] [L] [X]

© by mha@internet AG 2007

Oben links sehen Sie in welchem Projekt Sie sich momentan befinden. Wenn Sie in ein anderes Projekt eintreten möchten, klicken Sie in der Projektübersicht auf das gewünschte Projekt. Die Anzeige oben links wechselt auf Ihr gewünschtes Projekt.

Eröffnen eines neuen Projekts (durch NewCopyStore)



Falls für Sie ein neues Projekt eröffnet werden soll, wenden Sie sich bitte an helpdesk@newcopystore.ch oder Ihr regionales Plotcenter. Wir werden Sie umgehend kontaktieren und das Projekt für Sie eröffnen.

Projektdetails eines bestehenden Projekts ändern (nur Projektleiter)

Klicken Sie in der Projektübersicht auf den Knopf „Eintrag ändern“



Es erscheint ein Fenster mit den Details zu Ihrem Projekt. Ändern Sie die gewünschten Details und klicken Sie auf „Speichern und zurück“. Die Änderungen werden automatisch übernommen.

<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen • Projekte • Teilnehmer • Dokumente • Plotaufträge • Plotcenter • History • Einstellungen • Logout 	<ul style="list-style-type: none"> ► Projekte
Projekte Eintrag erstellen	
Status *	<input checked="" type="radio"/> aktiv <input type="radio"/> gestoppt <input type="radio"/> archiviert <input type="radio"/> gelöscht
Name*	<input type="text"/>
Nr.	<input type="text"/>
Budget*	<input type="text" value="0.00"/>
Budget gebraucht	<input type="text" value="0.00"/>
Startdatum *	<input type="text" value="05.08.2009 08:36:50"/> 
Enddatum *	<input type="text" value="05.08.2012 08:36:50"/> 
Projektleiter*	<input type="text" value="bitte wählen"/>
Plotcenter*	<input type="text" value="bitte wählen"/>
Upload-Verhalten*	<input type="text" value="Archivieren"/>
Standard Sortierung*	<input type="text" value="Name"/>
Empfängerliste versenden*	<input type="text" value="Nein"/>
Rechnungsadresse	
Firma	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
*Bitte ausfüllen	<input type="button" value="speichern und zurück"/> <input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="zurück"/>

Markieren Sie, ob das gewünschte Projekt sofort aktiv sein soll – oder noch gestoppt ist. Wenn ein Projekt gestoppt ist, dann können die Teilnehmer „nur lesen“ und keine Dokumente hochladen.

Angaben zum Projekt:

Name: Hier können Sie Ihrem Projekt den gewünschten Namen geben.

Nr.: falls Sie eine interne Projektnummer benötigen, können Sie diese hier angeben.

Budget: Falls Sie das Kostenmanagement nutzen möchten können Sie hier das Budget für Total Plotkosten dieses Projekts angeben.

Startdatum: Hier wird das Datum des Projektstarts angegeben.

Enddatum: Entscheiden Sie hier über das ungefähre Projektende. Dieser Eintrag ist für den Betreiber der Plattform wichtig, um veraltete Projekte aufzuräumen.

Projektleiter: Hier sollte Ihr Name ausgewählt werden

Plotcenter: Entscheiden Sie, welches Plotcenter für dieses Projekt die Dokumente druckt. Diese Angabe kann bei Bestellungen jedoch immer noch individuell geändert werden.

Upload-Verhalten: Entscheiden Sie ob beim Upload gleichnamige Dateien überschrieben oder Archiviert werden sollen.

Standard-Sortierung: Hier können Sie selektieren nach welchem Wert in der Dokumentenverwaltung und beim erstellen Einer Bestellung die Dateien sortiert werden sollen.


Empfängerliste versenden: Ist dieses Feature aktiviert wird beim Upload einer Datei der Projektleiter über die Empfänger der Upload-Benachrichtigungen informiert.

Rechnungsadresse

Falls Sie wünschen, dass Rechnungen für Bestellungen aus diesem Projekt an eine andere Adresse als die Ihres Unternehmens verwendet werden soll, dann können Sie hier eine alternative Rechnungsadresse für dieses Projekt eintragen. Wenn Sie diese Felder leer lassen wird automatisch die Adresse Ihres Unternehmens verwendet.

