

**Benutzung
eines
Poolarserver
Projektraums
von
Landkreis Nienburg / Weser**

Landkreis
Nienburg/Weser



nienburg.mittelweser
EINFACH LEBENSWERT



Kurzanleitung

Inhalt

Zur Einführung	Seite 4
Info	Seite 5
Dateischlüssel	
Farbschema zur Anpassung bei Rot- / Grünsehschwäche (Barrierefreiheit)	Seite 6
Adressliste, Projektbeteiligte	
Dateien Hochladen – Upload	Seite 7
Versand an externe Empfänger (= Poolarmail Link)	
Versand von Ausschreibungsunterlagen	
Mail-Verteilerlisten speichern	
Verzeichnisse (und Dateien) in  grüne Ordner ziehen (drag+drop)	Seite 10
Uploads des eigenen Büros auflisten – ‚Meine letzten Uploads‘	
Dateien Herunterladen – Download	Seite 11
Listenansicht / Ansicht mit Vorschaubildern	
Volltextsuche im Dateiinhalte / Upload und Download Historie	
Wiederversand und Plotauftrag	Seite 12
Warenkorb: Dateien aus mehreren Hauptordnern versenden + plotten	
Index - Voransicht - ‚Difference Viewer‘	Seite 13
Filter: Erweiterte Suchmöglichkeiten – Planlisten exportieren	Seite 14
Ordnerarten	Seite 15
 Orange Ordner: Dateischlüssel, Planstände, Versionskontrolle, Überlagerung	
 Grüne Ordner: Modify Recht – drag-and-drop	Seite 16
 Blaue Ordner	
Datei-Zugriffsrechte	Seite 17
Häufige Fragen – FAQ	Seite 18
Passwörter	
Dateien wiederversenden	
Dateien löschen, umbenennen, verschieben	Seite 19
Wo gibt es Hilfe ? Poolarserver Support kontaktieren	Seite 20

Inhalt

Mobile App poolarProject	Seite 21
Download im Playstore	
Setup - neues Projekt	Seite 22
Anmeldung im Projekt	
Zentralen Office / Intranet Serverzugang einrichten (falls verfügbar)	
QR Code für die Anmeldung	Seite 23
SYNC– lokale App mit Projektraum synchronisieren	Seite 24
Dateien für SYNC markieren für ‚offline‘ Verfügbarkeit	
QR SCAN zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist	Seite 25

Zur Einführung

Für das Bauvorhaben wird mit POOLARSERVER eine moderne und leistungsfähige Online-Plattform für das Planmanagement eingesetzt. Die an der Planung beteiligten Firmen / Personen erhalten Zugangsdaten, mit denen sie sich bei Poolarserver anmelden können. Zugang zu Poolarserver erhalten Sie unter der folgenden Adresse:

<https://lk-nienburg.poolarserver.com>

Bitte nennen Sie uns diesen **Servernamen** bei allen Anfragen zu Ihrem Projekt.

Die Login-Daten erhalten Sie per E-Mail und geben diese in die Eingabemaske ein. Dazu verwenden Sie am besten den in der E-Mail enthaltenen Link, mit dem die Felder automatisch ausgefüllt werden. So ersparen Sie sich das Kopieren oder Abtippen. Falls Sie sich von Ihrem Bürorechner aus anmelden, können Sie Ihre Zugangsdaten speichern, so dass das Einloggen beim nächsten Mal automatisch erfolgt. Bitte achten Sie darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist, falls Sie sich von einem fremden oder gar externen Rechner aus anmelden.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des Projektraumes:

Linke Seitenleiste (Menu)

Infospalte

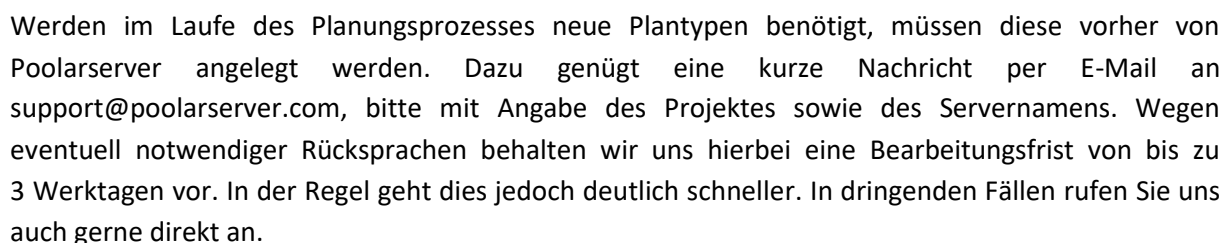
Support anfordern

Online-Version dieser Kurzanleitung abrufen

Im Folgenden werden die für Sie relevanten Funktionen des Projektraumes dargestellt.

Dateischlüssel

Beispielhafte Struktur:



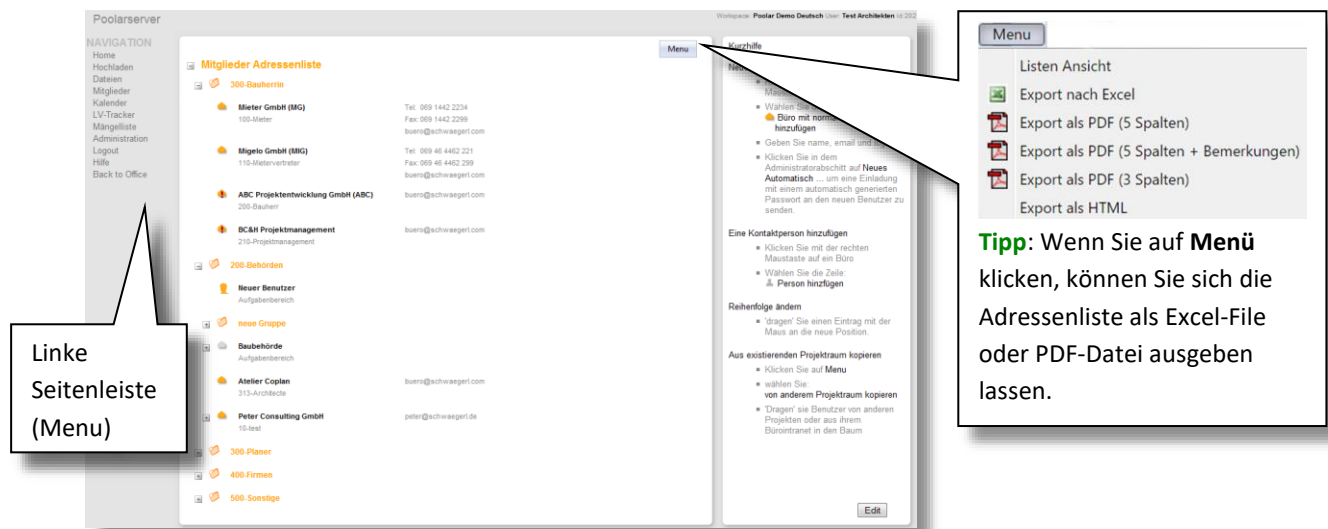
Farbschema

Farbanpassung für Personen mit Rot- / Grünsehschwäche -
wird für jeden Benutzer separat in dessen Browser gespeichert.



Adressliste

Linke Seitenleiste > **Adressliste / Mitglieder** >
Projektbeteiligtenliste mit den Kontaktdaten.



So erhalten Sie rasch einen Überblick, welche Unternehmen in das aktuelle Projekt involviert sind.

Neue Projektmitglieder

werden über den Bauherrn / Architekten / Projektsteuerer angefordert. Falls Unklarheiten zu dem Vorgehen bestehen, fragen Sie bitte an entsprechender Stelle nach.

