

QUICK START

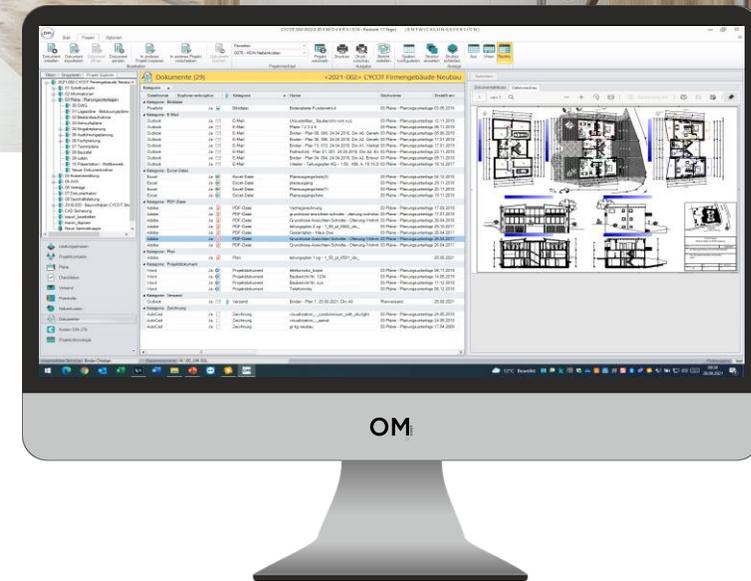
Dokumente



Benutzerleitfaden

Inhalt:

- Dokument mit einer Vorlage erstellen
- Datei als Anhang per E-Mail versenden
- Outlook Add-In: Ablegen von E-Mails direkt im Outlook
- Dateien Importieren/Ablegen
- Datei kopieren oder verschieben
- Dateien in OM suchen & öffnen



Bevor wir loslegen, eine kurze Begriffseinführung in die Software-Oberfläche und Hintergründe zur Dateiablage

The screenshot shows the OM software interface with the following callouts:

- Menüleiste:** Points to the top menu bar containing icons for Start, Projekt, and Optionen, along with various tool icons like 'Projekt erstellen', 'Projekt öffnen', etc.
- Listenbereich:** Points to the main data table titled 'Projektübersicht (48)' which lists project details.
- Objekteigenschaften:** Points to the 'Speichern' (Save) panel at the bottom, which contains fields for project details like 'Projektnummer', 'Projektzähler', 'Firma', and 'Projektbeteiligte'.
- Listenkongfiguration:** Points to the left sidebar area containing 'Gruppierungsoptionen' and 'Anzeige' settings.
- Navigationbereich:** Points to the bottom-left sidebar area containing navigation icons like 'Projektübersicht', 'Kontakte', 'Stundenverwaltung', etc.

Projektnr.	Projektname	Planungsfirma	Erteilt	Status	Projektstart	Projektende	Projekthonorar	Gesamtkosten	Stundensatz	Gesamtsstunden	Dokumentennummer	Beschreibung
7	2018-002	CYCOT Firmengebäude Neubau	OM Planungsbüro	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	521.862,30	47.210,00	85,00	1.129,00	2018-002	CYCOT Firmengebäude Neubau
8	2018-003	Kindertagesstätte Balkhausen	Büro AJM	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-003	Kindertagesstätte Balkhausen
9	2018-004	Wohnpark Erlenhof	Büro AJM	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-004	Wohnpark Erlenhof
10	2018-005	Löwenstraße Sanierung	Büro AJM	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	8.000,00	0,00	65,00	0,00	2018-005	Löwenstraße Sanierung
11	2018-006	Generalsanierung Kinderhaus St. Rup.	Büro AJM	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-006	Generalsanierung Kinderhaus St. F.
12	2018-007	Maier-Berghelm, Mehrfamilienhaus	Büro AJM	in Arbeit	24.04.2018	24.04.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-007	Maier-Berghelm, Mehrfamilienhaus
15	2018-008	15 Jahre CYCOT		in Arbeit	26.04.2018	26.04.2018	11.790,00	293,33	65,00	7,07	2018-008	15 Jahre CYCOT
16	2018-009	Gruener + Partner		in Arbeit	20.09.2018	20.09.2018	10.790,00	250,00	65,00	5,00	2018-009	Gruener + Partner
18	2018-018	Test ALLPLAN		in Arbeit	24.08.2018	24.09.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-018	Test ALLPLAN
19	2018-019	Test ALLPLAN 2		in Arbeit	24.09.2018	24.09.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-019	Test ALLPLAN 2
20	2018-020	Test ALLPLAN 3	OM Planungsbüro	in Arbeit	25.09.2018	25.09.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-020	Test ALLPLAN 3
22	2018-021	Büro Hoffmann 1	OM Planungsbüro	in Arbeit	01.10.2018	01.10.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-021	Büro Hoffmann 1
23	2018	Neues Projekt CAD	OM Planungsbüro	in Arbeit	02.10.2018	02.10.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-023	Neues Projekt
24	2018-024	Abrechnung nach Leistung	OM Planungsbüro	in Arbeit	04.10.2018	04.10.2018	77,00	100,00	65,00	2,00	2018-024	Abrechnung nach Leistung
25	2018-025	Neues Projekt Hr. Doering	OM Planungsbüro	in Arbeit	22.10.2018	22.10.2018	0,00	0,00	65,00	0,00	2018-025	Neues Projekt Hr. Doering
26	2018-026	Dorbath + Partner		in Arbeit	22.10.2018	22.10.2018	12.290,00	150,00	65,00	3,00	2018-026	Dorbath + Partner
27		Test	OM Planungsbüro	in Arbeit	25.10.2018	25.10.2018	10.790,00	75,00	65,00	1,50	2018-027	Test Leitungsphasen

