InfoRAUM

...mit uns werden Projekte einfach besser!

InfoRAUM VERWENDEN

KURZANLEITUNG FÜR NEUEINSTEIGER

„InfoRAUM“
ist ein Produkt der SJSolutions e.U.

Hardware | Software | Telekommunikation
SJSOLUTIONS.AT

www.InfoRAUM.at

HERZLICH WILLKOMMEN IN INFORAUM - IHRER PROJEKTPLATTFORM IM INTERNET

Mit **InfoRAUM** erhalten Sie ein einfaches und effizientes Werkzeug zur Abwicklung Ihrer Projekte.

Als virtueller Datenraum bietet Ihnen **InfoRAUM** eine Plattform zur Bereitstellung sämtlicher Plan- und Projektdokumente. Es steuert und vereinfacht die Kommunikation zwischen den Projektpartnern und ermöglicht so eine unternehmensübergreifende Zusammenarbeit.

Der Zugriff auf die Daten ist immer und überall mittels PC, Notebook, Handy oder Tablet möglich.

Unter anderem bietet Ihnen **InfoRAUM** eine flexible und sichere Dokumentenverwaltung mit Versions- und Workflowmanagement, eine übersichtliche Möglichkeit zur Bereitstellung sämtlicher Projektkontakte sowie eine einfache und effiziente Termin- und Aufgabenplanung.

InfoRAUM

ERSTE SCHRITTE - VERWENDUNG VON INFORAUM

Aller Anfang ist schwer daher möchten wir ihnen im folgenden Dokument kurz einige grundlegende Funktionen beschreiben, um Ihnen den Start in **InfoRAUM** zu erleichtern.

Außerdem finden Sie hier Tipps und Tricks, wie Sie **InfoRAUM** individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

INHALT

ANMELDUNG 1

ÜBERSICHTSBEREICH 2

DOKUMENTENVERWALTUNG 3

- Dokument hinzufügen 4
- Dokument ansehen und bearbeiten 6

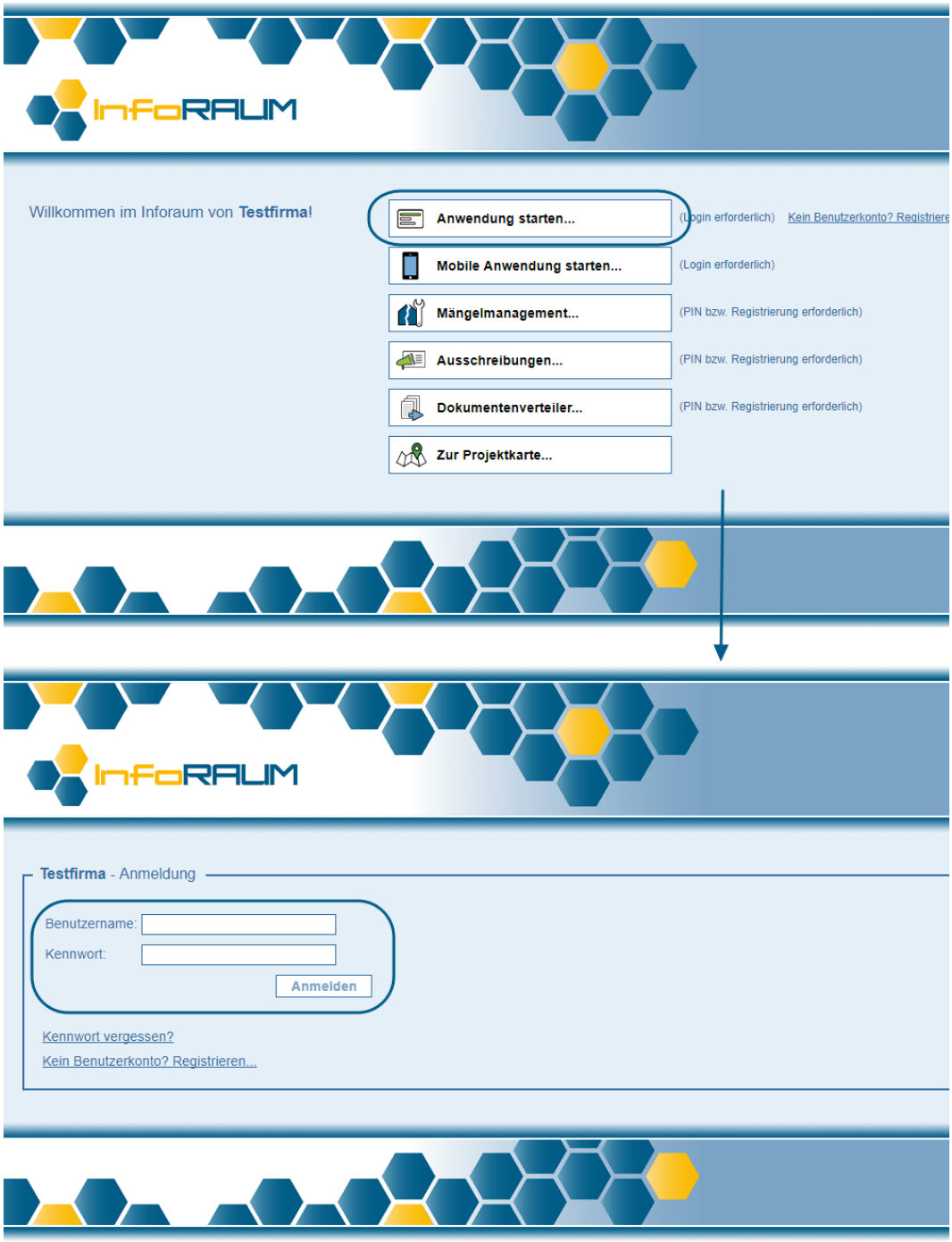
PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN 7