Hochladen

Linke Seitenleiste > **Hochladen**

Die grünen Anweisungen führen Sie durch den Hochlade-Vorgang.

The screenshot shows the Poolarserver web interface. The left sidebar contains a menu with 'Hochladen' highlighted. The main area displays a file upload form. Several callouts provide instructions:

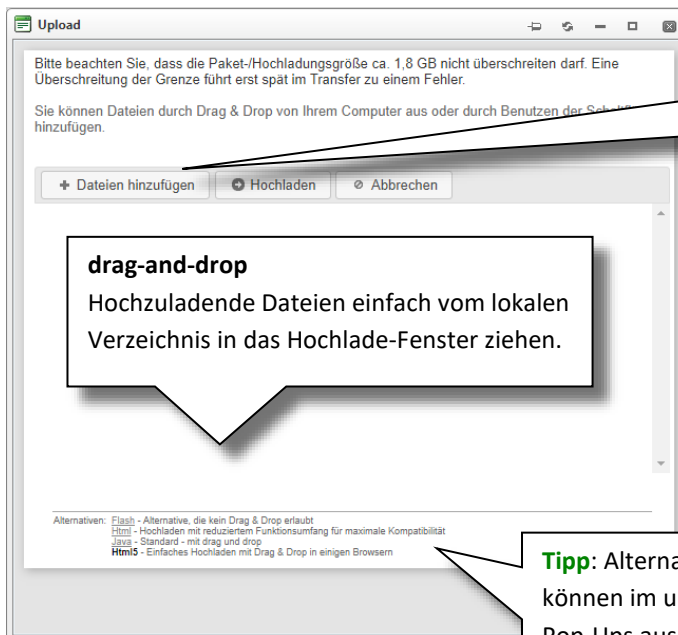
- Wählen Sie den Ordner aus, in den Ihre Dateien hochgeladen werden sollen.** (Select the folder where your files should be uploaded.)
- Hier können Sie die Empfänger für die Benachrichtigungsmail auswählen.** (Here you can select the recipients for the notification email.)
- Tipp: unter „externe Empfänger“ können auch E-Mail-Adressen eingegeben werden, die nicht in der Adressliste enthalten sind.** (Tip: under „external recipients“ you can also enter email addresses not in the address list.)
- Geben Sie hier den Betreff bzw. den Ordernamen an.** (Enter the subject or folder name here.)
- Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, um Pläne bzw. andere Dateien auf den Poolarserver hochzuladen (siehe folgende Abbildung).** (Click „Add files“ to upload plans or other files to the Poolarserver (see the following image).)
- Hier können Sie einen Text für die Benachrichtigungsmail eingeben.** (Here you can enter a text for the notification email.)
- Tipp: Die letzten 10 Mail-Verteiler werden automatisch gespeichert.** (Tip: The last 10 mail distributors are automatically saved.)
- Tipp: Speichern Sie Vorlagen der Mail-Verteiler unter jeweils eigenen Namen, z.B. „Firmen TGA“, „Planungsteam“** (Tip: Save the mail distributor templates under their own names, e.g. „Company TGA“, „Planning team“)

Für Projektbeteiligte, welche

- keinen Zugriff auf den entsprechenden Hauptordner haben oder
- noch nicht angelegt / freigeschaltet wurden

kann in der Empfängerauswahl der Punkt '**Externe Empfänger (via Poolarmail)**' aufgeklappt werden - dort sind alle Adresseinträge auswählbar und es können **manuell** E-Mail-Adressen hinzugefügt werden.

Der Empfänger erhält nur einen Link auf eine .zip Datei (**ohne Zugriff auf den Server**). Die Gültigkeit des Links kann zudem **zeitlich begrenzt** werden. Somit ist diese Vorgehensweise in Verbindung mit dem **Wiederversand** von Dateien auch gut geeignet für den **Versand von Ausschreibungsunterlagen**, etc.



Alternativ kann der interne Dateimanager von Poolarserver verwendet werden, indem auf **Dateien hinzufügen** geklickt wird.

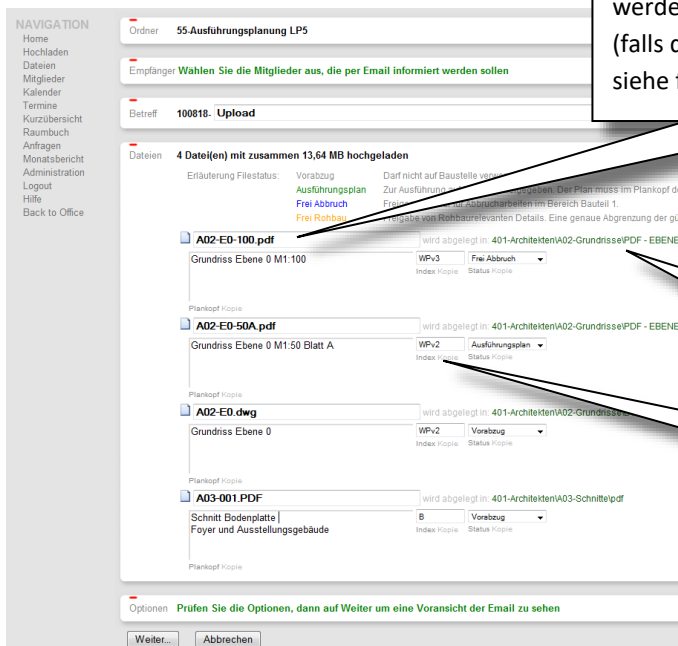
drag-and-drop

Hochzuladende Dateien einfach vom lokalen Verzeichnis in das Hochlade-Fenster ziehen.

Tipp: Alternative Hochlademodi können im unteren Bereich dieses Pop-Ups ausgewählt werden – z.B. ‚html‘ zum Hochladen von Dateipaketen > 1,8 GB

Für orange Ordner (automatische Sortierung nach Dateiname):

Bitte beachten Sie zur korrekten Dateibezeichnung den Menüpunkt „Dateischlüssel“, den Sie im Hauptmenü in der linken Seitenleiste finden.



Der Dateiname kann ggf. noch korrigiert werden und der Planstatus eingetragen werden (falls diese Funktionen freigegeben sind); siehe folgende Grafik).

Tipp: Hier sehen Sie in welches Verzeichnis die Datei abgelegt werden wird.

Tipp: Mit einem Klick auf „Kopie“ wird der Feldinhalt für alle hochzuladende Dateien übernommen.

Orange Ordner – Hinweise bei Problemen mit Dateinamen oder -index:

☐ Dateien Dateien hinzufügen 1 Datei(en) mit zusammen 0,07 MB hochgeladen

x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf wird abgelegt in:

Diese Datei wird **nicht** gespeichert, da der Dateiname die Regeln für diesen Ordner nicht erfüllt.
Sie können den Namen oben ändern um eine gültige Bezeichnung zu erhalten.

Hinweis:
x02-E2X-Ev01-Freitext.pdf
^
Hier wird die Angabe des Verfassers erwartet.
Gültige Einträge sind:

- A Architekt
- C Projektsteuerung
- I Innenarchitekt
- N Landschaftsarchitekt
- T Tragwerk
- G TGA Gesamt
- H Heizung
- K Kälte
- L Lüftung

Tipp: Bei orangenen Ordnern werden die Dateinamen überprüft. Wenn diese nicht den Dateiregeln entsprechen, erhalten Sie eine Hilfestellung.

Der Dateiname kann in diesem Feld noch angepasst / geändert werden (falls diese Funktion freigegeben ist).

