BauPlus - Dokumentenverwaltung

Mit der BauPlus Dokumentenverwaltung können alle Arten von Fremddokumenten verwaltet, bearbeitet und den verschiedenen Projekten, Adressen und Sachbearbeitern zugeordnet werden.

In diesem Dokument wird die BauPlus Dokumentenverwaltung anhand des Dokumenttyps *Microsoft Word Version 2013* illustriert. In BauPlus werden die Wordversionen ab 2003 unterstützt.

Es können auch andere Dokumenttypen wie Excel, PowerPoint, etc. in die Dokumentenverwaltung integriert werden. Es ist jedoch nicht möglich Daten aus BauPlus in andere Dokumenttypen als Word zu übertragen.

Kursinhalt

Dokument erstellen	2
Dokument bearbeiten / aktualisieren / Löschen	3
Wordvorlage erstellen und in BauPlus einbinden	4
Speicherarten für Dokumente	9

Dokument erstellen

Start von BauPlus

Korrespondenz	
🗐 Brief	
👜 Lieferschein	
🗐 Textmarken	

Standardmässig werden mit dem Programm BauPlus drei Beispiele von Worddokumenten ausgeliefert.

- Brief
- Lieferschein
- Textmarken

Die drei Dokumentvorlagen befinden sich in der Programmnavigation auf der linken Seite.

Neues Dokument erstellen



- Wählen der gewünschten Vorlage in der der Programmnavigation (z.B. Brief)
- Klick mit der rechten Maustaste in die Datentabelle und wählen des Befehles "Neu"
- Wählen des Projektes zu welchem das neue Dokument erstellt werden soll. Bei aktivem Projektfilter mit der Auswahl eines einzelnen Projektes entfällt dieser Schritt.





- Die Felder "Dokument", "Referenz" und "Datum" werden vom Programm automatisch abgefüllt, können aber geändert werden.
- Bezeichnung: Erfassen der Bezeichnung für das Dokument
- Datei: Wird vorgeschlagen, kann verändert werden
- Pfad: Speicherort des Dokumentes
- Adressen: Wahl der gewünschten Adressen für das Dokument. Werden mehrere Adressen erfasst, so wird automatisch ein Serienbrief erstellt (Microsoft Word). <u>Hinweis:</u> Adressen könne auch von Adresslisten importiert werden.
- Über das Word-Symbol wird ein neues Dokument anhand der Vorlage erstellt. Verknüpfte Felder werden automatisch ausgefüllt. Das Dokument kann angepasst und ergänzt werden.

Dokument importieren

Es können auch externe Dokumente (Dokumente, welche nicht in BauPlus erstellt wurden) in die BauPlus Struktur importiert werden.



Nach dem Erstellen eines neuen Dokumentes kann über den Befehl *Datei/Importieren...* die gewünschte Datei in die BauPlus Struktur importiert werden.

Es wird eine Kopie des gewählten Dokumentes gespeichert.

Dokument bearbeiten / aktualisieren / Löschen

Dokument bearbeiten in Word

Wird ein Dokument im Datenregister mit einem Doppelklick gewählt, so öffnet sich das Worddokument. Die gewünschten Anpassungen und Änderungen können durchgeführt werden.

Dokument aktualisieren



Über den Befehl "Bearbeiten" aus dem Kontextmenü kann das Dokument geöffnet werden. Nach der Anpassung der gewünschten Daten (Beispiel Ergänzung Adressen) und Klick auf das Wordsymbol wird das Worddokument geöffnet und mit den Daten aus BauPlus aktualisiert.

Dokument löschen

🏠 Projektfilter 10-002 - Haus im Forst 🔹 🔇 Inaktiv					
Pro	ojekt		Dokument	Bezeichnung	
10-	002		002	Ausführungspläne 1:50	
		Neu			
	Ø	Bearbeiten Löschen In Zwischenablage kopieren Exportieren (Excel, PDF) Projekt in Projektfilter setzen			
	\times				
	Ô				
	\$				
	ବ				
	3	Verknüpfung auf Desktop erstellen			
	Dateivorschau				
	-				

Über den Befehl "Löschen" aus dem Kontextmenü kann das Dokument gelöscht werden.

Markieren des Dokumentes und Taste "DELETE" löscht das Dokument ebenfalls.

Wordvorlage erstellen und in BauPlus einbinden

Wordvorlage erstellen

	Word-Optionen
Allgemein	Dokumentinhalt anzeigen
Anzeige	Hintergrundfarben und -bilder im Seitenlayout anzeigen
Dokumentprüfung	Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen
Speichern	Platzhalter f ür Grafiken anzeigen ⁽¹⁾
Sprache	Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen
Enweitert	Textmarken anzeigen
Livencer	Textbegrenzungen anzeigen
Menüband anpassen	Zuschnittsmarken anzeigen

Um das Arbeiten mit Textmarken von Word zu vereinfachen ist es von Vorteil die Textmarken sichtbar zu machen.

