



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.

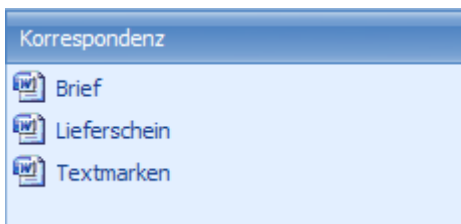
Kursinhalt

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



Dokument erstellen

Start von BauPlus

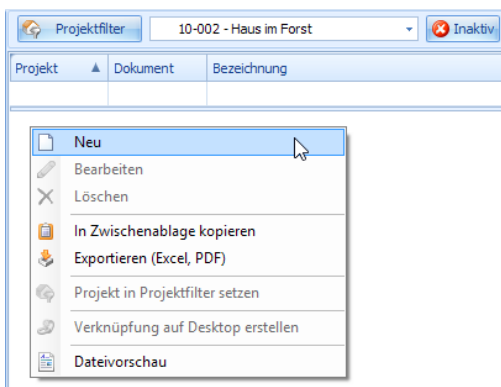


Standardmässig werden mit dem Programm BauPlus drei Beispiele von Worddokumenten ausgeliefert.

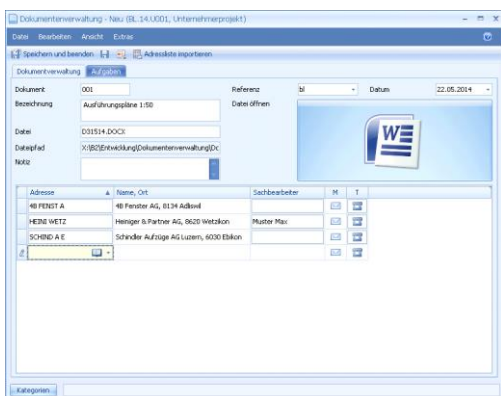
- Brief
- Lieferschein
- Textmarken

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

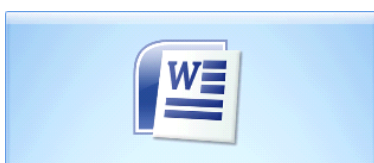
Neues Dokument erstellen



- 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). Hinweis: Adressen könne auch von Adresslisten importiert werden.



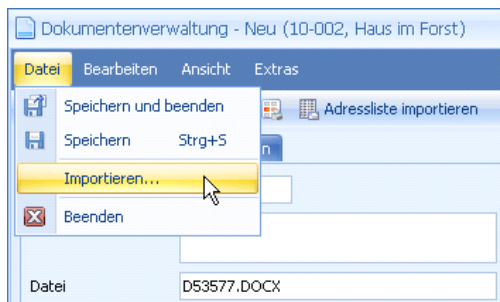
- Über das Word-Symbol wird ein neues Dokument anhand der Vorlage erstellt. Verknüpfte Felder werden automatisch ausgefüllt. Das Dokument kann angepasst und ergänzt werden.

Notizen



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.

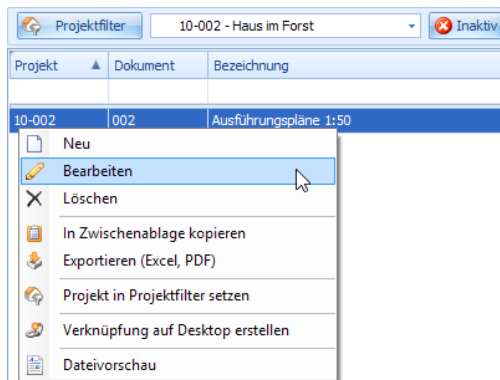
Es wird eine Kopie des gewählten Dokumentes gespeichert.

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

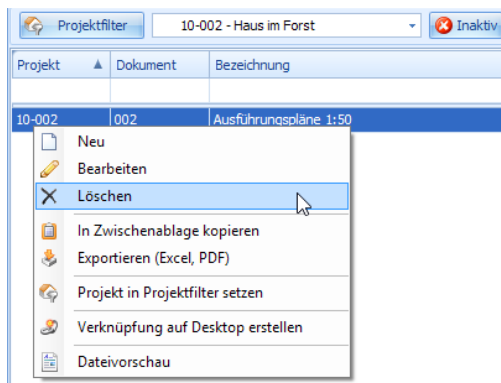


Über den Befehl „Bearbeiten“ aus dem Kontextmenü kann das Dokument geöffnet werden. Nach der Anpassung der gewünschten Daten (Beispiel Ergänzung Adressen) und Klick auf das Wordsymbol wird das Worddokument geöffnet und mit den Daten aus BauPlus aktualisiert.