Vorsicht vor dem Abschicken:

NAVIGATION
Home
Hochladen
Dateien
Mitglieder
Kalender
Termine
Kurzübersicht
Raumbuch
Anfragen
Monatsbericht
Administration
Logout
Hilfe
Back to Office

Preview of outgoing mail:
Von: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
An: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
CC: Test Architekten <ks@poolarserver.com>
Betreff: Poolarserver upload: 100818 Upload

Text:
To: Pfefferkom Ingenieure <klaus@schwaegerl.com>
cc: Test Architekten <ks@poolarserver.com>

Neue Daten wurden von dem Benutzer Test Architekten auf den Server hochgeladen.
Klicken Sie auf diesen Link demo.poolar.net um die Dateien im Server angezeigt zu bekommen.

PaketName: 100818 Upload
Ordernamen: 55.Ausführungsplanung LP5
Dateiliste:

Dateiname	Index	Titel	Status	Größe	Datum	MD5 Kontrollsumme
A02-E0-100.pdf	WPv3	Grundriss Ebene 0 M1:100	Frei Abbruch	2.246.053b	18.08.2010 16:44:04	4e6e5bac eb6242b7 117abdf e5b4b032
A02-E0-50A.pdf	WPv2	Grundriss Ebene 0 M1:50 Blatt A	Ausführungsplan	980.262b	18.08.2010 16:44:04	c0b1d94d 7f50998e 3f69086 faa9f9b
A02-E0.dwg	WPv2	Grundriss Ebene 0	Vorabzug	3.140.064b	18.08.2010 16:44:04	4f7a5196 ca1f681f 3c0351d e69f0fe
A03-001.PDF	B	Schnitt Bodenplatte Foyer und Ausstellungsgebäude	Vorabzug	783.338b	18.08.2010 16:44:04	ea30c31 28e91aff 4e2eb514 f954ff9d

Abschicken Zurück... Abbrechen

Kontrollieren Sie die Voransicht der E-Mail, die an die gewählten Empfänger verschickt wird.

Schicken Sie die Benachrichtigung ab.
Erst mit dem Abschicken werden die Pläne auf dem Server bereitgestellt.

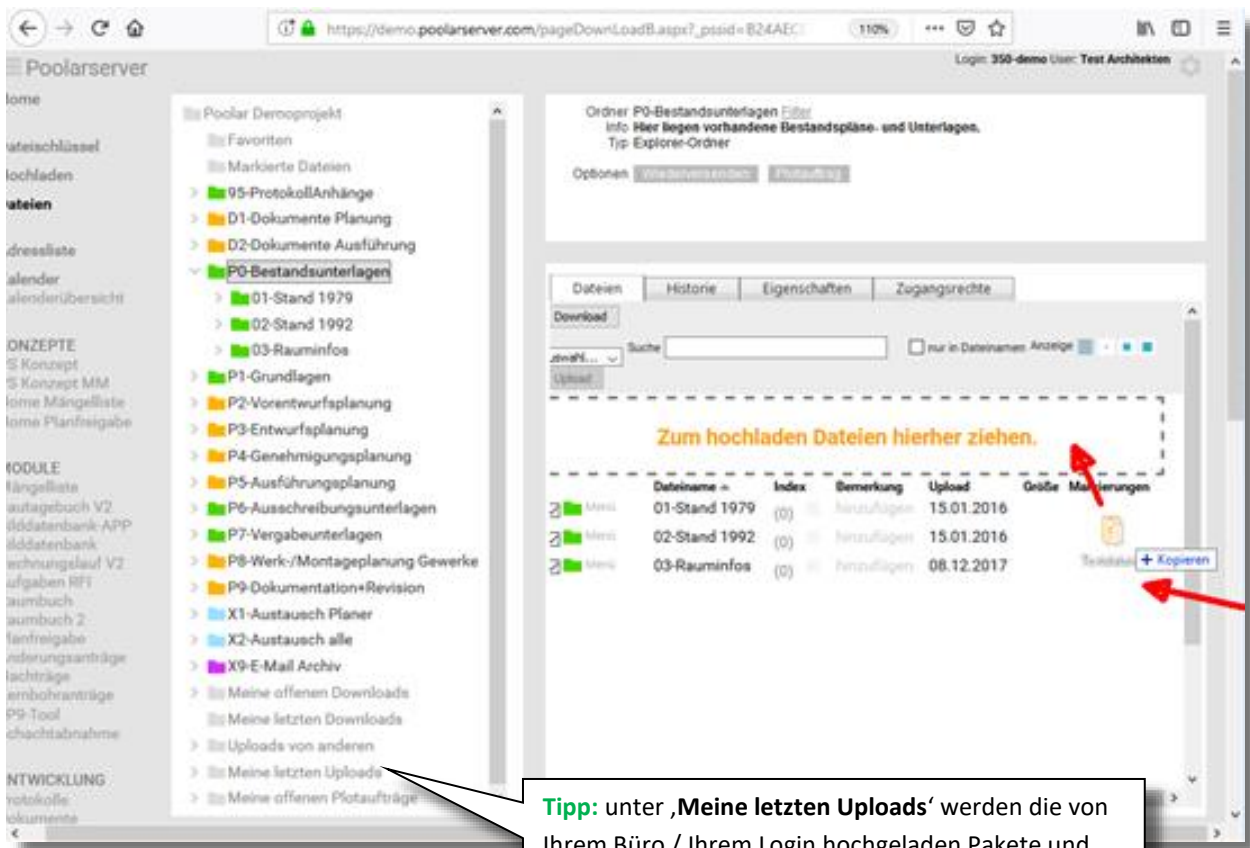
Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird der gesamte Vorgang abgebrochen, d.h. die Pläne sind auch nicht auf dem Server verfügbar (Geldautomatenprinzip).

Verzeichnisse in grüne Ordner ziehen

Projektmitglieder mit Schreibrecht (Upload) auf einen  grüne Ordner können

- **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien per ‚drag-and-drop‘ direkt
- **vom eigenen Desktop** in einen grünen Ordner **ziehen**,
- sinnvoll z.B. bei Bestandsunterlagen.
- Die **Verzeichnisstruktur** wird dabei in den grünen Ordner übertragen
- mit Ausnahme von **leeren** Unterverzeichnissen, welche aus technischen Gründen nicht angelegt werden können. In diesem Fall bietet es sich an, vor dem Import in den Poolarserver eine ‚Platzhalter Datei‘ (Dummy Datei) in jeden leeren Ordner zu kopieren.

Anleitung:



Order: P0-Bestandsunterlagen Filter
Info: Hier liegen vorhandene Bestandspläne- und Unterlagen.
Typ: Explorer-Ordner
Optionen: [Vollständig anzeigen](#) [Problemlösung](#)

Dateien Historie Eigenschaften Zugangsrechte

Download

Suche ☐ nur in Dateinamen Anzeige

Upload

Zum hochladen Dateien hierher ziehen.

Dateiname	Index	Bemerkung	Upload	Größe	Markierungen
01-Stand 1979	(0)	herzufragen	15.01.2016		
02-Stand 1992	(0)	herzufragen	15.01.2016		
03-Rauminfos	(0)	herzufragen	08.12.2017		

[+ Kopieren](#)

Tipp: unter ‚Meine letzten Uploads‘ werden die von Ihrem Büro / Ihrem Login hochgeladen Pakete und Dateien angezeigt.

Dateien einsehen und herunterladen

Zu den Dateien gelangen Sie über die linke Seitenleiste > „Dateien“ oder über die Startseite unter dem Button „Herunterladen“ > „Dateien einsehen und herunterladen“.