Listen-
konfiguration

Listenbereich

Objekteigenschaften

Navigation-
bereich

Dateiablage in OM und der Windows Explorer

Dateien die in OM abgelegt bzw. über OM verwaltet werden, werden im Windows Explorer gespeichert und nicht in der OM Datenbank. In der OM Datenbank werden lediglich die Metadaten dazu gespeichert, über diese OM das Dokument im Windows Explorer ansprechen kann, also z. B. öffnen, löschen oder umbenennen kann. Sie können also mit Ihrer bestehenden Büro-Ordnerstruktur in OM weiterarbeiten. OM Ersetzt praktisch den Windows Explorer als Arbeitsoberfläche nicht aber als Speicherort für Ihre Dateien und bietet dabei einige Vorteile:

- So entfällt z. B. das lästige klicken im Windows Explorer durch Verzeichnisse, denn OM weiß wo sich das Projektverzeichnis befindet und zeigt es direkt an.
- OM integriert Microsoft Word und Outlook, so dass Dateien über Vorlagen erstellt und mit Informationen wie Kontakte oder Projektnummer und -name automatisch vorgefüllt und zeitgleich abgelegt werden.
- Die zusätzliche Verschlagwortung über den Dateinamen und das Erstelldatum hinaus erleichtert die Dateisuche erheblich.
- Dateien können in OM ordnerübergreifend gesucht und angezeigt werden.

The screenshot shows a Windows Explorer window titled "2021-002 CYCOT Firmengebäude Neubau". The address bar shows the path: "Dieser PC > CB_Datenbanken (W:) > 00_OM SQL 2 > Daten > 2021-002 CYCOT Firmengebäude Neubau". The search bar contains "2021-002 CYCOT Firmenge...".

The main pane displays a list of folders and files:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Schriftverkehr	21.05.2021 08:47	Dateiordner	
02 Informationen	21.05.2021 08:47	Dateiordner	
03 Pläne - Planungsunterlagen	18.08.2021 09:59	Dateiordner	
04 Kostenermittlung	05.08.2021 11:21	Dateiordner	
05 AVA	21.05.2021 08:47	Dateiordner	
06 Verträge	03.08.2021 15:09	Dateiordner	
07 Dokumentation	18.08.2021 09:58	Dateiordner	
08 Geschäftsleitung	18.08.2021 09:57	Dateiordner	
CAD Sicherung	21.05.2021 08:47	Dateiordner	
import_bearbeiten	18.08.2021 09:45	Dateiordner	
import_digicam	25.10.2017 11:02	Dateiordner	
8812c977-c665-4e06-a315-87bb22040dcd_9032.lck	18.08.2021 10:00	LCK-Datei	0 KB

Annotations in the image:

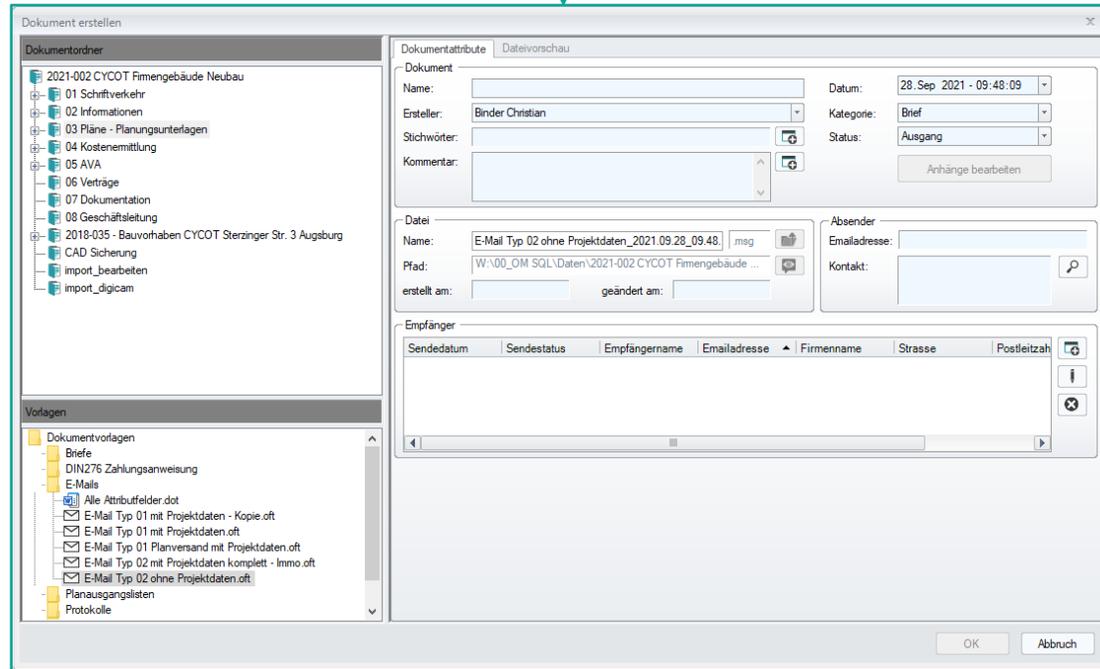
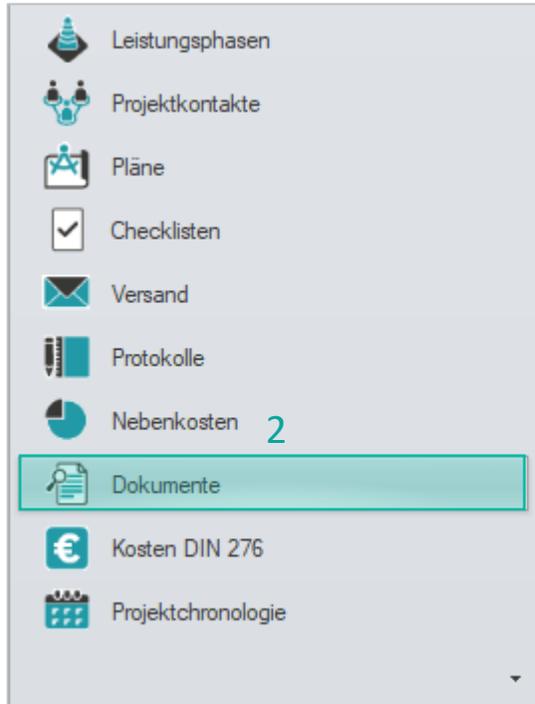
- A red box labeled "CYCOT OM" points to the folder names in the left tree view.
- A red box labeled "Windows Explorer" points to the main list view.
- Red lines connect the folder names in the tree view to their corresponding entries in the list view.

Dokument mit einer Vorlage erstellen

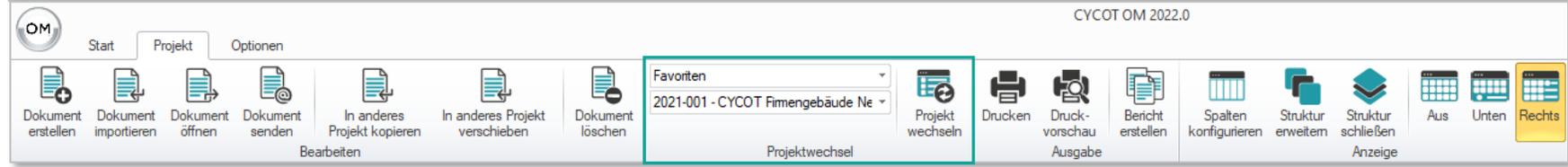
z. B. ein Brief/Anschreiben

Dokument erstellen

In CYCOT OM können Sie ein neues Dokument aus Ihren Vorlagen heraus erstellen. Wechseln Sie dazu in den Reiter **Projekt (1)** in das entsprechende Projekt, für das Sie ein Dokument erstellen möchten. Klicken Sie dann im Navigationsbereich auf **Dokumente (2)** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Dokument erstellen (3)**. Danach öffnet sich das Dialogfenster **Dokument erstellen**. Dieses **Dialogfenster** ist in allen Modulen der Standard Dialog zur Erstellung eines Dokuments.



Tipp: Schneller Projektwechsel. Im Bereich **Projekt** können Sie in der Menüleiste im **Abschnitt Projektwechsel** schnell und bequem das Projekt wechseln.



Dialogfenster – Dokument erstellen

Dieses Dialogfenster ist in allen Modulen der Standard Dialog zur Erstellung eines Dokuments.

Schritt 1 Zielverzeichnis

Markieren Sie das Zielverzeichnis, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

Schritt 2 Vorlage

Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie für Ihr Anschreiben verwenden möchten.

Schritt 3 Verschlagwortung Allgemein

Die Verschlagwortung dient dazu Dokumente später einfach und schnell wieder zu finden

Die detaillierte Beschreibung dazu finden Sie auf der Folgeseite.