WEITERE INFORMATIONEN ZU INFORAUM 9

ANMELDUNG

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Adresse des **InfoRAUM**-Webportals ein.
z.B. *http://firmenname.inforaum.at*

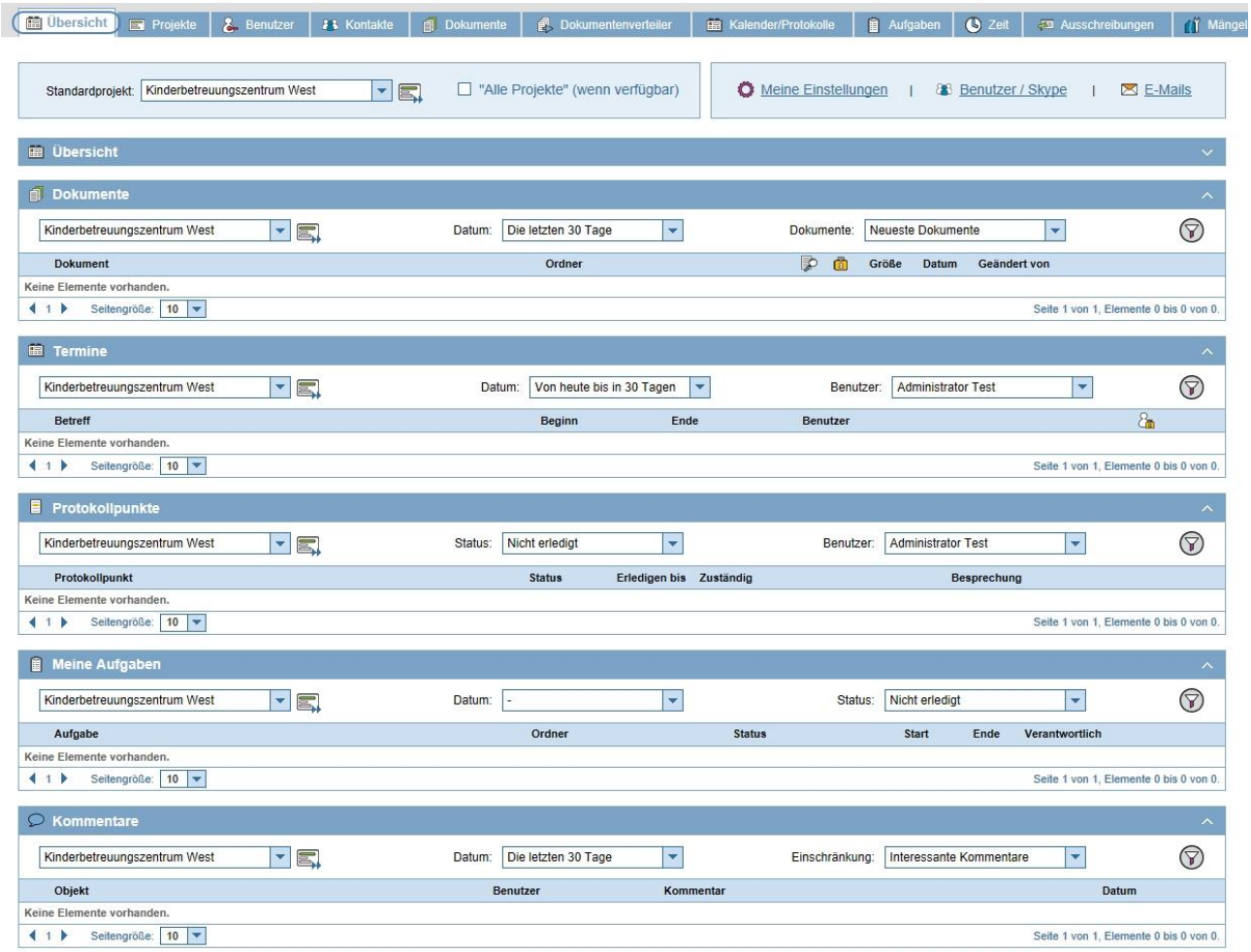
Klicken Sie auf "**Anwendung starten**" und melden Sie sich anschließend mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Ihre persönlichen Zugangsdaten wurden Ihnen von **InfoRAUM** per E-Mail zugesandt