Mit der Maus können Sie, wie Sie es vom Windows-Explorer gewohnt sind, durch den Dateibaum klicken und das Verzeichnis mit den gewünschten Plänen auswählen.

Tipp: Mit **Planliste aufrufen** erhalten Sie eine Übersicht über die im markierten Ordner enthaltenen Unterordner und Dateien - diese kann auch als Excel- oder PDF-Datei exportiert werden.

Klicken Sie auf **Download**, um die markierten Dateien herunterzuladen.

Markieren Sie die Dateien in dem ausgewählten Verzeichnis, die Sie herunterladen möchten.

Titelfeld für Kommentare und Zusatzinformationen

Volltextsuche im Dateiinhalt

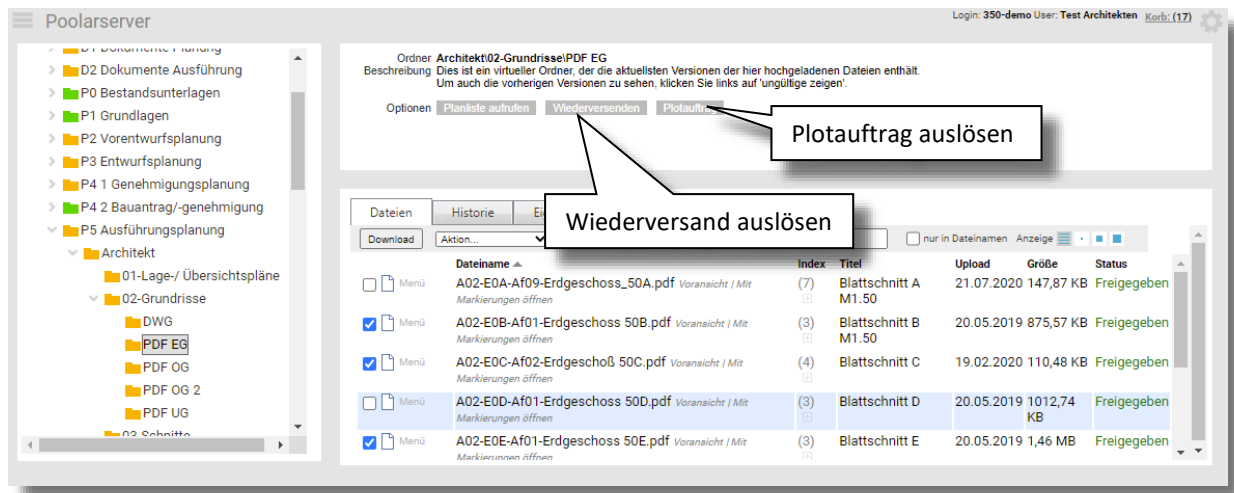
Tipp: Sie finden die gewünschten Pläne ggf. schneller, wenn Sie sich die kleinen **Vorschaubilder** der Pläne anzeigen lassen.

Listenansicht

Unter dem Reiter **Historie** wird angezeigt, wer wann welche Daten auf den Poolarserver hochgeladen oder heruntergeladen hat. Die Reiter **Eigenschaften**, **Zugangsrechte** und **Unterordner** können nur von Benutzern mit Administratorrechten editiert werden.

Dateiname	Index	Titel	Upload	Größe	Status
A02-E0A-Af09-Erdgeschoss_50A.pdf	(7)	Blattschnitt A M1.50	21.07.2020	147,87 KB	Freigegeben
A02-E0B-Af01-Erdgeschoss 50B.pdf	(3)	Blattschnitt B M1.50	20.05.2019	875,57 KB	Freigegeben
A02-E0C-Af01-Erdgeschoss 50C.pdf	(3)	Blattschnitt C	20.05.2019	1,21 MB	Freigegeben
A02-E0D-Af01-Erdgeschoss 50D.pdf	(3)	Blattschnitt D	20.05.2019	1012,74 KB	Freigegeben
A02-E0E-Af01-Erdgeschoss 50E.pdf	(3)	Blattschnitt E	20.05.2019	1,46 MB	Freigegeben
A02-E0F-Af02-Erdgeschoss_50F.pdf	(4)	Blattschnitt F	25.02.2021	1,25 MB	Freigegeben
A02-E0G-Af01-Erdgeschoss 50G.pdf	(3)	Blattschnitt G	20.05.2019	822,24 KB	Freigegeben
A02-E0H-Af01-Erdgeschoss 50H.pdf	(3)	Blattschnitt H	20.05.2019	561,58 KB	Freigegeben
A02-E0X-Af01-Erdgeschoss 100.pdf	(3)	Gesamtplan	20.05.2019	3,44 MB	Freigegeben

Wiederversand – Plotauftrag

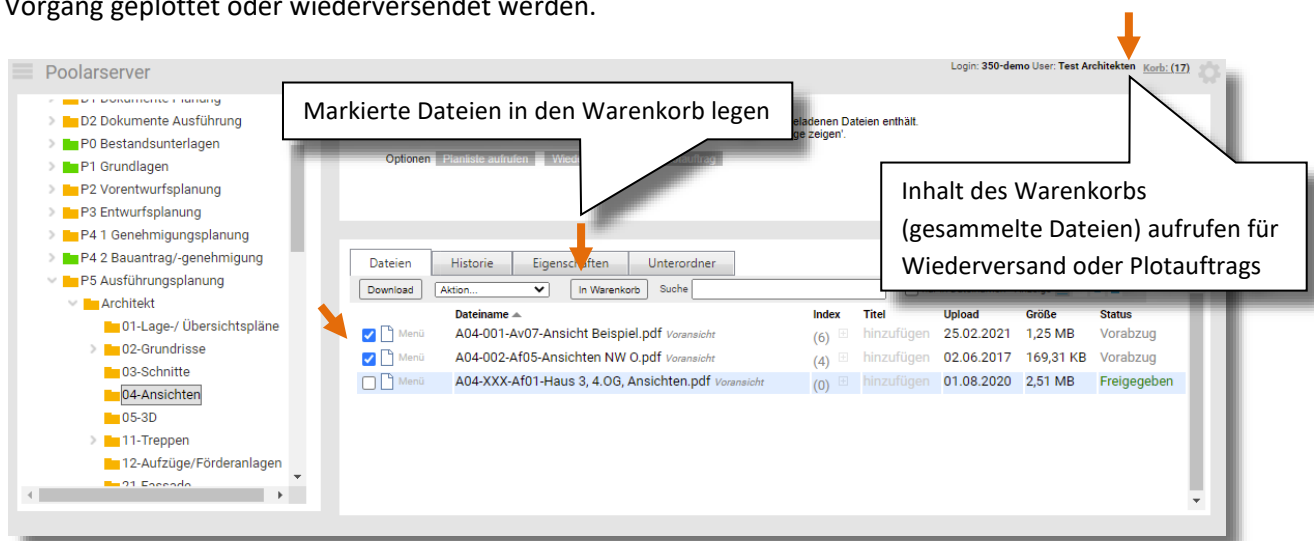


Wiederversand: Zur Benachrichtigung von einem oder mehreren Benutzern über bereits hochgeladene bzw. abgelegte Dateien. Es öffnet sich ein neues Fenster ähnlich dem Hochlademenü, in dem die Dateien und die Empfänger ausgewählt werden können.

Plotauftrag: Hier öffnet sich ein Eingabefenster zur Erzeugung eines Plotauftrags. Einige Grundeinstellungen für den Plotauftrag können durch Poolarserver individuell angepasst werden. Es können ein oder mehrere Plotdienstleister hinterlegt werden.