Mit dem Klick auf „Speichern und zurück“ wird dieses Projekt so eröffnet und Sie gelangen zurück in die Projektübersicht. Klicken Sie nun auf Ihr neues Projekt um in dieses Projekt einzutreten.

Zeichen-Ignorieren bei Archivierung

 Durch betätigen dieses Buttons können Sie Einfluss auf die Archivierungslogik nehmen. Hier können Sie bestimmen ob eine gewisse Anzahl Zeichen am Ende des Dateinamens der Versionierung dient und entsprechend beim Vergleich von Dateinamen für die Archivierung weggelassen werden soll. Nachfolgend ein Beispiel um die Funktion zu verdeutlichen:

Dateiname in Dokumentenverwaltung: eintrag_og1_v1.pdf
Neues Dokument: eintrag_og1_v2.pdf

Wäre die „Zeichen-Ignorieren“ Funktion deaktiviert, würde bei der Archivierung festgestellt werden dass beide Dateinamen unterschiedlich sind und somit keine Archivierung stattfinden muss. Bei Aktivierung der Funktion könnte der Wert 1 eingestellt werden somit würde das Programm nachfolgende Namen vergleichen:

Dateiname in Dokumentenverwaltung: eintrag_og1_v.pdf
Neues Dokument: eintrag_og1_v.pdf

Diese wären identisch und der alte Eintrag würde in das Archiv verschoben werden.

Teilnehmer dem Projekt hinzufügen (nur Projektleiter)

Wählen Sie im linken Hauptmenu den Punkt „Teilnehmer“. Sie gelangen auf die Seite Teilnehmer.

Projekt 12
MHS-Bürogebäude
Login: ncs.teste
Budget: 132.00
Reserve:
Timeout: 92min 58s

new copy store

Projekte
Teilnehmer
Dokumente
Plotaufträge
Plotcenter
History
Einstellungen
Logout

Teilnehmer | Eigene Daten | Antrag Neumitglied | **Mitteilungen** | Mitglieder

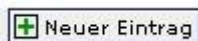
Teilnehmer [0]

Unternehmen

Unternehmen	Name	Vorname	BKP Nr.	E-Mail
Es ist kein Teilnehmer vorhanden				

© by mhs@internet AG 2007

Klicken Sie auf den Knopf „Neuer Eintrag“



Sie gelangen zu der Seite „Teilnehmer hinzufügen“

Projekt 12
MHS-Bürogebäude
Login: ncs.teste
Budget: 132.00
Reserve:
Timeout: 98min 39s

new copy store

Projekte
Teilnehmer
Dokumente
Plotaufträge
Plotcenter
History
Einstellungen
Logout

Teilnehmer | Eigene Daten | Antrag Neumitglied | **Mitteilungen** | Mitglieder

Teilnehmer hinzufügen [11]

Unternehmen

Unternehmen	Name	Vorname	E-Mail
CAD Firma A	Planer	Markus	planbauer@mhs.ch
MHS @ Internet AG	Sterik	Mirek	m.sterik@mhs.ch
MHS @ Internet AG	Zeichner A	CAD	cadzeichnerA@mhs.ch
MHS @ Internet AG	Hertzog	Matthias	m.hertzog@mhs.ch
MHS @ Internet AG	mhs	mhsAdmin	info@mhs.ch
MHS Devteam	Nussbaumer	Bernd	b.nussbaumer@mhs.ch
MHS Devteam	Schmid	Bruno	b.schmid@mhs.ch
MHS Webteam	Waespe	Philipp	p.waespe@mhs.ch
New Copy Store	Sterchi	Richard	richard.sterchi@newcop...
New Copy Store	Tester	Testervorname	r.ziegler@mhs.ch
New Copy Store	Oertli	Mark	mark.oertli@newcopysto...

© by mhs@internet AG 2007

In dieser Tabelle sind sämtliche Teilnehmer des Projektraums aufgelistet. Suchen Sie nach Ihrem gewünschten Teilnehmer mit der Volltextsuche oder sortieren Sie die Tabelle nach den gewünschten Kriterien. Wenn Sie den gewünschten Teilnehmer gefunden haben, dann markieren Sie das Kästchen aussen rechts und klicken auf „Hinzufügen“. Es können auch mehrere Teilnehmer auf einmal hinzugefügt werden. Sie gelangen automatisch zurück in die Übersicht der Teilnehmer in Ihrem Projekt. Die neuen Teilnehmer sind jetzt in dieser Übersicht aufgelistet.