ÜBERSICHTSBEREICH

Wenn Sie **InfoRAUM** starten befinden Sie sich als erstes im **Übersichtsbereich**. Hier finden Sie eine Auswahl bestimmter Elemente aus den verschiedenen Modulen, die für Sie von besonderer Bedeutung sind.

Dabei handelt es sich zum Beispiel um neu angelegt Dokumente, demnächst anstehende Termine oder offene Aufgaben. Auch für Sie interessante Kommentare anderer Benutzer werden hier sofort angezeigt.

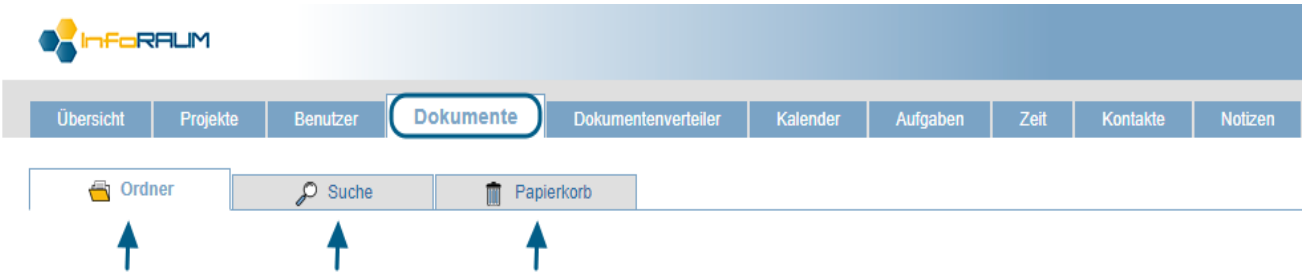


Je nach Ihren Bedürfnissen können Sie einzelne Bereiche ein- oder ausblenden. Diese Einstellungen werden für die nächste Anmeldung gespeichert.

Durch Anklicken der einzelnen Elemente gelangen Sie direkt zum entsprechenden Eintrag, wo Sie diesen ansehen oder bearbeiten können.

DOKUMENTENVERWALTUNG

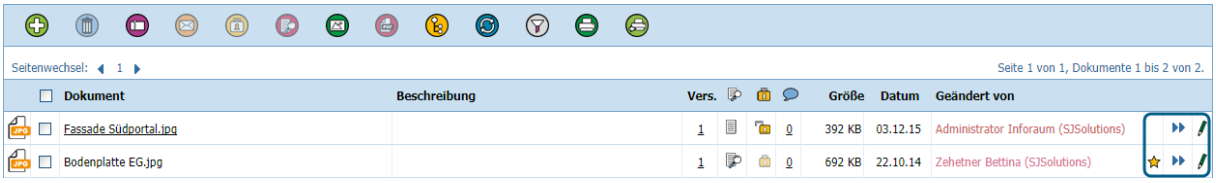
Das Dokumentenmodul von **InfoRAUM** gliedert sich in 3 Hauptbereiche: "**Ordner**", "**Suche**" und "**Papierkorb**".