Warenkorb

Der 'Warenkorb' kann auf Anfrage (kostenneutral) durch Poolarserver aktiviert werden. Im 'Warenkorb' können Dateien aus **mehreren Hauptordnern** gesammelt und in einem einzigen Vorgang geplottet oder wiederversendet werden.



Index - Voransicht - Differenzanzeige

Vorversionen der Datei

Vorversionen zeigen durch Klick auf „+“

Datei im Browser oder PDF-Viewer öffnen bzw. Datei herunterladen durch Klick auf den Dateinamen

Große Voransicht öffnen

Dateiname	Index	Titel	Upload	Größe	Status
A02-E0A-Af09-Erdgeschoss_50A.pdf	(7)	Blattschnitt A M1.50	21.07.2020	147,87 KB	Freigegeben
A02-E0B-Af01-Erdgeschoss_50B.pdf	(3)	Blattschnitt B M1.50	20.05.2019	875,57 KB	Freigegeben
A02-E0B-Af00-Erdgeschoss_50B.pdf	(2)	Blattschnitt B	05.05.2019	815,25 KB	Freigegeben
A02-E0B-Av01-Erdgeschoss_50B.pdf	(1)	Blattschnitt B	11.03.2019	589,95 KB	Vorabzug
A02-E0B-Av00-Erdgeschoss_50B.pdf	(0)	hinzufügen	19.02.2019	587,10 KB	Vorabzug
A02-E0C-Af01-Erdgeschoss_50C.pdf	(3)	Blattschnitt C	20.05.2019	1,21 MB	Freigegeben
A02-E0D-Af01-Erdgeschoss_50D.pdf	(3)	Blattschnitt D	20.05.2019	1012,74 KB	Freigegeben
A02-E0E-Af01-Erdgeschoss_50E.pdf	(3)	Blattschnitt E	20.05.2019	1,46 MB	Freigegeben
A02-E0F-Af02-Erdgeschoss_50F.pdf	(4)	Blattschnitt F	25.02.2021	1,25 MB	Freigegeben
A02-E0G-Af01-Erdgeschoss_50G.pdf	(3)	Blattschnitt G	20.05.2019	822,24 KB	Freigegeben
A02-E0H-Af01-Erdgeschoss_50H.pdf	(3)	Blattschnitt H	20.05.2019	561,58 KB	Freigegeben

Voransicht und Differenzanzeige

Einseitige PDF-Dokumente, insbesondere Pläne können in einer großen ‚Voransicht‘ geöffnet werden. In orangen Ordnern (automatische Sortierung) können durch den integrierten ‚Difference Viewer‘ die Unterschiede zwischen der aktuellen Datei und einer anderen Version farblich differenziert dargestellt werden.

Name der aktuellen Datei

Wahl des Farbschemas

Wahl der Vergleichsversion

Differenz mit Standardeinstellungen (rot=neu, gelb=alt, existierend=grau)

Lade Differenzbild herunter Screenshot (Original)

05.05.2019 A02-E0D-Af00-Erdgeschoss_50D.pdf, Status: Freigegeben

05.05.2019 A02-E0D-Af00-Erdgeschoss_50D.pdf, Status: Freigegeben

11.03.2019 A02-E0D-Av01-Erdgeschoss_50D.pdf, Status: Vorabzug

19.02.2019 A02-E0D-Av00-Erdgeschoss_50D.pdf, Status: Vorabzug

In diesem Beispiel wurde folgendes Farbschema zur Darstellung der Differenzen gewählt:
rot = neu, **gelb** = alt, **grau** = keine Veränderung; es stehen weitere Farbschemata zur Verfügung.

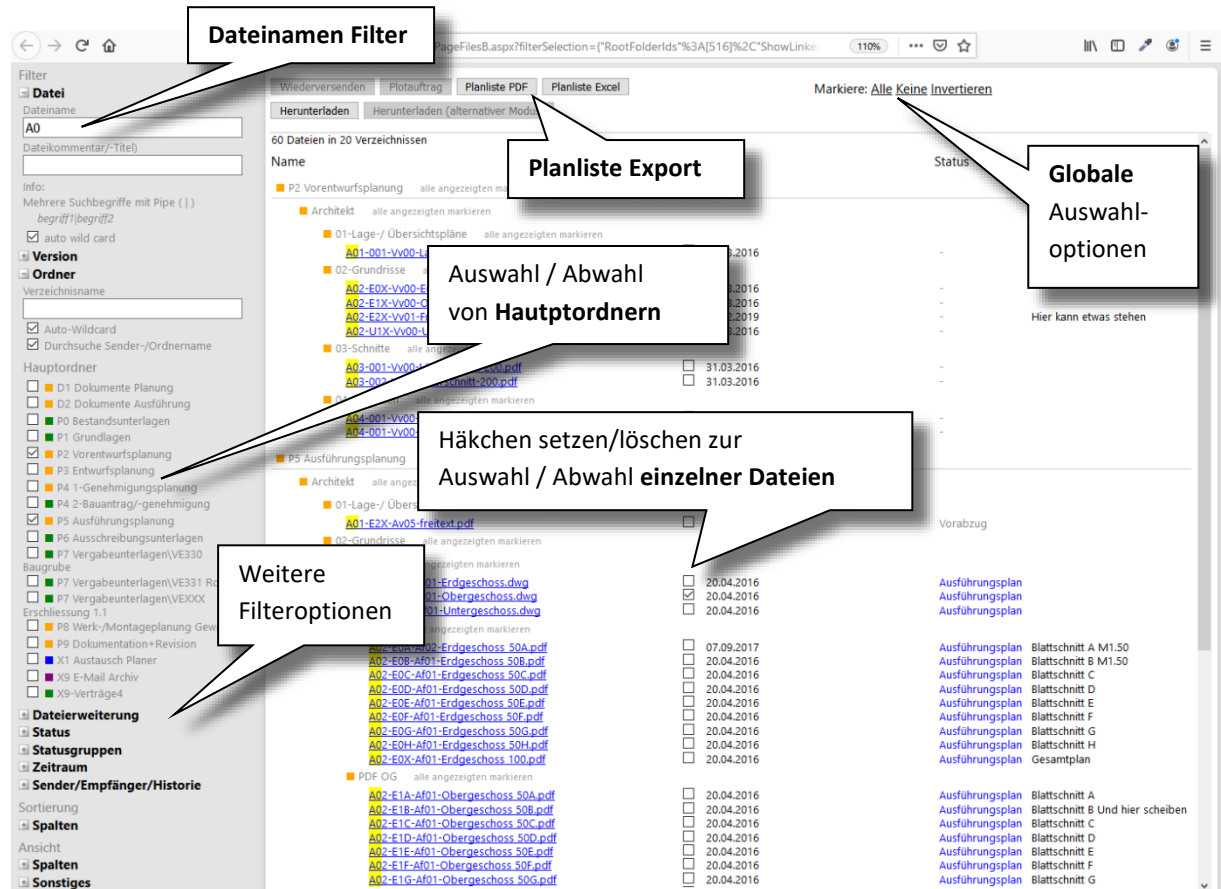
Erweiterte Suchmöglichkeiten - Filter

Tipp: Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Hauptordner, Unterordner oder auf den grauen obersten Ordner (Filter auf alle Dateien des Projektraums) und wählen Sie **Filter**.