In Microsoft Word unter dem Menü *Datei/Optionen/Erweitert* die Option "Textmarken anzeigen" aktivieren.

Anschliessend werden Textmarken in eckigen Klammern dargestellt. Diese dienen nur als Orientierungshilfe, werden jedoch nicht gedruckt.

Damit Daten aus BauPlus in eine Wordvorlage eingefügt werden können, müssen Platzhalter durch Textmarken definiert werden.

Die Textmarkennamen werden in Word an der Stelle definiert, wo später die Daten aus BauPlus eingefügt werden sollen.

Notizen

VornameName

Adresse

PlzOrt

Textmarke	?	×
Iextmarkennames		
VornameName	Hinz	ufügen
Adresse Alexandresse Alexandres	Lös	chen
vomanievanie	<u>G</u> e	he zu
Sortieren nach:		
_ <u>o</u> rt		
Ausgeblendete Textmarken		
	Abb	rechen

Vorgehen zum Definieren einer Textmarke:

- Text markieren
- Menü Einfügen/Textmarke
- Name für die Textmarke definieren
- Über den Befehl "Hinzufügen" die Textmarke speichern

<u>Hinweis</u>: Die Namen für die möglichen Textmarken können in der BauPlus Online-Hilfe unter folgendem Link entnommen werden:

Allgemeine Progr.../Dokumentenverwaltung/Textmarken Word

[VornameNam] [Adress] [PlzOr] Die definierten Textmarken sind mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

<u>Achtung</u>: Der Text in den eckigen Klammern wird später durch die von BauPlus eingefügten Daten ersetzt.

<u>Hinweis</u>: Textmarkennamen können nur einmal vergeben werden. Soll ein Wert mehrfach in einer Vorlage eingesetzt werden, so werden die Textmarkennamen mit Laufnummern ergänzt.

Beispiel: VornameName_1 / VornameName_2 / usw.

Wordvorlage speichern



Die erstellte Wordvorlage muss auf dem Serverpfad gespeichert werden. Speichern Sie die Wordvorlagen mit der Dateierweiterung ".dotx" Der Serverpfad ist in BauPlus ersichtlich: Menü *Datei/Informationen* Die Wordvorlage wird gespeichert unter: Serverpfad\Dokumentenverwaltung\Vorlage

Beispiel: X:\BauPlusShare\Dokumentenverwaltung\Vorlage

Wordvorlage in BauPlus einbinden



Die Wordvorlage wird in der Administration von BauPlus eingebunden. Die Administration wird über das Menü Datei/Einstellungen/Administration gestartet. Das Administratoren-Passwort wird benötigt.



Öffnen der Dokumentvorlagenverwaltung über den Befehl "Dokumentvorlagen" in der Administration

Dokumentvorlagen	verwaltung 🛛 🗙
Vorhandene Dokumentvorlagen Brief	Neu
Lieferschein Textmarken	Bearbeiten
	Löschen
	Schliessen .:i

Eine neue Vorlage wird über den Befehl "Neu" erstellt



Neu	e Dokumentvorlage			
Vorlage				
Name	Kurzbrief			
Kurzbezeichnung	КВ			
Bild	🗐 🖌 Grösse: 16 x 16			
Vorlagedatei	Kurzbrief.dotx 🗸			
Speicherung Teilpfad Kurzbrief Bsp.: D:\Dokumente\Projekt xy\ Briefe \Brief_001.docx Dokument Präfix				
KB				
bsp.: D: pokumente projekt Xy priete (briet_ 001.docx				
	OK Abbrechen			

Definition der neuen Dokumentvorlage

Name

Der Name erscheint später in der Programmnavigation von BauPlus

- Kurzbezeichnung
 Kann identisch mit dem Namen sein (Wird nur im Zusammenhang mit der Datenkonvertierung verwendet)
- Bild

Zuweisen des Symbolbildes. Erscheint später in der Programmnavigation von BauPlus

• Vorlagedatei Zuweisen der Wordvorlage die zuvor gespeichert wurde

Nur in der erweiterten Speicherart der Dokumentenverwaltung:

• Teilpfad

Teilpfad für die Speicherung der neuen Dokumentvorlage

• Dokument Präfix

Vorschlag für den Dateinamen der erstellten Dokumente

Nach dem Speichern mit OK kann die Administration wieder geschlossen werden

In BauPlus muss die neue Vorlage in die Programmnavigation aufgenommen werden.

Über den Befehl "Programm hinzufügen…" im Kontextmenü (rechte Maustaste) wird die Liste der verfügbaren Programme angezeigt.



Durch ziehen der gewünschten Vorlage in die Programmnavigation wird diese eingefügt und kann nun verwendet werden.

Notizen

🖳 Brief

×

🖳 Lieferschein

🖳 Textmarken

Umbenennen

Programme hinzufügen.