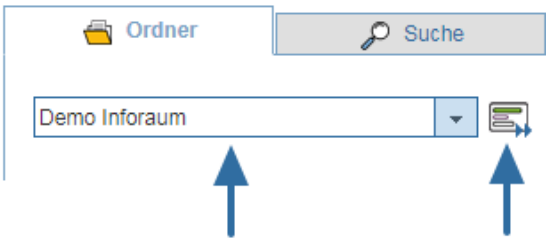


Das Register "**Ordner**" beinhaltet die eigentliche Dokumentenverwaltung. Er besteht ähnlich dem Datei-Explorer in Windows aus einem *Navigationsbereich* (Ordnerstruktur) **links** und einer *Dateiliste* (einzelne Dokumente) **rechts**.

- Im *Navigationsbereich* können z.B. neue Ordner und Unterordner erstellt sowie bestehende Ordner umbenannt, verschoben oder gelöscht werden.
- In der *Dateiliste* werden wie gewohnt die Dokumente des ausgewählten Ordners angezeigt. Grundlegende Funktionen wie Drag & Drop, Doppelklick oder Kontextmenü stehen selbstverständlich zur Verfügung.

Die Symbole am Ende der Dateiliste zeigen an, ob Sie das Dokument bereits angesehen oder heruntergeladen haben bzw. ob Sie das Recht haben, das Dokument zu verändern.





Um Dokumente eines bestimmten Projekts ansehen bzw. bearbeiten zu können, wählen Sie zuerst das entsprechende Projekt aus der Auswahlliste oder klicken Sie auf "Projektsuche", um ein erweitertes Suchfenster zu öffnen.

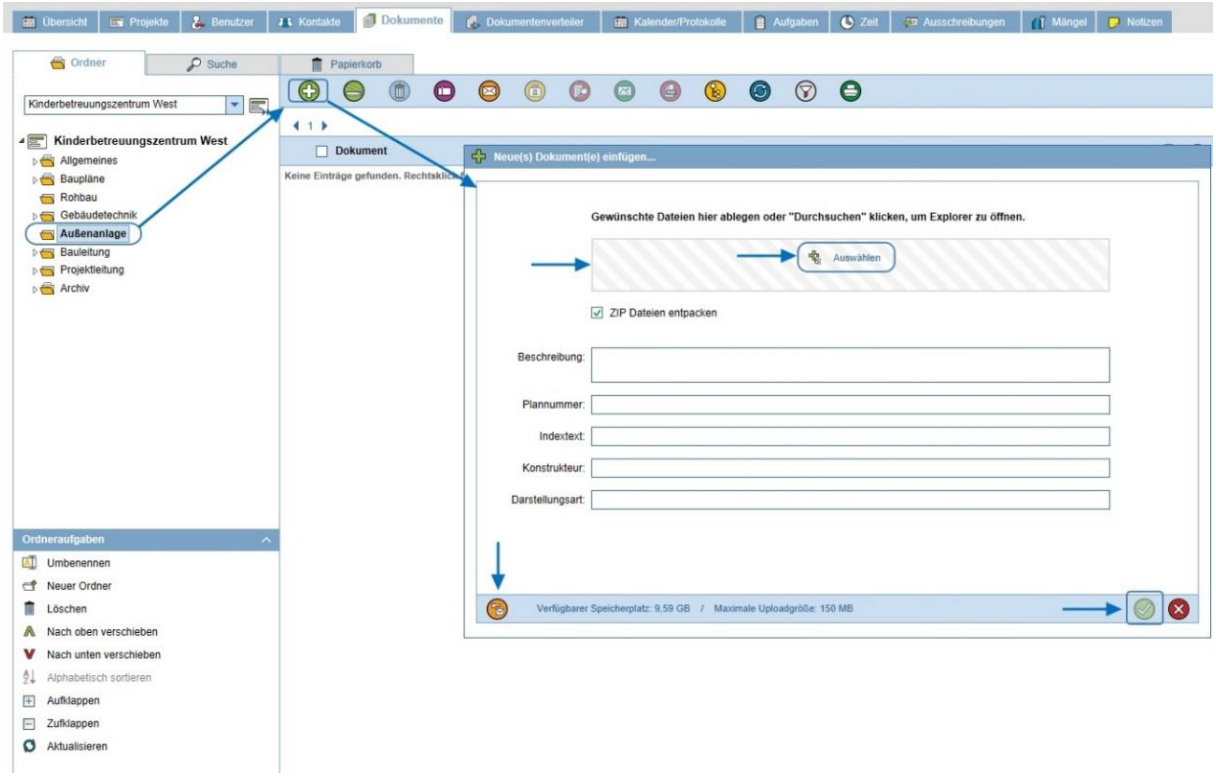
Das Register "**Suche**" bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten, Dokumente projektübergreifend zu suchen und anhand bestimmter Kriterien wie Name, Beschreibung, Änderungsdatum etc. zu finden.