Berechtigungen eines Teilnehmers im Projekt einstellen

Klicken Sie in der Übersicht der Teilnehmer beim gewünschten Teilnehmer auf den Knopf „Eintrag ändern“



Sie gelangen zur Seite „Teilnehmer ändern“

Teilnehmer ändern

Erstellung / Änderung / Letzter Login 20.10.2008 21:27:02 / 20.10.2008 21:27:02 /

Name Vorname

Unternehmen

Budget *

Budget gebraucht 4.01

Baukostenplan Nr.

Bestellungen dieses Teilnehmers müssen freigegeben werden nein ja

Rechnungen für Bestellungen direkt an Teilnehmer nein ja

E-Mail Benachrichtigung an PL beim Laden von Plänen nein ja

E-Mail Benachrichtigung an PL beim löschen von Plänen nein ja

E-Mail Benachrichtigung an PL beim verschieben von Plänen nein ja

E-Mail Benachrichtigung an PL beim überschreiben von Plänen nein ja

Teilnehmer darf Plotaufträge erstellen nein ja

Teilnehmer darf Pläne laden nein ja

Teilnehmer darf Pläne runterladen nein ja

Teilnehmer darf Pläne anderer Teilnehmer löschen nein ja

Teilnehmer darf Planverzeichnis und Pläne ansehen nein ja

Hier können Sie, wenn gewünscht, diesem Teilnehmer ein Budget für die eigenen Plotkosten zuteilen. Falls der Teilnehmer dieses Budget aufgebraucht hat, erhalten Sie als Projektleiter eine Nachricht. Der Teilnehmer wird nicht gesperrt. Diese Funktion hat rein informative Zwecke.

Diesem Teilnehmer kann eine BKP-Nr. zugeteilt werden, die in der Übersicht der Teilnehmer angezeigt wird.

Berechtigungen im Projekt für diesen Teilnehmer:

Bestellungen dieses Teilnehmers müssen freigegeben werden: Hier entscheiden Sie, ob Sie als Projektleiter sämtliche Bestellungen dieses Teilnehmers zuerst freigeben müssen, damit diese ausgeführt werden.

Rechnungen für Bestellungen direkt an Teilnehmer: Falls dieser Teilnehmer die Rechnungen für Bestellungen selbst bezahlen muss, dann können Sie dies hier einstellen. Ansonsten gehen die Rechnungen an die Projektadresse.

E-Mail Benachrichtigung an PL beim laden von Plänen: Falls ja, dann erhält der Projektleiter in jedem Fall eine Nachricht, wenn dieser Teilnehmer neue Dokumente ladet. Falls nein, ist der Nachrichtenversand dem Teilnehmer überlassen.

E-Mail Benachrichtigung an PL beim löschen von Plänen: Beim Löschen soll eine Nachricht an den PL versendet werden.

E-Mail Benachrichtigung an PL beim verschieben von Plänen: Beim verschieben soll eine Nachricht an den PL versendet werden.

E-Mail Benachrichtigung an PL beim überschreiben von Plänen: Beim überschreiben soll eine Nachricht an den PL versendet werden.

Teilnehmer darf Plotaufträge erstellen: (selbsterklärend)

Teilnehmer darf Pläne laden: (selbsterklärend)

Teilnehmer darf Pläne runterladen (selbsterklärend)

Teilnehmer darf Pläne anderer Teilnehmer löschen: Die Standardeinstellung erlaubt es dem Teilnehmer nur seine eigenen Dokumente zu löschen. Wenn die Berechtigung erweitert werden soll, dann können Sie das hier entscheiden.

Teilnehmer darf Planverzeichnis und Pläne ansehen: Falls nein, dann handelt es sich um einen „Nur Empfänger“ in diesem Projekt. Der Teilnehmer kann sich zwar im Projekt anmelden – hat aber praktisch keine Berechtigungen.