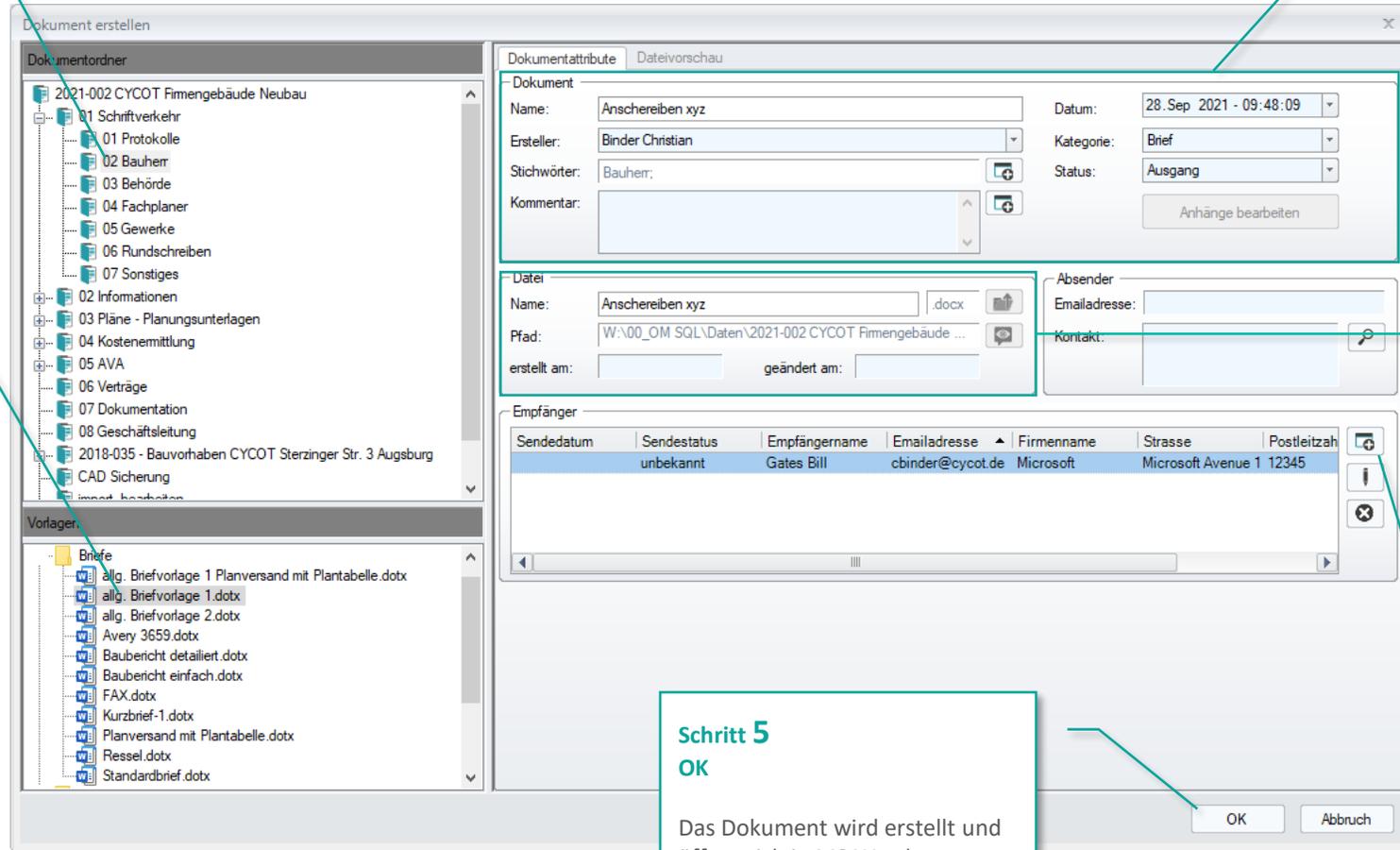
Hier wird Ihnen angezeigt, unter welchem Dateinamen und in welchem Zielverzeichnis die Datei im Windows Explorer abgelegt wird.

Schritt 4 Empfänger

Hier können Sie einen Kontakt bzw. eine Adresse auswählen, die in das Dokument übernommen werden soll.

Schritt 5 OK

Das Dokument wird erstellt und öffnet sich in MS Word.



Dokument erstellen – Verschlagwortung

Die Verschlagwortung dient dazu, Dokumente später erheblich einfacher wieder zu finden.

Name

Hier geben Sie den Dateinamen ein, unter dem Sie das Dokument ablegen wollen.

Ersteller

Zeigt den OM Benutzer an, der das Dokument erstellt.

Kommentar

Hier kann ein beliebiger Kommentar als Freitext eingegeben werden.

Alternativ können auch vorgefertigte Textkonserven über die Schaltfläche  ausgewählt werden.

Status

Zeigt den Status des Dokuments an, also ob es versendet (Ausgang) oder empfangen (Eingang) wurde.

Datum

Ist der Zeitstempel für das entsprechende Dokument.

Stichwörter

Zusätzlich zur Kategorie können Sie für das Dokument noch Stichwörter vergeben, mit denen Sie z. B. den Inhalt des Dokuments beschreiben (z. B. Kosten) und oder das Dokument z. B. einem Vorgang zuordnen.