Im Register "**Papierkorb**" sehen Sie alle von Ihnen gelöschten Dokumente und können diese wiederherstellen oder endgültig löschen.

Dokument hinzufügen

Um Dokumente in **InfoRAUM** verwalten und anderen Personen zugänglich machen zu können, müssen diese vom lokalen Dateisystem hochgeladen werden.

Klicken Sie dazu auf den Ordner, in den Sie das Dokument einfügen wollen und anschließend auf das **grüne Plus**, sofern Sie die Berechtigung dazu besitzen.



Daraufhin öffnet sich ein Neuanlagedialog. Klicken Sie dort auf "**Auswählen**" und wählen Sie die gewünschten Dokumente aus Ihrem Dateisystem aus. Alternativ können Sie die Dokumente auch direkt aus dem Datei-Explorer per Drag & Drop in den grau-weiß gestreiften Bereich ziehen.

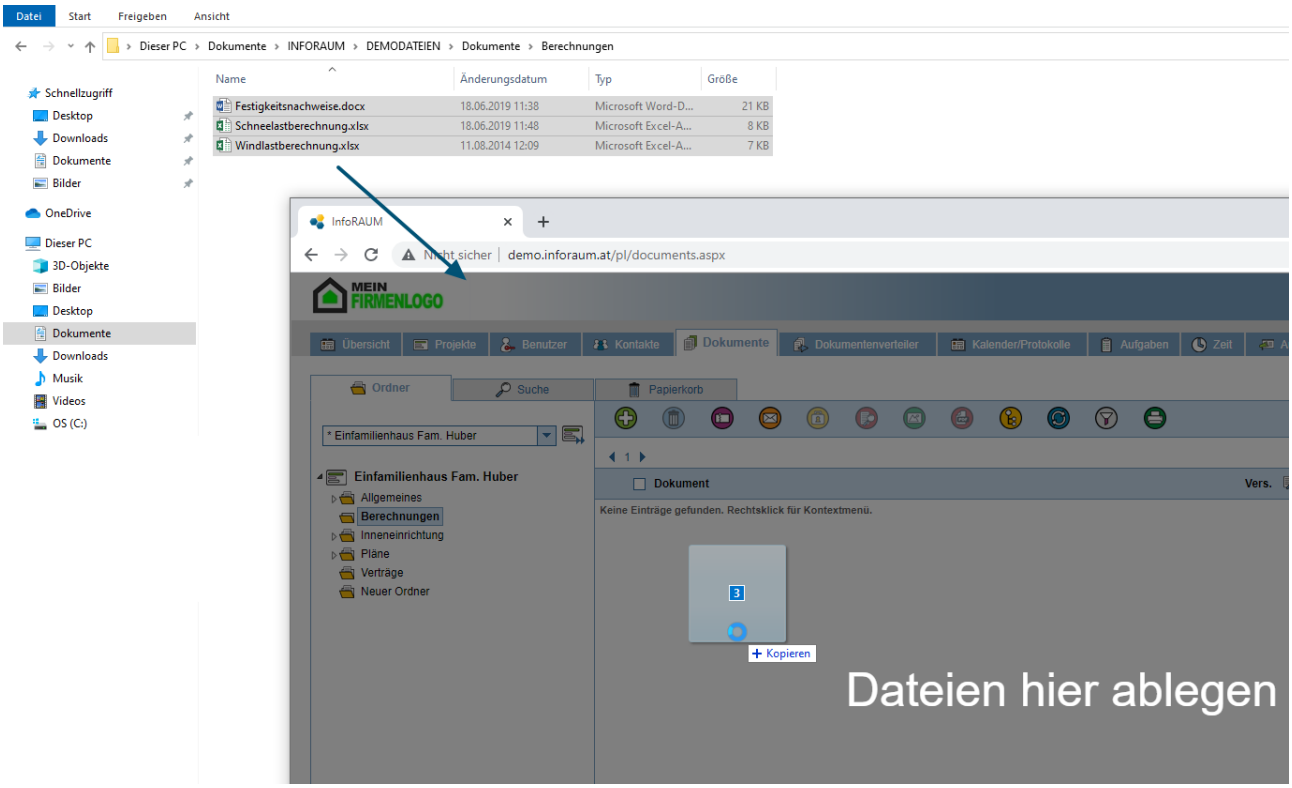
Das Feld "**Beschreibung**" sowie die darunterliegenden Felder sollten ebenfalls befüllt werden. Die eingegebenen Werte können später das Wiederfinden des Dokuments erleichtern oder z.B. zum Erstellung einer Planliste verwendet werden. Werden mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen, so wird die Beschreibung für alle Dokumente verwendet!