Mit dem Klick auf „Speichern und zurück“ werden die Einstellungen übernommen und Sie gelangen zurück zur Teilnehmerübersicht.

Mitglieder gruppieren

Im Projektraum wird die Möglichkeit angeboten Mitglieder zu gruppieren. Hierfür müssen Sie unter „Teilnehmer“ in die Unterrubrik „Gruppen“ wechseln.

Hier sehen Sie eine Auflistung der erfassten Gruppen und der Anzahl zugeordneten Teilnehmer.

- Name der Gruppe mutieren
- Gruppe löschen (nur möglich wenn kein Teilnehmer zugeordnet)
- Neuer Eintrag Neue Gruppe erstellen
- Gruppen zuweisen Teilnehmer den verschiedenen Gruppen zuweisen

Gruppenzuweisung verwalten

Teilnehmer	Gruppe
Hertzog Matthias MHS Internet AG	G 1
Sterchi Richard (In keiner Gruppe!) New Copy Store Plot GmbH	nicht zugewiesen G 1 G 2

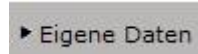
speichern und zurück zurück

Beim zuweisen der Teilnehmer zu Gruppen können Sie auch Teilnehmer keinen Gruppen zuweisen, falls Sie erst später, oder keine Zuweisung wünschen. Haben Sie die Zuordnung der jeweiligen Person zu den jeweiligen Gruppen abgeschlossen können Sie dies durch betätigen des Buttons „speichern und zurück“ sichern.

Durch das Gruppieren der Benutzer wird der Workflow in vielen Bereichen optimiert. So können Sie beispielsweise Berechtigungen auf ganze Gruppen setzen oder Benachrichtigungen Gruppenweise versenden, ohne jede Person einzeln selektieren zu müssen.

Eigene Daten ändern

Klicken Sie auf der Seite „Teilnehmer“ auf den Menüpunkt „Eigene Daten“



Sie gelangen zur Seite „Eigene Daten“

Ändern Sie auf dieser Seite Ihre Daten wie gewünscht. Achten Sie darauf, dass die E-Mail-Adresse immer korrekt ausgefüllt ist.

Private Daten:

Bitte beachten Sie, dass diese Adresdaten rein informativ sind. Sie sind als Teilnehmer immer einem Unternehmen zugeteilt und somit gelten für Sie die Adresdaten Ihres Unternehmens.

Falls Sie Benachrichtigungen per SMS wünschen, dann füllen Sie auf jeden Fall das Feld „Mobile“ korrekt aus.

Mit dem Klick auf „Speichern und zurück“ werden diese Angaben übernommen und Sie gelangen zurück zur Teilnehmerübersicht.

Mitteilungen an Teilnehmer senden

Falls Sie aus dem Projektraum Mitteilungen an Teilnehmer versenden möchten, dann klicken Sie auf der Seite „Teilnehmer“ auf den Menüpunkt „Mitteilungen“

► Mitteilungen

Sie gelangen zur Seite „Mitteilung erfassen“

The screenshot shows the 'Mitteilung erfassen' (Compose Message) form. On the left is a red navigation sidebar with menu items: Unternehmen, Projekte, Teilnehmer (highlighted), Dokumente, Plotaufträge, Plotcenter, History, Einstellungen, and Logout. The top navigation bar includes: Teilnehmer, Eigene Daten, Antrag Neumitglied, Mitteilungen (highlighted), Mitglieder, and WP. The main content area is titled 'Mitteilung erfassen' and contains the following fields and options:

- Betreff ***: A text input field.
- Text ***: A large text area for the message content.
- Teilnehmer ***: A section for selecting recipients, including:
 - Alle auswählen
 - Gruppe - G 1**
 - Hertzog Matthias, MHS Internet AG
 - Nicht gruppiert**
 - Sterchi Richard, New Copy Store Plot GmbH

At the bottom, there is a note: '* Bitte ausfüllen' and two buttons: 'senden' and 'zurück'.

Füllen Sie die Felder Betreff und Text entsprechend aus und wählen Sie die gewünschten Teilnehmer.

Beim Klick auf „senden“ wird diese Mitteilung per E-Mail an die gewünschten Teilnehmer gesendet. Falls Sie abrechnen möchten, klicken Sie auf „zurück“.

