

Leitfaden FROMMEL Copycenter Projektraum

- 1) Projektname bzw. Projektnummer bekannt geben mit Rechnungsadresse bzw. Zur Kontrolle an:

Projektaufschaltung durch FROMMELT Copycenter Est.
- 2) Benutzerdaten sammeln und Ordnerstruktur erstellen durch:

Architekt, Bauleiter oder Bauherrenvertretung
- 3) Benutzer und Ordnerstruktur mit Zugriffsrechten versehen:
 - a) Benutzer und Lieferadressen anlegen. *Lieferadressen sind keine Benutzer bzw. Zugänge.*
 - b) Ordnerstruktur anlegen und die Zugriffsrechte den Benutzern zuweisen.

Wie wird mit den Zugriffsrechten gearbeitet? Aus Erfahrung ist die Option 1 die beste Wahl.

- 1) Alle Benutzer, welche keine speziellen Zugriffsrechte besitzen, können Dokumente nur einsehen und herunterladen. Dokumente können nur von jenen hochgeladen werden, welche auf z.B. Ihre eigenen Ordner über die nötige Berechtigung verfügen.
- 2) Alle haben uneingeschränkten Zugriff
- 3) Alle können die Dokumente nur herunterladen und ansehen jedoch nichts hochladen. Das Hochladen übernimmt der **Architekt, Bauleiter oder Bauherrenvertretung**

Fachplaner informieren:

Benutzer über die Freigabe zum Projektraum informieren mit folgendem Inhalt:

- Eigene Auflagen z.B. Keine Altbestände löschen und in einen Archivordner verschieben.
- Benutzer darauf hinweisen, die [Beobachterfunktion](#) zu konfigurieren. Bei Aktivierung wird eine automatische Mailnachricht gesendet, sobald neue Dokumente hochgeladen werden. Sofern der Ordner oder das Dokument als Beobachter auch ausgewählt wurde.
- Fachplaner darauf hinweisen, neue Planbestände umgehend auf den Projektraum hochzuladen, da Sie für den jeweiligen Hauptordner (Firmenordner) mit Unterordnern die Verantwortung tragen.

Bei Bauabschluss wird die gesamte Ordnerstruktur mit Inhalt via Cloudlink oder USB- Stick zur Archivierung ausgehändigt.