Wollen Sie bestimmte Personen über das neu hinzugefügte Dokument informieren, so klicken Sie anschließend auf das Icon "**Berechtigungen & Benachrichtigungen**". Markieren Sie die entsprechenden Personen durch Setzen des Hakens in der Spalte "Benachrichtigung".

Um die **Neuanlage abzuschließen**, klicken Sie abschließend den grünen Haken. Die Dateien werden daraufhin hochgeladen und die ausgewählten Personen per E-Mails benachrichtigt.

Wollen Sie keine Beschreibung eingeben oder Benutzer benachrichtigen können Sie die Dokumente auch direkt aus dem Datei-Explorer per Drag & Drop in die Dokumenten-Liste ziehen ohne zuvor den Anlagedialog zu öffnen.

Wählen Sie dazu **zuerst** das richtige Projekt sowie den Order in **InfoRAUM** aus. Anschließend markieren Sie die Dateien im Datei-Explorer und ziehen Sie diese in die Dokumenten-Liste von **InfoRAUM**. Sobald der Schriftzug „Dateien hier ablegen“ angezeigt wird, können Sie die Dateien ablegen.



Dokument ansehen und bearbeiten

Um Dokumente öffnen und bearbeiten zu können, müssen diese (mit Ausnahmen von PDF-, MP4- und Bilddateien) auf den lokalen Rechner heruntergeladen werden.

Zum Herunterladen klicken Sie das Dokument direkt in der Dateiliste an. Das Dokument wird vom Internet-Browser heruntergeladen und kann anschließend wie gewohnt direkt geöffnet oder gespeichert werden.

Wollen Sie gleichzeitig mehrere Dateien herunterladen, markieren Sie diese und klicken auf das ZIP-Symbol in der Menüleiste. Die Dateien werden somit als ZIP-Datei heruntergeladen.

Tauschen Sie häufig Dokumente mit **InfoRAUM** aus, empfehlen wir Ihnen die Verwendung des **InfoRAUM Windows Clients**.

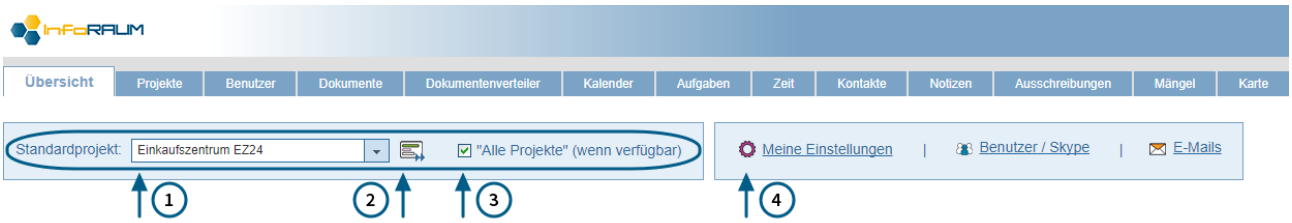
Der Windows Client wird lokal auf Ihrem Rechner installiert und unterstützt Sie aktiv beim Herunterladen, Bearbeiten und wieder Hochladen der Dokumente. Dadurch wird der Datenaustausch nicht nur einfacher und schneller sondern auch übersichtlicher.

Den Download-Link finden Sie rechts in der Fußzeile von **InfoRAUM**.

PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

InfoRAUM bietet verschiedene Möglichkeiten persönliche Einstellungen vorzunehmen, die Ihnen das Navigieren und Arbeiten in **InfoRAUM** erleichtern.