Neues Projektraum-Mitglied beantragen

Falls Sie den gewünschten Teilnehmer nicht in der Übersicht finden um Ihrem Projekt hinzuzufügen, klicken Sie auf der Seite „Teilnehmer“ auf den Menüpunkt „Antrag Neumitglied“

► Antrag Neumitglied

Sie gelangen zur Seite Antrag Neumitglied.

Füllen Sie sämtliche Pflichtfelder aus und klicken Sie auf „senden“. Ihr Antrag wird so schnell wie möglich durch die Administration des Projektraums bearbeitet und Sie erhalten eine Nachricht, wenn Ihr gewünschter Teilnehmer im System erfasst wurde. Danach müssen Sie den neuen Teilnehmer noch Ihrem Projekt hinzufügen.

Dokumente im Projekt

Klicken Sie im Hauptmenu links auf „Dokumente“
Sie gelangen zum Verzeichnis der Dokumente

Dokumente Verzeichnis

Name	Beschreibung	Änderung	Ersteller	Grösse					
/ uploadtest /									
..									
1OG2Model1.pdf	1	06.07.2009 14:32	mhsAdmin	696 KB					
491PSKlimaKlteModel1.pdf	2	06.07.2009 14:32	mhsAdmin	804 KB					

Aktionen

Verzeichnis hinzufügen:

Klicken Sie auf den Knopf „Verzeichnis hinzufügen“



Geben Sie dem Verzeichnis eine verständlichen Namen und optional eine kurze Beschreibung. Klicken Sie dann auf „speichern“. Ihr Verzeichnis wird entsprechend angelegt.

Rechte für Ordner/Datei setzen:

Klicken sie auf das nachfolgende Symbol um Rechte pro Benutzer/Gruppe für die jeweiligen Aktionen zu setzen. Damit dieses Symbol erscheint muss die Funktion in der Projektverwaltung aktiviert worden sein. Hierfür müssen Sie lediglich in der Listenansicht der Projekte auf das identische Symbol klicken und können die Rechteverwaltung deaktivieren oder auf Ordner/Dateiebene freischalten.



In der Rechteverwaltung können Sie durch setzen eines Häkchens Lese-, Lösch-, Hochlade- und Editierrechte vergeben. Dies ist auch Gruppenweise möglich, indem Sie die Häkchen im jeweiligen Gruppenheader betätigen und somit alle Teilnehmer der Gruppe die Selektion zugewiesen bekommen.

Ort: 1OG2Model1.pdf

Benutzer - G 1	Lesen	Löschen	Hochladen	Editieren
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mhz@mhs.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicht gruppierte Benutzer	Lesen	Löschen	Hochladen	Editieren
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
richard.sterchi@newcopystore.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lesen:

- Dateien/Ordner anzeigen

Löschen:

- Dateien/Ordner löschen

Hochladen:

- Datei hochladen

Editieren:

- Ordner hinzufügen
- Ordner editieren
- Dateien editieren
- Verzeichnis aktualisieren
- Dateien verschieben


Dokumente in ein Verzeichnis laden:

Klicken Sie im gewünschten Verzeichnis auf den Knopf „Dateien hinzufügen“



Sie gelangen zur Seite „Dokumente hochladen“

Dokumente hochladen

 **ACHTUNG:** Es ist nun möglich ZIP-Dateien hochzuladen. Diese werden automatisch in den jeweiligen Ordner entpackt. Alle Dateien übernehmen die eingegebene Beschreibung. Bitte beachten Sie diesbezüglich Ihre Upload-Geschwindigkeit! Je nach Provider und Vertrag kann es, bei grossen Datenmengen, zu Problemen und erheblichen Wartezeiten beim Upload kommen.

 / uploadtest /

Beschreibung	Dokument
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Bei .pdf-Dateien wird die Grösse automatisch erkannt und bei .plt-Dateien werden Sie automatisch aufgefordert die Grösse in mm anzugeben. Bitte beachten Sie, dass die GESAMTGRÖSSE des pdf-Dokuments übernommen wird. Falls sie daher einen breiten, ungenutzten Rand, um die zu druckende Planfläche haben, sollten sie die Druckmasse bei den Bestellungen anmerken. new copy store gmbh übernimmt für zu grosse Planmasse keine Haftung.