Die **vorhandenen Stichwörter** beziehen sich auf die ausgewählte Kategorie. Im Feld **Freie Stichworteingabe** können Sie ein oder beliebige Stichwörter eingeben. 

Kategorie

Hier können Sie das Dokument einer Kategorie zuordnen. Die Kategorie entspricht im klassischen Papierordner der **Registerkarte**.

Zur leichteren Navigation, können Sie über die Tastatur den Anfangsbuchstagen der gewünschten Kategorie eintippen. Drücken Sie diesen mehrmals hintereinander, dann springen Sie der Reihe nach die Kategorien mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben durch.

Adresse

Wird automatisch in das Dokument eingefügt.

OM
[OFFICE MANAGEMENT]

Microsoft
Herr Bill Gates
Microsoft-Platz 1
12345 Silicon Valley

Bauvorhaben	CYCOT Firmengebäude Neubau
Projekt-Nr.	2021-002
Bauherr	Bill Gates Microsoft-Platz 1 12345 Silicon Valley

28. September 2021

Anschreiben xyz

Bitte geben Sie hier den Text für Ihr Anschreiben ein

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Christian Binder

Anlage:

- I

Projektinformationen

Diese werden ebenfalls automatisch eingefügt.

Anpassen von Vorlagen

Die Vorlagen in CYCOT OM können individuell angepasst werden.

Datei als Anhang per E-Mail versenden

Die Datei muss vorher in OM abgelegt werden

Dateien als Anhang per E-Mail versenden – Listenansicht

Wechseln Sie dazu in das Modul **Dokumente**.

Im Modul Dokumente können Sie sich die Dateien in 2 **Ansichtsarten anzeigen** lassen:

1. Projekt Explorer

Wenn Sie diese Ansichtsart auswählen, dann bekommen Sie in der Listenansicht die Dokumente angezeigt, die im jeweiligen Ordner abgelegt sind.

Dateiformat	Explorer	Kategorie	Stichwörter	Name	Erstellt am
Outlook	✉	Ja E-Mail		Product updates - Edition 8, 2022	03.05.2022
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	ksajuvowebn	26.11.2021
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	sadafadasd	26.11.2021
Word	📄	Ja Projektdokument	01 Schriftverkehr; 02	anschreiben bauherr xyz	23.11.2021
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	Binder - Plan 1, 25.08.2021, Din A0	23.11.2021
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	akslidaskd	23.11.2021
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	asdlaskdj	30.09.2021
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	Test_sdfsd	12.11.2019
Word	📄	Ja Projektdokument	01 Schriftverkehr; 02	Zeiterfassung für Architekten und Ingenieure	29.10.2019
Excel	📊	Ja Excel-Datei	01 Schriftverkehr; 02	BMSP	07.10.2019
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	Test(1)	05.06.2019
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	Test(2)	05.06.2019
Outlook	✉	Ja E-Mail	01 Schriftverkehr; 02	Test	05.06.2019

2. Alle Dateien (Filter)

Wenn Sie diese Ansichtsart auswählen, dann werden Ihnen im Listenbereich alle Dateien angezeigt die in diesem Projekt abgelegt wurden, egal in welchem Ordner diese abgelegt wurden.

Schnellfilter

Wenn Sie den **Schnellfilter** aktivieren, dann bekommen Sie in der Listenansicht direkt unter der Spaltenbeschriftung eine Such- und Filterzeile angezeigt, über die Sie in den einzelnen Spalten nach bestimmten Dateien filtern oder nach Begriffen suchen können.

Dateiformat	Explorer	Kategorie	Stichwörter	Name	Erstellt am
Outlook	✉	Ja E-Mail		Bauherr Informationen	14.06.2022
Word	📄	Ja Protokoll		Baubericht 87394	14.06.2022
Outlook	✉	Ja E-Mail		Rundschreiben 123	10.05.2022
Outlook	✉	Ja E-Mail		Anschreiben234	10.05.2022
Outlook	✉	Ja E-Mail		Test 345	10.05.2022

Beim Suchen nach Dateien ist die Vorschlagswortung sehr hilfreich, denn Sie können in OM ordnerübergreifend suchen, filtern und gruppieren.

Dateien als Anhang per E-Mail versenden

Markieren (1) Sie in der Listenansicht eine oder mehrere Dateien die Sie versenden möchten, klicken Sie anschließend die rechte Maustaste (2) und wählen Sie dann Dateien als Anhang versenden (3) aus.