Diese Einstellungen finden Sie im Übersichtsbereich von **InfoRAUM** auf der ersten Registerkarte.

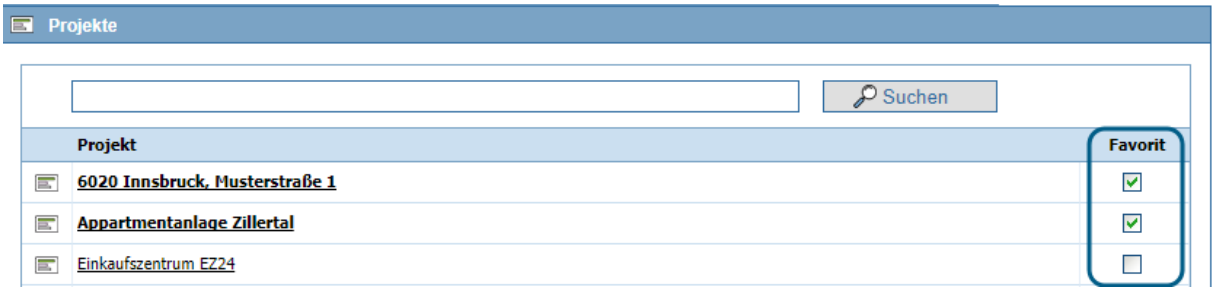


1. Standardprojekt

Wählen Sie hier das Projekt aus, mit dem Sie zurzeit hauptsächlich beschäftigt sind. Wann immer in weiterer Folge die Auswahl eines Projekts erforderlich ist, ist Ihr Standardprojekt bereits voreingestellt.

2. Projektfavoriten

Gibt es in InfoRAUM eine sehr umfangreiche Projektliste, kann die Auswahl eines bestimmten Projekts recht mühsam sein. Hier gibt es die Möglichkeit, häufig verwendete Projekte als Favoriten zu definieren. Projektfavoriten werden in allen Projektauswahllisten an erster Stelle angezeigt.