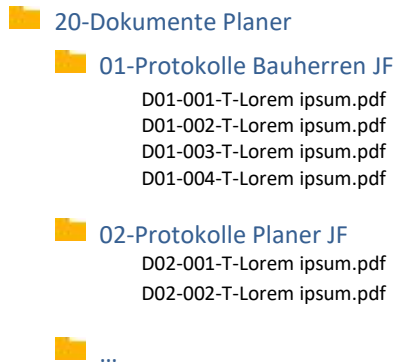
Es öffnet sich ein Fenster in einem neuen Tab, den Sie nach Beendigung einfach wieder schließen können. Hier können Sie bspw.:

- Pläne herunterladen, mit oder ohne Verzeichnis
- Pläne wiederversenden und Plotaufträge erstellen
- Planlisten erstellen – Export als Excel- oder PDF-Datei
- Es stehen diverse Sortierungsmöglichkeiten zur Verfügung
- Platzhalter (Wildcards) in den Eingabefeldern für Dateiname, Dateikommentar:
? steht für ein beliebiges Zeichen sowie ***** für mehrere beliebige Zeichen



Ordnertypen

Orange Ordner



Bei orangefarbenen Ordnern werden die Unterordner

- **automatisch**
- **regelbasiert**
- durch Analyse der **Dateinamen**

erzeugt.

- Die Dateinamen müssen einem **vereinbarten Dateischlüssel** folgen.
- Dateien mit **ungültigem** Namen werden **nicht angenommen** - es erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung.
- Unterordner entstehen **erstmalig** zu dem Zeitpunkt, wenn eine Datei mit dem entsprechenden Schlüssel **hochgeladen** wird.
- Es gibt keine leeren Unterordner.

Beispiel Dateiname:



Der Dateiname besteht i.d.R. aus einem

- **„Bedeutungsteil“**, der den **Dateiinhalt** ausdrückt (hier z.B. Verfasser – Planart – Bauteil – Planinhalt – Erweiterung – Phase - Dateikürzel)
- und einem Teil, welcher verschiedene **Dateiversionen** (bzw. **verschiedene Planstände**) abbildet (hier z.B. Status – Index – Freitext)

Versionskontrolle

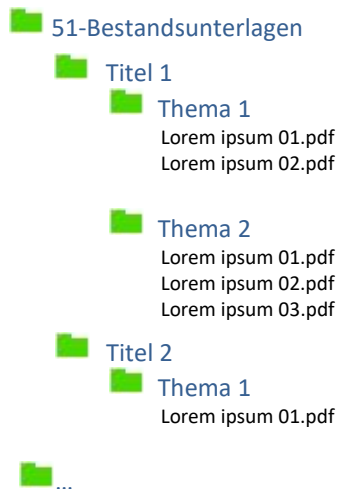
Bei Dateien mit **gleichem Bedeutungsteil**, welche sich z.B. nur durch Status, Index und Freitext unterscheiden,

- **überlagert** die neuere Datei die frühere(n) Dateiversion(en).
- Die Dateien werden beim „Überlagern“ automatisch **bezüglich des Upload-Zeitpunktes** indexiert (keine Auswertung des Indexkürzels).
- Die überlagerten Dateien sind über die Indexanzeige weiterhin jederzeit auffindbar.

Individuelle Anpassung der Ordnerstruktur

- über den Dateischlüssel bzw.
- durch die adaptive Programmierung der Dateiregeln zur Erzeugung der Unterordner
- ggf. Erweiterung der Schlüsselverzeichnisse („dictionaries“), falls zusätzliche Begriffe / Kategorien benötigt werden, um z.B. die Bildung weiterer Unterordner zu ermöglichen.

Grüne Ordner



■ Grüne Ordner funktionieren ähnlich wie Ordner auf Ihrem Rechner. Sie eignen sich zum Abbilden flexibler Strukturen ohne fixen Dateischlüssel.

Aufgrund dieser Flexibilität sind sie jedoch nur eingeschränkt geeignet, eine einheitlich geordnete Ablagestruktur in einer größeren Arbeitsgruppe zu erzeugen, wenn viele Parteien einstellen. (Kein Zwang zur Ordnung).

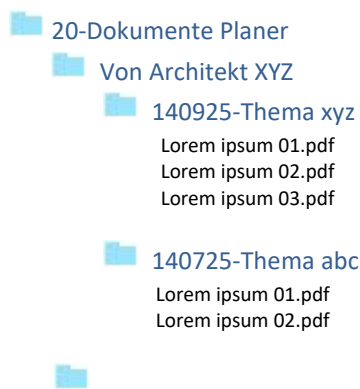
Wenn aber solche Informationen vorwiegend von einem Teilnehmer eingestellt bzw. die Struktur vorgegeben und verwaltet wird, sind sie unter Umständen die beste, da flexibelste Lösung.

Alle Projektmitglieder mit Schreibrecht (Upload) können **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien per ‚drag-and-drop‘ **vom eigenen Desktop** in einen grünen Ordner **ziehen** (vgl. Seite 10).

Projektmitglieder, die in einem grünen Ordner das **‚Modify‘ Recht** haben, können zusätzlich

- Unterverzeichnisse erstellen, umbenennen und löschen sowie Dateien umbenennen und löschen
- Dateien und Verzeichnisbäume per ‚drag-and-drop‘ verschieben
- Weitere Details auf der Folgeseite.

Blaue Ordner



Bei ■ blauen Ordnern erfolgt die Ablage fest programmiert nach Einsteller und hochgeladenem Dateipaket. Jeder Upload erzeugt automatisch einen Unterordner mit Tagesdatum (invers) und dem eingegebenen Betreff; diese entstehen automatisch.

Weitere Unterordnerstrukturen innerhalb eines Dateipakets können durch Verwendung des Java Protokolls beim Hochladevorgang abgebildet werden.

Blaue Ordner sind **inflexibel** mit einer fest vorgegebenen Ablagestruktur.

Hochgeladene Dateipakete sind in ihrer Zusammenstellung nicht nachträglich veränderbar – sie können nur vom Ersteller oder einem Administrator **als Ganzes ungültig** markiert und so ausgeblendet werden.

Zugriffsrechte

Für jeden Hauptordner können die Dateizugriffsrechte **auf die berechtigten Anwender** (Logins) **beschränkt** werden. Die Rechte können nur durch die Administratoren des Projektraums eingestellt werden, i.d.R. durch "Poolarserver" (auf Anweisung des Bauherrn, Projektsteuerers, Architekten).

Für  orange,  blaue und  grüne Ordner gibt es folgende Rechte:

L **Leserecht** = Download

S **Schreibrecht** = Upload

C **eingeschränktes Zugriffsrecht** =

für den Anwender sind **nur** die **"eigenen Dateien"** sichtbar, d.h.:

- Dateien, die der Anwender **selbst hochgeladen** hat sowie
- Dateien, bei deren Hochladen oder Wiederversand der Anwender **benachrichtigt** wurde: durch die Benachrichtigung wird die Datei explizit für den Anwender freigegeben; andere Dateien des Ordners sieht er nicht.
- Dieser ‚eingeschränkte Zugriff‘ **begrenzt zusätzlich** die anderen Rechte (L – S – M).

Für  grüne Ordner gibt es zusätzlich:

M **Modify-Recht** =

- **Erstellen** von Unterordnern:
Rechtsklick auf den übergeordneten Ordner (in der mittleren Spalte);
Popup Menu → ‚Neuer Ordner‘
- Umbenennen und Löschen von Unterordnern
- Umbenennen und Löschen von Dateien
- **komplette Verzeichnisbäume** und Dateien
 - per ‚drag-and-drop‘
 - von einem grünen Ordner in den anderen **verschieben**
 - auch zwischen grünen Hauptordnern
 - Hinweis: keine Verschiebung von/in orange oder blaue Hauptordner möglich.

Häufige Fragen

Kann ich das Passwort meines Büros ändern?

Nein; Poolarserver vergibt ein automatisch generiertes Büropasswort, das nicht verändert werden kann. Bei Bedarf kann ein neues Passwort angefordert werden unter support@poolarserver.com

Wir arbeiten an mehreren Projekten mit dem Poolarserver. Muss ich mir die Passwörter merken?