Entfernen

Andere Dokumentarten einbinden

Neue Dokumentvorlage

🕙 🖌 ... Grösse: 16 x 16

¥

Planliste

Planliste

Planliste.xlsx

Es ist möglich, andere Dokumentarten als Word in BauPlus zu verwalten. Diese Dokumente werden jedoch nicht mit Daten aus BauPlus abgefüllt.

Beispiel Excel

Vorlage

Kurzbezeichnung

Name

Bild Vorlagedatei Excel Dokument erstellen

Excel Dokument in den

"Serverpfad\Dokumentenverwaltung\Vorlage" abspeichern <u>Wichtig</u>: Das Dokument wird mit der Dateierweiterung ".xlsx" abgespeichert.

Die neue Vorlage in BauPlus einbinden in der Administration von BauPlus.

	OK Abbrechen .:
 Lieferschein Textmarken Planliste 	Verfügbare Programme × Werkaufskundenwünsche Vertrag Zahlungsauftrag Brief Kurzbrief Lieferschein Planliste Textmarken

Die neue Vorlage in die Programmnavigation übernehmen

Speicherarten für Dokumente

Automatische Speicherart (Standard)

Nach der Installation von BauPlus ist die automatische Speicherart für die in der Dokumentenverwaltung erstellten Dokumente aktiv.

Dokumente werden im Pfad "Serverpfad\Dokumentenverwaltung\Dokumente" abgespeichert. Der Dateiname der Dokumente wird automatisch vergeben, kann aber geändert werden.

Erweiterte Speicherart

Mit der erweiterten Speicherart kann der Speicherort der Dokumente bestimmt werden. Der Aufbau des Speicherpfades ist in drei Teilen möglich:

Beispiel für den Speicherpfad:



Erweiterte Speicherart aktivieren / Grundpfad definieren





Die Umstellung auf die erweiterte Speicherart wird in der Administration von BauPlus vorgenommen Die Administration wird über das Menü

Datei/Einstellungen/Administration gestartet.

Das Administratoren-Passwort wird benötigt.

Öffnen der Voreinstellungen über den entsprechenden Befehl: BauPlus Administration 10.

Datei Verwaltung Konvertierung Daten Extras Hilfe Benutzer *Be* Gruppen Projektgruppen Dokumentvorlagen *P*Voreigstellungen (20 S) Passwort ändern 🙀 Backup Verwaltung 🗞 Schnittstelle 🥥 Update

Die Voreinstellungen für die Dokumentenverwaltung werden mit dem Befehl "Bearbeiten" geöffnet.



Parameter	Wert	z ^
Dv Dv		
Dokument		
Start	001	
End	222222222	
Bereich	Projekt	
🗄 Speichern		
Pfad	X:\Dokumente	5
L Speicher Art	Erweitert	5

- Speicherart Auf "Erweitert" einstellen um diesen Speichermodus zu aktivieren.
- Pfad

Einstellen des Grundfades, zum Beispiel X:\Dokumente

Projektpfad definieren

😭 Projekt - 10-002 - Haus im Forst			
Datei Bearbeiten Ansicht	: Extras		
P Speichern und beenden	a 👌 🔒		
Projekt Teilobjekte Einste	llungen Bezugsmengen Liquiditätsp		
Allgemein			
Sprache	Deutsch 👻		
Projektart	Hochbau 👻		
Audin.			
Archiv			
Teilpfad	10-002		

Der Projektpfad wird im Projekt auf der Registerkarte "Einstellungen" unter "Teilpfad" definiert.

Bei neu erfassten Projekten wird die Projektnummer als Teilpfad vorgeschlagen. Dieser kann jedoch angepasst werden. Ein späteres Anpassen des Projektpfades ist möglich über das Menü *Extras/Teilpfad der Dokumentenverwaltung anpassen...* Beispiel für den Projektpfad: 10-002

Dokumentpfad definieren / Dateiname

Neu	e Dokumentvorlage	×	
Vorlage			
Name	Kurzbrief		
Kurzbezeichnung	КВ		
Bild	🔮 🖌 Grösse: 16 x 16		
Vorlagedatei	Kurzbrief.dotx	-	
Speicherung Teilpfad			
Kurzbrief			
Bsp.: D:\Pokumente\Projekt xy\ Briefe \Brief_001.docx			
КВ			
Bsp.: D:\Dokumente\Projekt xy\Briefe\ Brief_ 001.docx			
	OK Abbrech	en:	

Wie weiter oben in diesem Dokument erklärt, wird der Dokumentpfad in der Vorlage definiert. Beispiel für den Dokumentpfad: Kurzbrief

Der Dateiname entspricht dem Dokument Präfix und einer fortlaufenden Nummerierung, standardmässig jeweils pro Projekt bei 001 beginnend. Das erste Dokument in diesem Beispiel wird also mit KB_001.docx benannt.

Somit ergibt sich der komplette Pfad für das Dokument wie folgt:

X:\Dokumente\10-002\Kurzbrief\KB_001.docx