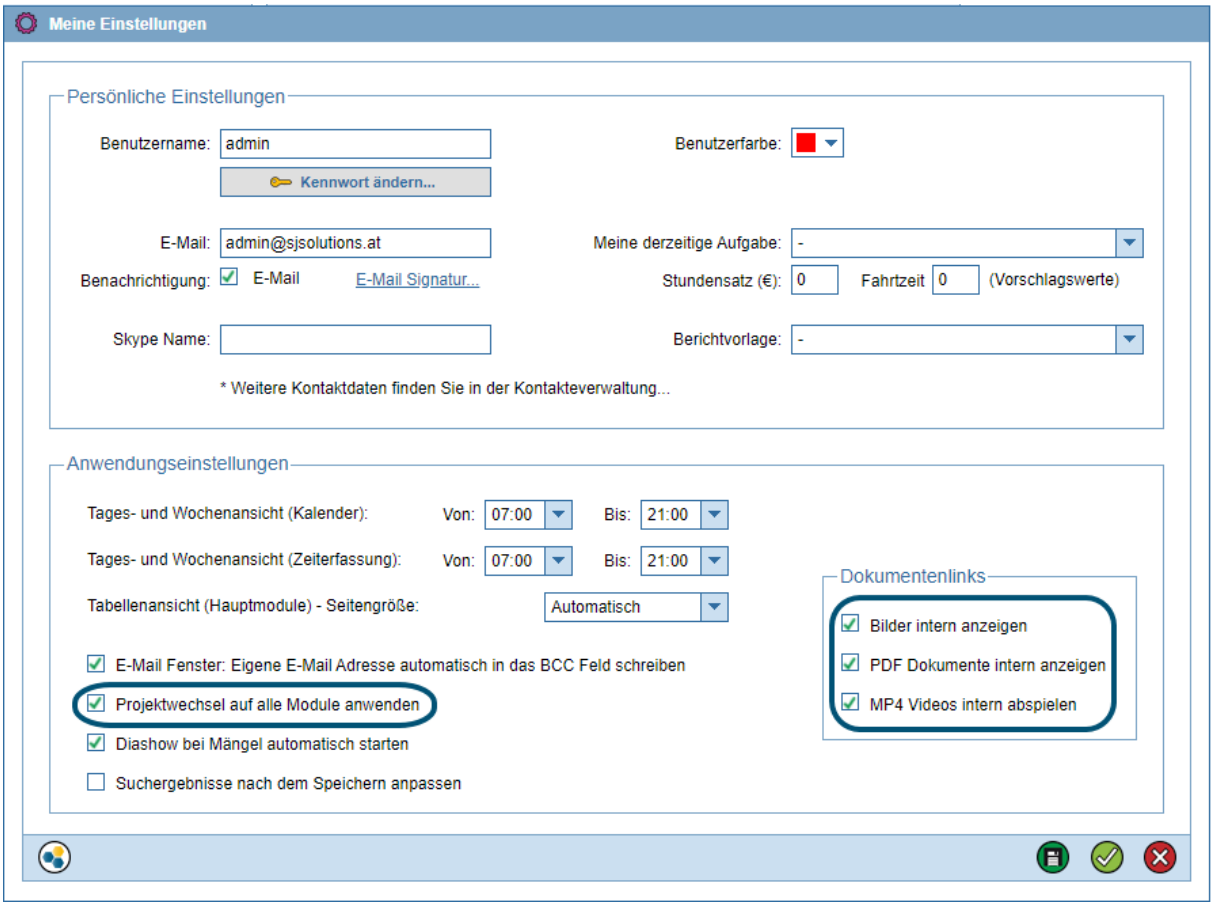
3. Alle Projekte

Bei Auswahl der Option "Alle Projekte" wird in der Projektliste - wann immer möglich - der Wert "Alle Projekte" voreingestellt (z.B. bei der Suche).

4. Meine Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen werden Ihre Daten wie Benutzername, Passwort, E-Mail-Adresse usw. verwaltet.

Außerdem können diverse Voreinstellungen für die einzelnen Module getroffen oder z.B. eine persönliche E-Mail-Signatur erstellt werden.



In Zusammenhang mit den bisherig behandelten Themen wären hier zwei Einstellungen besonders hervorzuheben:

Dokumentenlinks

Bestimmte Dateitypen wie PDF- und Bilddateien können in InfoRAUM mit einem internen Viewer angezeigt werden. Dies ermöglicht es das Dokument anzusehen, ohne es zuerst herunterladen zu müssen.

Projektwechsel auf alle Module anwenden

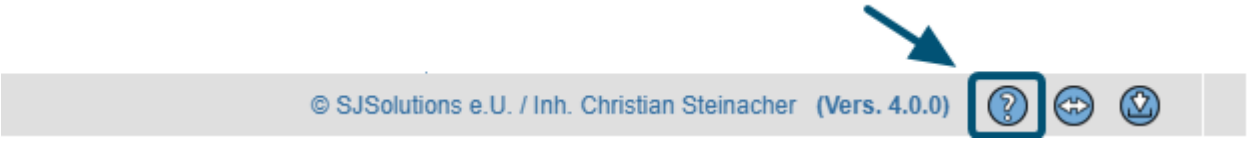
Bei Auswahl dieser Option wird das ausgewählte Projekt beim Wechsel zwischen den Modulen beibehalten.

Ist die Option nicht gewählt, so wird bei jedem Wechsel zwischen den Modulen das Standardprojekt (wenn vorhanden) bzw. das erste Projekt in der Liste voreingestellt.

WEITERE INFORMATIONEN ZU INFORAUM

Weiterführende Informationen zu **InfoRAUM** sowie detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Modulen finden Sie im Download-Bereich der InfoRAUM-Homepage (www.inforaum.at)

Sie erreichen die Seite auch durch Anklicken des Hilfe-Symbols in der Fußzeile Ihres **InfoRAUM**-Portals.



INFORAUM MODULE:

Dokumentemodul

Kontaktemodul

Aufgaben- & Zeitmodul

Kalender- & Protokollemodul

Notizenmodul

Ausschreibungsmodul

Mängelmodul

Objektsicherheitsmodul

ABSCHLIESSEND WÜNSCHEN WIR IHNEN EINEN GUTEN START IN **INFORAUM**!

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie uns per Telefon unter +43 (0)5223-22460 oder per E-Mail unter office@sjsolutions.at. Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr **InfoRAUM**-Team

SJSolutions

Römerstraße 16, A-6067 Thaur
PHONE: +43(0)5223 22460
office@sjsolutions.at
www.sjsolutions.at
www.inforaum.at

Öffnungszeiten:

Montag – Donnerstag: 08:00 – 18:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 15:00 Uhr