Zip-Dateien entpacken?

- Ja
 Nein

Wählen Sie die gewünschten Dokument per Klick auf „Durchsuchen“ von Ihrem Rechner aus. Sie können eine gewünschte Beschreibung im entsprechenden Feld erfassen.

Desweiteren wird angeboten Gepackte Dateien zu entpacken. Damit die Funktion wie gewünscht arbeitet müssen jedoch alle Dateien auf einer Ebene liegen und in keinen Unterordnern sortiert sein.

Klicken Sie auf „speichern“ und Ihre Dokumente werden zum Server hochgeladen. Beachten Sie, dass diese Aktion bei grossen Dokumenten einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Warten Sie bis das System zurück in das Dokumente Verzeichnis gelangt ist.

Anmerkungen zu den Dateitypen und den notwendigen Grössenangaben:

Für die Plotaufträge werden nur .pdf und .plt Dateien akzeptiert. Sie können jedoch andere Dokumententypen in die Verzeichnisse hochladen.

Wenn Sie .pdf-Dateien hochladen, wird die Grösse automatisch erkannt und gespeichert. Beim hochladen von .plt-Dateien werden Sie in einem 2. Schritt beim hochladen gebeten die Grösse in mm anzugeben. Achten Sie darauf, dass diese Angaben korrekt ausgefüllt werden. Nach dem hochladen von Daten gelangen Sie automatisch zum Mitteilungsversand an die Teilnehmer. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer/Gruppen, die Sie darüber informieren möchten, dass Sie Daten geladen haben und drücken Sie auf „senden“. Falls Sie keine Mitteilung versenden möchten, klicken Sie auf „zurück“.

Dokumente verschieben

Markieren Sie die gewünschten Dokumente, die Sie verschieben möchten und klicken Sie danach auf den Knopf „Auswahl verschieben“



Wählen Sie den gewünschten Ort, wo diese Daten hinverschoben werden sollen und klicken Sie auf „verschieben“.

Verzeichnisse können nicht verschoben werden. Erstellen Sie hierzu ein neues Verzeichnis am gewünschten Ort und verschieben Sie die gewünschten Dokumente dorthin. Wenn das Verzeichnis leer ist kann es danach gelöscht werden.

Mehrere Dateien oder Verzeichnisse runterladen

Markieren Sie die gewünschten Dokumente oder Verzeichnisse und klicken Sie danach auf den Knopf „ZIP & Speichern“



Geben Sie danach an, wo dieses .zip-File auf Ihrem Rechner abgelegt werden soll und klicken Sie auf „Speichern“.

Je nach Grösse der Daten und Ihrer Internetverbindung kann diese Aktion einige Zeit in Anspruch nehmen.

Namen, Beschreibungen von Dateien oder Verzeichnissen ändern

Klicken Sie beim gewünschten Verzeichnis oder Datei auf den Knopf „Eintrag ändern“



Ändern Sie die Daten wie gewünscht und drücken Sie auf „Speichern“.

Es ist auch möglich mehrere Beschriebe zu mutieren.

Hierfür aktivieren Sie die Checkbox aller Einträge die Sie anpassen möchten und betätigen das Stiftsymbol in der Titelleiste.

Preview, eines PDFs einsehen

Durch aktivieren des Buttons wird ein Popup mit einer Preview des PDF-Dokumentes angezeigt.



History zu Eintrag einsehen

Durch aktivieren des Buttons wird ein Popup mit der History zu dem jeweiligen Eintrag angezeigt.