The screenshot shows a list of files in Outlook. The following table represents the data visible in the list:

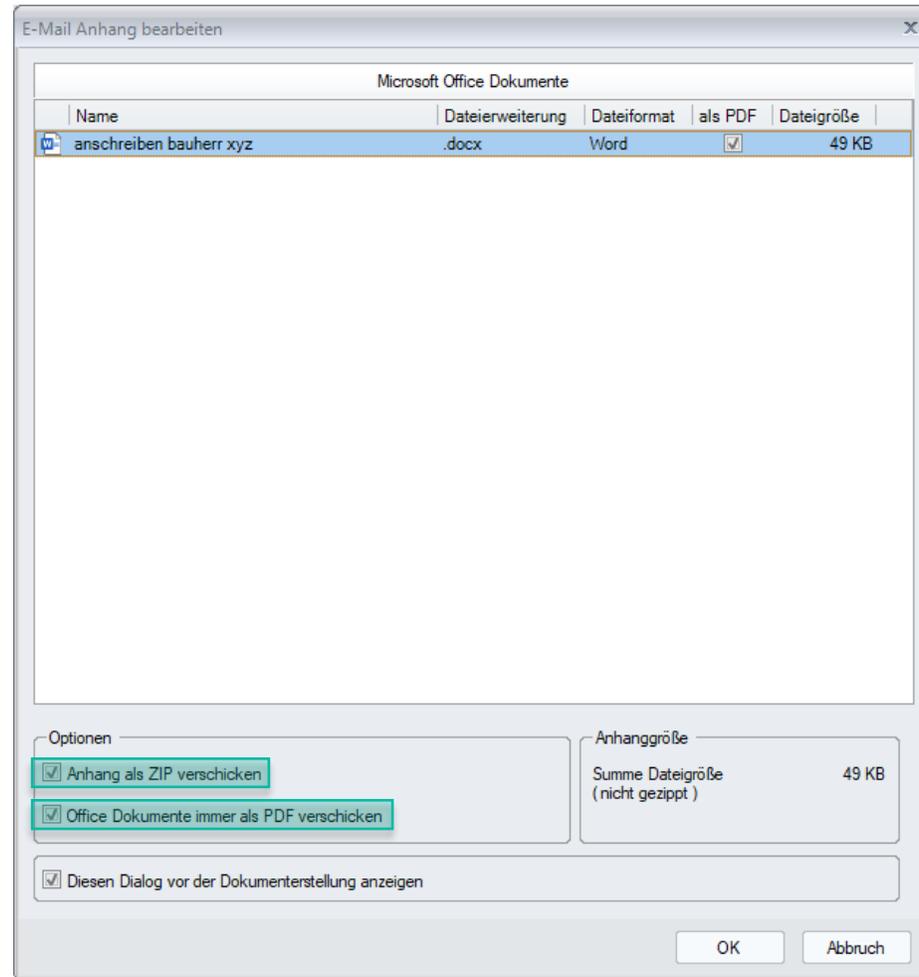
Dateiformat	Explorer	Kategorie	Stichwörter	Name	Erstellt am	St
Outlook		E-Mail		Product updates - Edition 8, 2022	03.05.2022	Ei
Outlook	1	E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E klsajuvwebn		26.11.2021	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E sadafadasd		26.11.2021	In
Word		Projektndokument	01 Schriftverkehr; 02 E anschreiben b		22.11.2021	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E Binder - Plan		2021	In
Outlook		E-Mail	ftverkehr; 02 E aksldlaskd		2021	In
Outlook		E-Mail	ftverkehr; 02 E asdlaksdj		2021	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E Test_sdfsdf		2019	In
Word		Projektndokument	01 Schriftverkehr; 02 E Zeiterfassung		2019	In
Excel		Excel-Datei	01 Schriftverkehr; 02 E BMSP		2019	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E Test(1)		2019	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E Test(2)		2019	In
Outlook		E-Mail	01 Schriftverkehr; 02 E Test		2019	In

Annotations in the image:

- 1**: A box labeled "Dokument markieren" points to the first Outlook email row.
- 2**: A box labeled "Rechte Maustaste" points to the right-click action on the Word document row.
- 3**: A box labeled "Dateien kopieren" points to the "Dateien als Anhang senden" option in the context menu.

Dateien als Anhang per E-Mail versenden

E-Mail Anhang bearbeiten – hier können Sie den Anhang als ZIP Datei versenden oder MS Office Dokumente automatisch in eine PDF-Datei wandeln.



Dialogfenster – Dokument erstellen

Schritt 1 Zielverzeichnis

Markieren Sie das Zielverzeichnis, in dem Sie das Dokument ablegen möchten.

Schritt 2 Vorlage

Wählen Sie die E-Mail-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.

Dokument erstellen

Dokumentordner

- 2021-001 CYCOT Firmengebäude Neubau
 - 01 Schriftverkehr
 - 01 Protokolle
 - 02 Bauherr
 - 03 Behörde
 - 04 Fachplaner
 - 05 Gewerke
 - 06 Rundschreiben
 - 07 Sonstiges
 - 02 Informationen
 - 03 Pläne - Planungsunterlagen
 - 04 Kostenermittlung
 - 05 AVA
 - 06 Verträge
 - 07 Dokumentation
 - 08 Geschäftsleitung
 - 2018-035 - Bauvorhaben CYCOT Sterzinger Str. 3 Augsburg
 - CAD Sicherung
 - import bearbeiten

Vorlagen

- Dokumentvorlagen
 - E-Mails
 - E-Mail Typ 01 mit Projektdaten.oft
 - E-Mail Typ 01 Planversand mit Projektdaten.oft
 - E-Mail Typ 02 ohne Projektdaten.oft