Erfreulicherweise nicht. Auf der Login-Seite können Sie Ihr Passwort speichern, indem Sie den Button vor **Passwort speichern (z.B. bei regulärem Büro- oder Privat-Computer)** markieren. Beim nächsten Login werden die gespeicherten Logindaten dann der Reihe nach aufgelistet.

Welche Sicherheitsrisiken bestehen, wenn ich mein Passwort lokal speichere?

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten lokal speichern, werden diese in einem Cookie auf Ihrem Rechner abgelegt. Sofern Sie sicherstellen, dass sich niemand unbefugt an Ihrem Rechner anmelden kann, besteht aus unserer Sicht kein Sicherheitsrisiko.

Falls Sie sich von einem externen Rechner (z.B. Internet-Café) aus anmelden, achten Sie bitte darauf, dass der Button **Passwort nicht speichern** aktiviert ist.

Kann ich in mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten (z.B. in verschiedenen Registerkarten)?

Das parallele Arbeiten in mehreren Projekträumen und Registerkarten (Tabs) ist möglich. Öffnen Sie einen anderen Projektraum z. B., indem Sie in der Workspace Liste mit dem Mauszeiger auf Login gehen und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) *Link in neuem Tab öffnen* wählen. Des Weiteren dürfen mehrere Tabs/Fenster im gleichen Projektraum parallel geöffnet werden.

Ich habe vergessen jemanden zu benachrichtigen, was nun?

Wenn Sie einen oder mehrere Benutzer nachträglich über bereits hochgeladene Dateien benachrichtigen wollen, steht hierfür der **Wiederversand** zur Verfügung; vgl. Seite 12.

Wer kann Kommentare (Titel) zu Dokumenten hinzufügen / ändern / löschen?

... siehe Grafik „Hochladen“ – Kommentarfeld

... derjenige (Login), der die Datei hochgeladen hat sowie Administratoren des Projektraums (z.B. der Poolarserver Support). Wenn Sie nachträgliche Anmerkungen vornehmen wollen, stimmen Sie diese bitte mit dem Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten ab.

Ich habe eine falsche Datei hochgeladen, was nun? Wie können Dateien gelöscht werden?

Aus Dokumentationsgründen können hochgeladene Dateien nicht physisch gelöscht werden.

- a) Hochgeladene Dateien in  orangen Ordnern können nur von Poolarserver als gelöscht markiert werden. Bitte schicken Sie eine Supportanfrage an Poolarserver (siehe unten, Thema „Hilfe“).
- b) Hochgeladene Pläne / Dateien in  grünen Ordnern können von Berechtigten als gelöscht markiert werden, welche das Zugangsrecht „modify“ erhalten haben, z.B. Architekt, Projektsteuerer, Bauherr. Sollten Sie dieses Dateirecht nicht besitzen, wenden Sie sich bitte an diesen Personenkreis.
- c) In  blauen Ordnern hochgeladene Datenpakete können vom Ersteller als ungültig markiert werden. Bitte markieren Sie dafür den entsprechenden Unterordner und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Markieren Sie dann den Button **Dieses Paket ist ungültig** und geben Sie dafür den Grund an. Administratoren können ebenfalls Pakete als ungültig markieren.

Ich möchte eine Datei von einem in den anderen Ordner verschieben. Wie gehe ich dabei vor?

- a) Dateien können normalerweise nicht **zwischen**  orangen Hauptordnern verschoben werden. Die Datei muss (von Poolarserver) gelöscht und von Ihnen mit korrigierter Dateibezeichnung erneut hochgeladen werden, vgl. den vorhergehenden Punkt.
- b) **Innerhalb** eines  orangen Hauptordners können Dateien durch Umbenennen (durch den Poolarserver Support) in den richtigen Unterordner einsortiert werden; ggf. stimmen dann aber Dateiname und Plankopf nicht mehr überein.
- c) Bei  grünen Ordnern können berechtigte Personengruppen wie z.B. Bauherr, Architekt, Projektsteuerer sowie Poolarserver die Dateien zwischen Ordnern verschieben, falls Sie das Zugangsrecht „modify“ haben.

Bitte wenden Sie sich zum **Löschen, Umbenennen und Verschieben von Dateien** zur Abstimmung zuerst an den Bauherrn, Projektsteuerer oder Architekten und zur Umsetzung möglichst schriftlich an den Support von Poolarserver.

Ich möchte einen Ordner mit weiteren Unterordnern in einen grünen Ordner hochladen.

Geht das?

Die Unterordnerstruktur legt in der Regel der Bauherr, Projektsteuerer oder Architekt fest; diese Beteiligten sowie der Projektraum Administrator können Unterverzeichnisse erstellen / umbenennen / löschen. Falls Sie weitere Unterverzeichnisse benötigen, stimmen Sie diese bitte mit obigem Personenkreis ab.

Projektbeteiligte, die das „modify“ Recht haben, können zudem komplette **Verzeichnisbäume** per ‚drag-and-drop‘ vom Desktop aus in  grüne Ordner laden - sinnvoll z.B. zum Hochladen von Bestandsunterlagen.

Was passiert, wenn ich in einem grünen Ordner denselben Dateinamen zum Hochladen einer neuen Datei verwende?

Die zeitlich zuletzt hochgeladen Datei „überlagert“ die ältere(n) Datei(-en).
Alle Dateiversionen bleiben zugänglich.

Wie erzeuge ich einen neuen Unterordner innerhalb eines orangen Hauptordners ?

Der Unterordner wird durch den Server **automatisch regelbasiert** erzeugt, sobald eine Datei passend zu dem entsprechenden Dateischlüssel **erstmalig hochgeladen** wird; vgl. Ordnerarten – orange Ordner.

Ggf. muss der Dateischlüssel bzw. das zugehörige Schlüsselverzeichnis („Dictionary“) durch den Poolarserver Support erweitert werden, falls der entsprechende Schlüssel noch nicht existiert; dies sollte i.d.R. mit dem Bauherrn – Architekten – Projektsteuerer abgestimmt werden.

Meine Frage wird hier nicht beantwortet - wo gibt es Hilfe?

Für weitere Fragen können Sie sehr einfach über das Schaltfeld „Support anfordern“ (in der linken Seitenleiste) eine **Support Anfrage** stellen.



Alternativ können Sie Ihre Support-Anfrage per E-Mail mit Angabe des Projektraums sowie des Servernamens und der Schilderung Ihres Problems an

support@poolarserver.com

schicken. Wir werden uns dann bemühen Ihre Frage kurzfristig zu beantworten.

Telefonisch sind wir arbeitstags Mo. bis Fr. von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 18:00 Uhr unter +49 711 400 463 00 erreichbar.

Ihr Poolarserver-Team

Mobile App poolarPROJECT

Die mobile App ‚poolarPROJECT‘ kann für Smartphones und Tablets mit den Betriebssystemen

- iOS (Apple)
- Android

im entsprechenden AppStore / Playstore kostenlos heruntergeladen werden.

Damit stehen

- Adressen und
- Dateien

online und **offline** zur Verfügung.