Plotauftrag erfassen

Klicken Sie im Hauptmenu links auf den Punkt „Plotaufträge“. Sie gelangen zur Seite „Plotaufträge Einträge“

Projekt 14 / 998899
Einfamilienhaus Davos
 Login: ncs.testler
 Budget: 5000.00
 Reserve:
 Timeout: 97min 13s

new copy store

Plotaufträge > Protokoll

Plotaufträge Einträge [0]

Bestellnummer Erstellung Status Auftraggeber

Es sind keine gespeicherten Einträge verfügbar

© by mhs@internet AG 2007

Klicken Sie auf den Knopf „Neuer Auftrag“



Sie gelangen zur Seite „Plotaufträge“ mit dem Planverzeichnis

Projekt 14 / 998899
Einfamilienhaus Davos
 Login: ncs.testler
 Budget: 5000.00
 Reserve:
 Timeout: 98min 22s

new copy store

Plotaufträge > Protokoll

Plotaufträge
 Pläne Verzeichnis

Name	Beschreibung	Erstellung	Ersteller	Grösse	
/ Architektur /					
..					
IKSP_LG07_Det.Vorarbeiten_E...	Vorarbeiten	21.12.2007 14:15	mhsAdmin	427 KB	<input type="checkbox"/>
IKSP_LG07_Kantine_schnitt_A...		21.12.2007 14:15	mhsAdmin	247 KB	<input type="checkbox"/>
Plan Küche CDC.pdf		21.12.2007 09:03	mhsAdmin	947 KB	<input type="checkbox"/>

Dateien für Plotauftrag

Name	Beschreibung	Erstellung	Ersteller	Grösse	
Es konnten keine Einträge gefunden werden					

© by mhs@internet AG 2007

Markieren Sie im oberen Teil die gewünschten Dokumente zum Plotten (ACHTUNG: Es werden nur Dokumente mit dem Typ .pdf oder .plt zum Plotauftrag akzeptiert!)
 Klicken Sie auf „hinzufoegen“ – danach landen die Dokumente im unteren Teil des Fensters in den Dateien für Plotauftrag. Hier können diese noch angeschaut oder entfernt werden.
 Falls alles im „Warenkorb“ drin ist, klicken Sie auf „weiter“.

Sie gelangen zur Seite „Plotaufträge Details auswählen“

Plotaufträge Details auswählen

Name	Medium	Breite	Höhe	Zoom	Schneiden	Falten	Farbig	Format
TEST_1.pdf	Papier	215	278	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pdf

Art der Benachrichtigung:

Plotcenter:

Lieferdatum, Zeit:

per Post
 Nächste Tour
 Lieferzeitpunkt:

wird abgeholt

Druckqualität

Standard
 Baueingabe

Rechnungskontrolle an:


Firma
Zu Händen von
Strasse
PLZ, Ort

Einweg Lieferadresse

Unternehmen
Vorname
Nachname
Strasse
PLZ, Ort

Bemerkungen:

Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus und klicken Sie auf den Knopf „Empfänger hinzufügen“ – entweder einzeln für jedes Dokument oder im Header für alle Dokumente

 Wählen Sie im neuen Fenster die gewünschte Anzahl Plots für die gewünschten Empfänger und klicken Sie auf den Knopf „Empfänger hinzufügen“
Sie gelangen zurück zur Seite „Plotaufträge Details auswählen“

 Analog können Sie die Anzahl Plots auch Gruppenweise bestimmen.

Wählen Sie nun die gewünschte Benachrichtigungsart und das gewünschte Plotcenter aus. Entscheiden Sie über die gewünschte Lieferung und geben Sie evtl. Bemerkungen zum Auftrag an.

Zusätzlich können Sie die Adresse einer Person angeben an welche die Rechnungskontrolle geleitet werden soll.

Zusätzlich ist es möglich eine „Einweg Lieferadresse“ zu erfassen. Dies ist eine Adresse welche nur in Zusammenhang mit diesem Auftrag erfasst wird und für die nicht extra ein Teilnehmer erfasst werden soll. Sobald die Adressfelder ausgefüllt wurden erscheint diese Person in den verschiedenen Bereichen der Plot zu Personen Zuordnung.

Bitte beachten Sie folgendes:

Vermeiden Sie die Angabe von zusätzlichen Lieferadressen im Bemerkungsfeld. Stellen Sie zu diesem Zweck sicher, dass der Projektleiter jeden Empfänger als Teilnehmer im Projekt erfasst hat oder verwenden Sie die „Einweg Lieferadresse“. Dies erleichtert dem Plotcenter die Administration und den Überblick über die Plotaufträge.

Wählen Sie akzeptable gewünschte Lieferzeiten. Ein Auftrag kann nicht rückwirkend oder in nur 10 Minuten bei Ihnen sein. Wir bitten hier um etwas Bewusstsein und Rücksicht. Bemerkungen wie SUPEREXPRESS und JETZT gehören nicht zu einem ordentlichen Auftrag.