Dokumentattribute

Dokument

Name: Datum: 28. Jun 2022 - 11:04:13

Ersteller: Kategorie: E-Mail

Stichwörter: Status: Ausgang

Kommentar:

Anhänge bearbeiten

Datei

Name: .msg

Pfad: Kontakt:

erstellt am: geändert am:

Absender

Name: Emailadresse:

Empfänger

Sendedatum	Sendestatus	Empfängername	Anrede	Vorname	Nachname	Namenszusatz

OK Abbruch

Schritt 3 Verschlagwortung Allgemein

Die Verschlagwortung dient dazu Dokumente später einfach und schnell wieder zu finden

Die detaillierte Beschreibung dazu finden Sie auf der Folgeseite.

Hier wird Ihnen angezeigt, unter welchem Dateinamen und in welchem Zielverzeichnis die Datei im Windows Explorer abgelegt wird.

Schritt 4 Empfänger

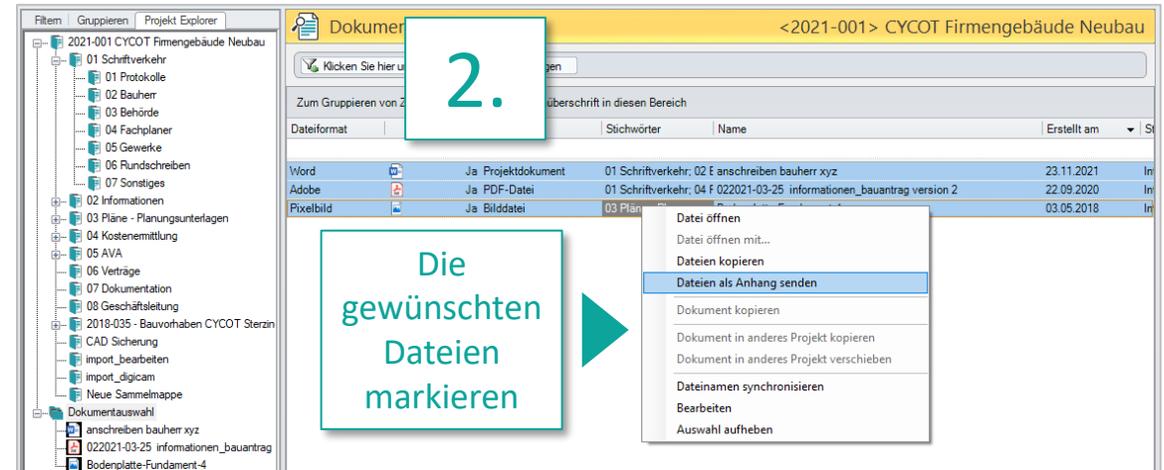
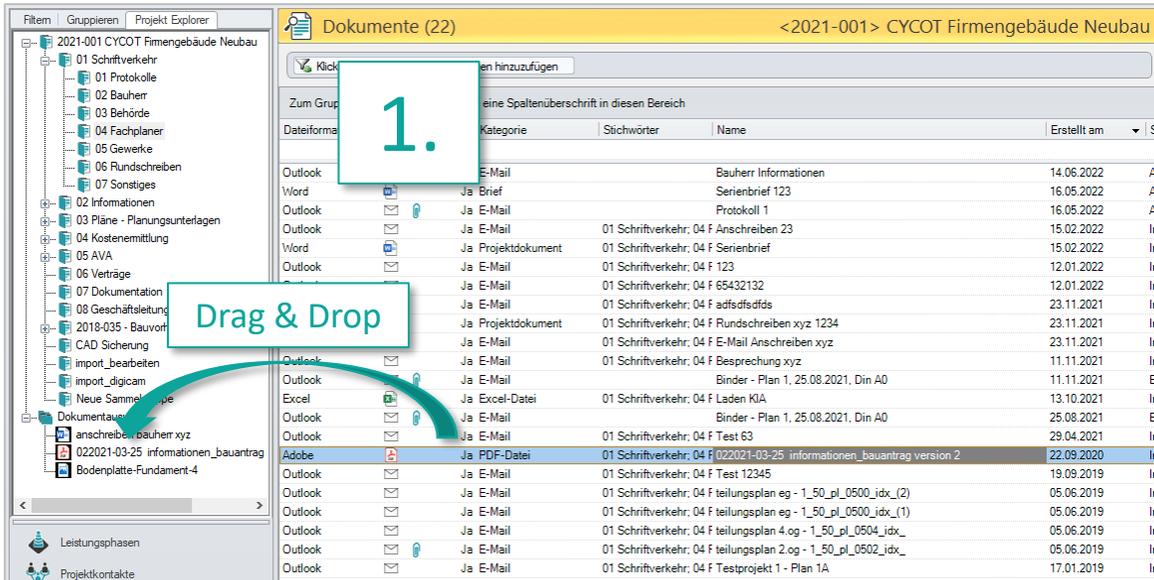
Hier können Sie einen Kontakt auswählen. Bei E-Mail Dokumenten ist dies auch direkt in Outlook möglich.