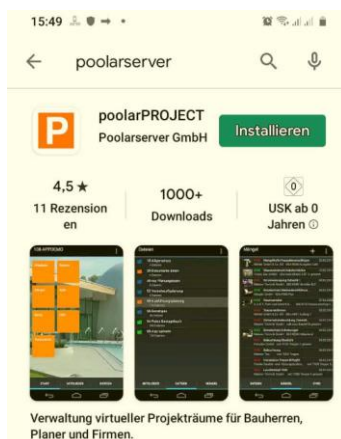
Bei Installation der entsprechenden Zusatzmodule können

- Fotos
- Mängel
- Bautagebucheinträge

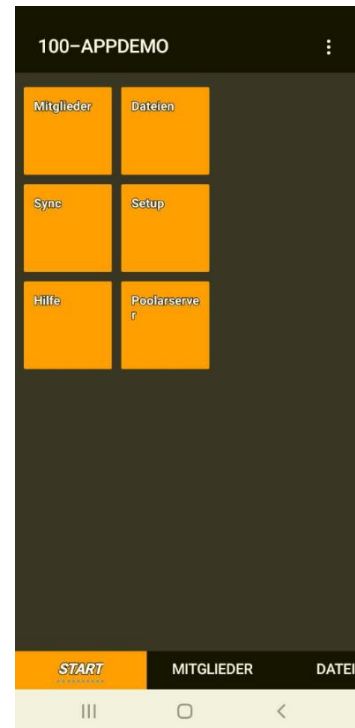
mit dem Mobilgerät aufgenommen und in den Projektraum übertragen werden.

Die App ist weitgehend selbsterklärend. Diese Anleitung zeigt die ersten Schritte zur Installation, Anmeldung und Nutzung für **Android** Geräte; die Bedienung auf iOS (Apple) Geräten ist ähnlich.

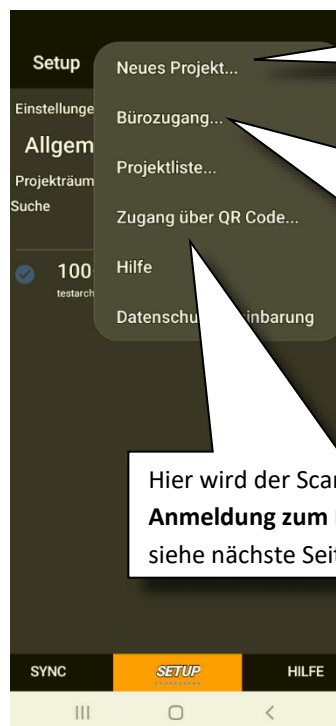
Download im Playstore



Setup



Home Bildschirm



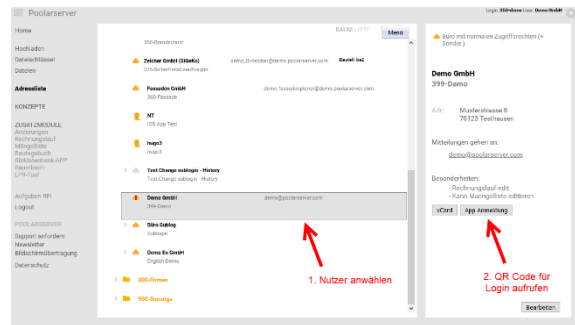
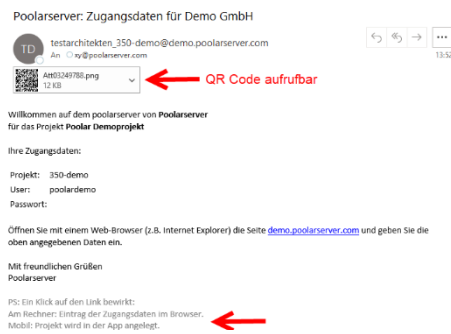
Maske **„Neues Projekt“** zur manuellen Eingabe der Zugangsdaten

Maske **„Bürozugang“** zur Einrichtung eines **zentralen** Office- / Intranet-Zugangs (falls verfügbar), mit dem alle Projekträume des Servers zugänglich sind. In der folgenden Maske sind der Servername sowie die persönlichen Mitarbeiter-Zugangsdaten anzugeben.

Hier wird der Scan des **QR-Codes** für die **Anmeldung zum Projektraum** ausgelöst – siehe nächste Seite.

Setup Optionen

QR Code für die Anmeldung



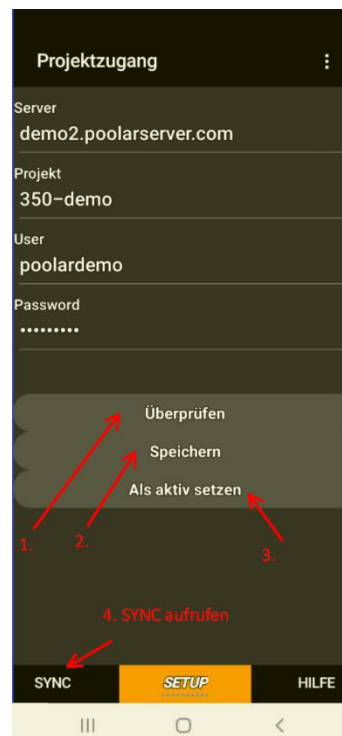
QR Code aus Mail mit Zugangsdaten abrufen

Alternativ: QR Code über Web / Browser Anwendung

Der QR Code wird direkt in der poolarProject App eingescannt.
Die Login Daten werden in die Anmeldemaske eingetragen.



QR Code Scannen

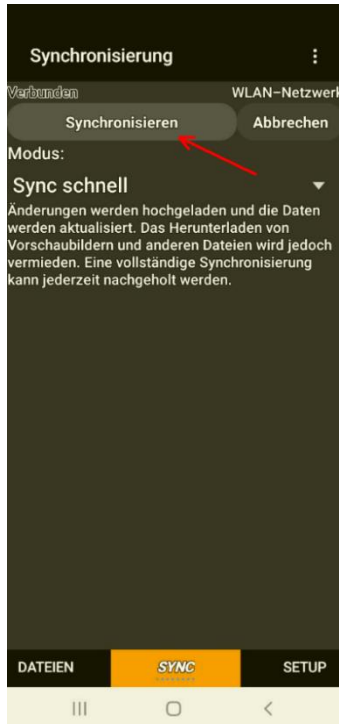


Projektraum aktivieren -
SYNC aufrufen

SYNC

mobile App mit dem Projektraum synchronisieren

Der erste SYNC überträgt die Adressen und den Dateibaum.



Nach der Synchronisation können auf dem Home-Bildschirm zusätzliche Kacheln erscheinen, falls weitere Funktionen oder Module seit dem letzten SYNC freigeschaltet wurden.

- Fotos
- Mängel
- Bautagebucheinträge
- Dateien

werden zwischen dem Mobilgerät und dem Projektraum synchronisiert.

Kachel ‚Dateien‘: Einzelne Ordner und Dateien können für die ‚offline‘ Synchronisierung markiert werden; diese stehen **nach dem nächsten SYNC** auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.



QR Scan

zur Feststellung, ob ein (geplotteter) Plan aktuell ist

Die Kachel ‚QR Scan‘ auf dem Home-Bildschirm bzw. das Schaltfeld ‚Scannen‘ startet den Scanvorgang.



Ergebnis, falls der Plan aktuell ist – andernfalls wird ein ‚X‘ auf rotem Hintergrund angezeigt.

Falls **keine** Verbindung zum (mobilen) Internet besteht, bezieht sich das Ergebnis auf den **Dateistand / Planstand des letzten SYNC's**

Das Schaltfeld **‚Auf dem Server nachschauen‘** listet alle Dateiversionen bzw. Planstände auf.

Mit dem Schaltfeld ‚Scannen‘ wird ein neuer Scanvorgang ausgelöst.

Diese kostenneutrale Funktion kann auf Anfrage durch den Poolarserver Support aktiviert werden.

Hinweis: Funktion nur für  orange Ordner (mit Versionskontrolle) verfügbar.