Klicken Sie nach der Auswahl aller Details auf den Knopf „weiter“. Sie gelangen zur Seite „Plotaufträge Zusammenfassung“.

Plotaufträge Zusammenfassung

Druckqualität: **Standard**

Name	Medium	Breite	Höhe	Zoom	Schneiden	Falten	Farbig	Format	Plots
marco_test.pdf	Papier	215	278	100	ja	ja	nein	pdf	
Empfänger:	MHS Internet AG, Zürcherstrasse 204, 9014 St. Gallen				mhz@mhs.ch				1
Empfänger:	New Copy Store Plot GmbH, Neunbrunnenstrasse 50, 8050 Zürich				richard.sterchi@newcopystore.ch				1
TEST_marco2.pdf	Papier	210	297	100	ja	ja	nein	pdf	
Empfänger:	MHS Internet AG, Zürcherstrasse 204, 9014 St. Gallen				mhz@mhs.ch				1
Empfänger:	New Copy Store Plot GmbH, Neunbrunnenstrasse 50, 8050 Zürich				richard.sterchi@newcopystore.ch				1

[zurück](#)

[Bestellung ausführen](#)

Überprüfen Sie alle Angaben und Details. Falls OK drücken Sie auf den Knopf „Bestellung ausführen“

Sie gelangen zurück zur Seite „Plotaufträge Einträge“.

Sie können Ihren Auftrag nun mit dem Status „aktiv“ in der Übersicht sehen.

Projekt 14 / 998899
Einfamilienhaus Davos
 Login: ncs.teste
 Budget: 5000.00
 Reserve:
 Timeout: 98min 56s

new copy store

► Plotaufträge ► Protokoll

✓ Ihre Bestellung wurde erfolgreich übermittelt.

Plotaufträge Einträge [1]

Bestellnummer

Bestellnummer	Erstellung	Status	Auftraggeber
3	22.12.2007 14:02:12	aktiv	mhsAdmin

© by mhs@internet AG 2007


Hier können Sie jederzeit den Status Ihres Auftrages ansehen. Wenn der Auftrag bearbeitet und beendet wurde finden Sie alle Aufträge im Untermenu „Protokoll“

► Protokoll

Freigabe der Plotaufträge durch Projektleiter

Falls Sie als Projektleiter die Berechtigung bei einem oder mehreren Teilnehmern gesetzt haben, dass Bestellungen durch den Projektleiter freigegeben werden müssen, wird eine neue Bestellung mit dem Status „wartet auf Freigabe“ im System abgelegt. Sie erhalten eine E-Mail, dass Aufträge auf die Freigabe warten.

Um die Aufträge freizugeben, finden Sie im Hauptmenu „Plotaufträge“ ein Untermenu „Freigabe“



► Freigabe

In der folgenden Übersicht finden Sie alle Aufträge, die auf Ihre Freigabe warten. Sie können diese Aufträge noch ansehen, freigeben oder löschen. Die Aufträge werden erst nach der Freigabe an das Plotcenter übermittelt. Die gewünschte Lieferzeit kann je nach Situation evtl. nicht mehr berücksichtigt werden.

Ansehen der History

Klicken Sie im Hauptmenu links auf den Punkt „History“

Auf dieser Seite können Sie die Einträge sämtlicher wichtigen Aktivitäten in diesem Projekt ansehen und sortieren.

Technische Informationen

Bitte beachten Sie, dass Ihr Internet-Browser Cookies und Sitzungscookies akzeptieren muss, damit der Projektraum fehlerfrei funktioniert. Desweiteren muss JavaScript aktiviert sein. Damit E-Mails aus dem Projektraum nicht in Ihrem SPAM-Ordner landen, stellen Sie sicher, dass Sie Ihr E-Mail-System alle Meldungen von projektraum@newcopystore.ch korrekt verarbeitet.

Kontaktadressen

Falls Sie Fragen zum Projektraum haben, wenden Sie sich am besten per E-Mail an: helpdesk@newcopystore.ch und wir werden Ihre Anfrage schnellstmöglich beantworten.