Notizen



Dokument löschen

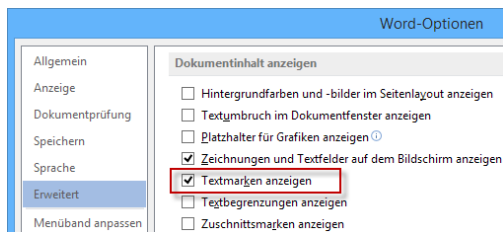


Über den Befehl „Löschen“ aus dem Kontextmenü kann das Dokument gelöscht werden.

Markieren des Dokumentes und Taste „DELETE“ löscht das Dokument ebenfalls.

Wordvorlage erstellen und in BauPlus einbinden

Wordvorlage erstellen



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.

VornameName

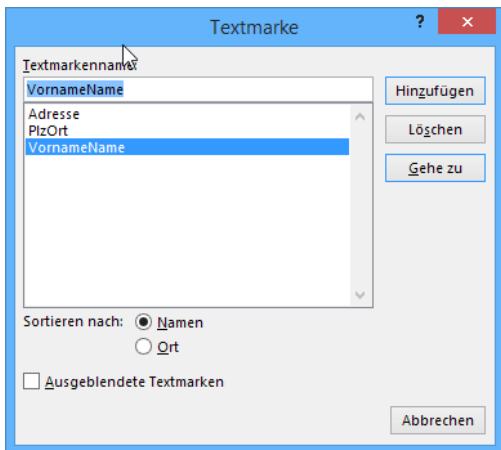
Adresse

PlzOrt

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



Vorgehen zum Definieren einer Textmarke:

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

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

[Allgemeine Progr.../Dokumentenverwaltung/Textmarken Word](#)

[VornameName]
[Adresse]
[PlzOrt]

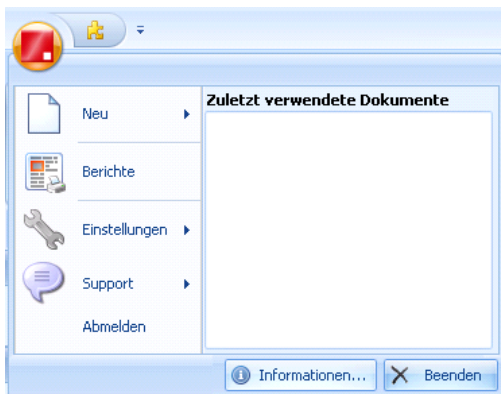
Die definierten Textmarken sind mit eckigen Klammern gekennzeichnet.

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

Hinweis: 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:

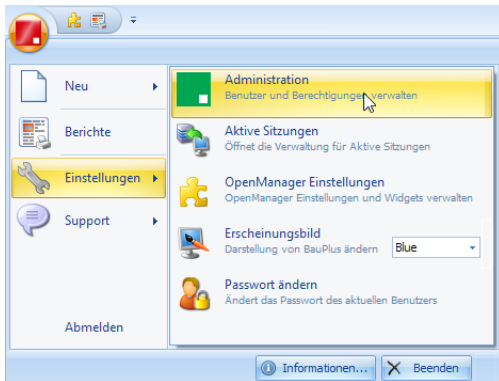
Serverpfad\Dokumentenverwaltung\Vorlage

Beispiel: X:\BauPlusShare\Dokumentenverwaltung\Vorlage

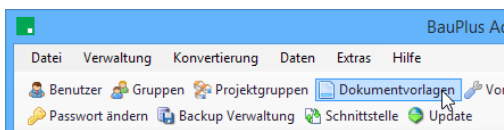
Notizen



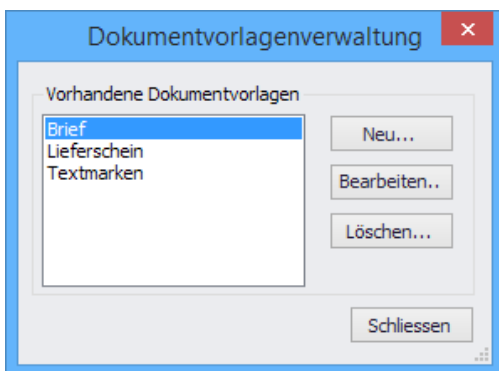
Wordvorlage in BauPlus einbinden



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

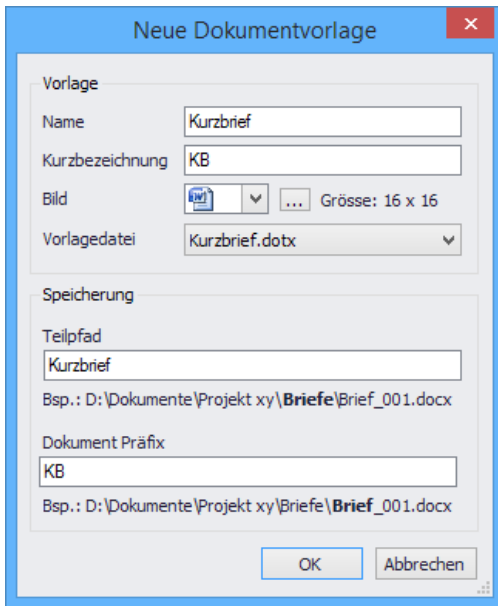


Öffnen der Dokumentvorlagenverwaltung über den Befehl „Dokumentvorlagen“ in der Administration



Eine neue Vorlage wird über den Befehl „Neu“ erstellt

Notizen



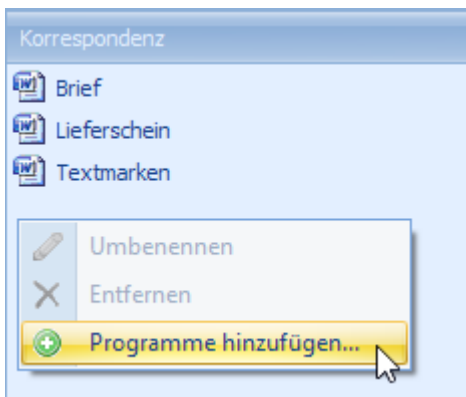
Definition der neuen Dokumentvorlage

- **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:

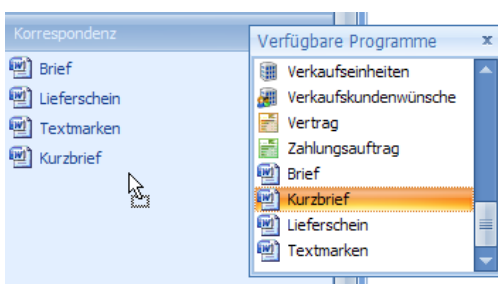
- **Teilpfad**
Teilpfad für die Speicherung der neuen Dokumentvorlage
- **Dokument Präfix**
Vorschlag für den Dateinamen der erstellten Dokumente

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



Andere Dokumentarten einbinden

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

Beispiel Excel

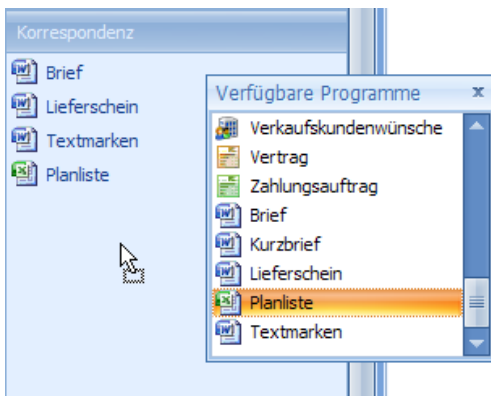
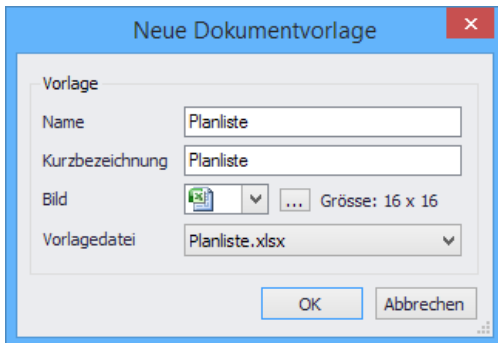
Excel Dokument erstellen

Excel Dokument in den

„Serverpfad\Dokumentenverwaltung\Vorlage“ abspeichern

Wichtig: Das Dokument wird mit der Dateierweiterung „.xlsx“ abgespeichert.

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



Die neue Vorlage in die Programmnavigation übernehmen

Notizen



Speicherarten für Dokumente

Automatische Speicherart (Standard)

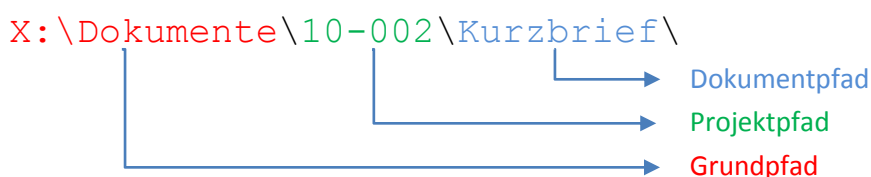
Nach der Installation von BauPlus ist die automatische Speicherart für die in der Dokumentenverwaltung erstellten Dokumente aktiv.

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

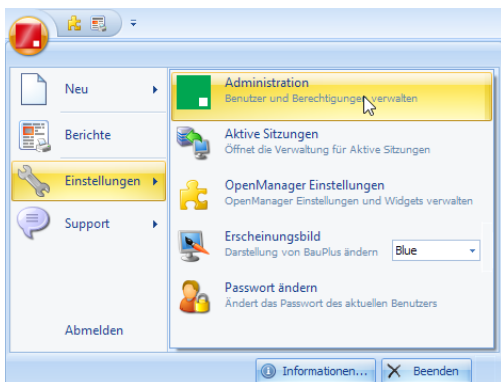
Erweiterte Speicherart

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

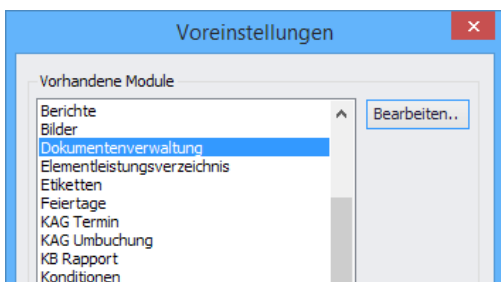
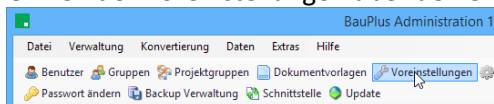


Die Umstellung auf die erweiterte Speicherart wird in der Administration von BauPlus vorgenommen

Die Administration wird über das Menü *Datei/Einstellungen/Administration* gestartet.

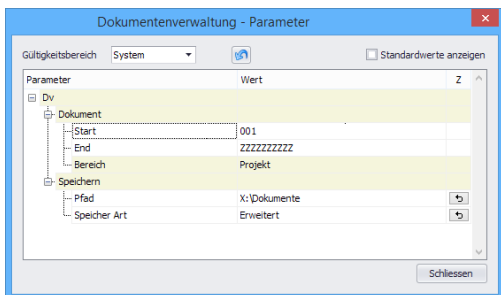
Das Administratoren-Passwort wird benötigt.

Öffnen der Voreinstellungen über den entsprechenden Befehl:



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

Notizen



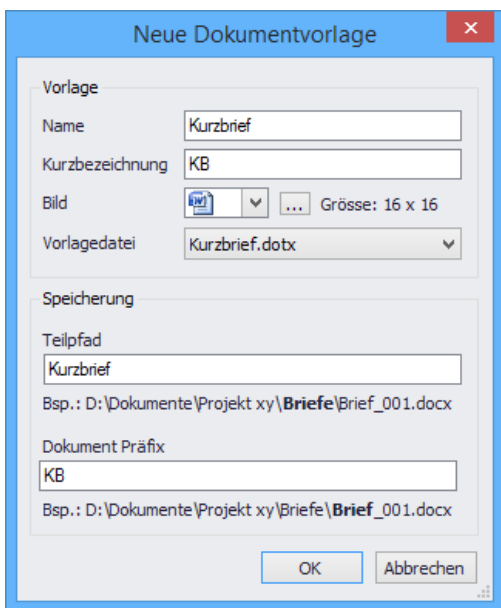
- **Speicherart**
Auf „Erweitert“ einstellen um diesen Speichermodus zu aktivieren.
- **Pfad**
Einstellen des Grundpfades, zum Beispiel **X:\Dokumente**

Projektpfad definieren



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



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

Notizen