Schritt 5 OK

Die E-Mail Datei wird erstellt, in OM abgelegt und an Outlook in den Postausgang übergeben und von dort aus versendet.

Mehrere Dateien aus unterschiedlichen Ablageordnern versenden

Es kann vorkommen, dass Sie mehrere Dateien versenden möchten, die in unterschiedlichen Ablageordnern abgelegt sind. Hierfür gibt es in OM eine Funktion. Ziehen Sie dazu nacheinander die gewünschten Dateien **per Drag & Drop** in den **Ordner Dokumentenauswahl**. Dort können Sie dann alle Dateien markieren und wie bereits beschrieben versenden. Die Dateien die im Ordner Dokumentenauswahl angezeigt werden liegen dort nur temporär (werden also nicht verschoben) und werden dort automatisch wieder gelöscht.



Outlook Add-In

Outlook Add-In

Über das Outlook Add-In können E-Mails und Datei-Anhänge einfach per **Drag & Drop** in OM bzw. den Projekten abgelegt werden.

Die E-Mail Datei wird 1:1 abgelegt, also mit Dateianhängen. Wenn Sie einen Dateianhang separat ablegen möchten, dann können Sie diesen ebenfalls per Drag & Drop ablegen

Projektliste
Markieren Sie hier das Projekt, in welches Sie die E-Mail Datei ablegen möchten.

Projektordner
Ziehen Sie die E-Mail per Drag & Drop in den gewünschten Ablageordner.

CYCOT OM

ProjektAuswahl
Listenauswahl
alle Projekte

Proj.	Projektnummer	Kurzbezeichnung	Status
1	0001	Neues Projekt 1	in Arbeit
2	0002	Neues Projekt 2	in Arbeit
3	0003	Neues Projekt 3	in Arbeit
4	0004	Neues Projekt 4	in Arbeit
5	0005	Test 1	in Arbeit
6	0006	Projektcontrolling	in Arbeit
7	0007	Livestream 05-04-2022	in Arbeit
8		Hello Allplant: 2022	in Arbeit
9	0009	Livestream 19-04-2022	in Arbeit

Ordnerauswahl
0001 Neues Projekt 1
01 Schriftverkehr
02 Informationen
03 Pläne - Planungsunterlagen
04 Kosten DIN276
05 AWA
06 Verträge
07 Dokumentation
08 CAD Sicherung
09 Geschäftsleitung

anbei erhalten Sie die angeforderten Plandateien für nachfolgende Pläne

Mit freundlichen Grüßen

Plan Nr.	G. - Code	Index	Datum	Plan Name	Änderungen
				Plan 1	

Freundliche Grüße

Christian Binder
Geschäftsführer

OM Planungsbüro
Sterzinger Str. 3
86165 Augsburg

Tel.: 0821 / 720 39 - 36
E-Mail: cbinder@cycot.de

Elemente: 187 Ungelesen: 23

Alle Ordner sind auf dem neuesten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange

Outlook Add-In

Nach dem Sie Datei per Drag & Drop verschoben haben, erscheint das Dialogfenster **Dokumente importieren** für die Verschlagwortung. Mit klicken auf OK wird die Datei dann verschoben.

Zielverzeichnis

Hier wird das Zielverzeichnis angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden.

Dokumente importieren

Dokumentordner

- 0001 Neues Projekt 1
 - 01 Schriftverkehr
 - 02 Infomationen
 - 03 Pläne - Planungsunterlagen
 - 04 Kosten DIN276
 - 05 AVA
 - 06 Verträge
 - 07 Dokumentation
 - 08 CAD Sicherung
 - 09 Geschäftsleitung

Dokumentattribute

Dokument

Name: Binder - Plan 1, 25.08.2021, Din A0 Datum: 11. Nov 2021 - 16:54:06

Ersteller: Binder Christian Kategorie: E-Mail

Stichwörter: Status: Eingang

Kommentar: Anhänge bearbeiten

Datei

Name: Binder - Plan 1, 25.08.2021, Din A0 .msg

Pfad: C:\OM DB\IOM 2022 Test\Daten\0001 Neues Projekt 1\02...

erstellt am: geändert am:

Absender

Emailadresse: Christian Binder (cbinder@cycot.on...)

Kontakt:

Empfänger

Sendedatum	Sendestatus	Empfängername	Anrede	Vorname	Nachname	Namenszusatz
11.11.2021 16:54	Eingang	<unbekannt>			<unbekannt>	

OK Abbruch

Verschlagwortung Allgemein

Die Verschlagwortung erfolgt wie bereits beschrieben.

Wenn Sie eine E-Mail ablegen, dann ist die Kategorie E-Mail bereits ausgewählt, da OM die erkennt.

OK

Mit Klick auf OK wird die Datei abgelegt.

Dateien Importieren/Ablegen

In OM gibt es 3 Möglichkeiten, wie Sie Dateien einfach importieren bzw. ablegen können. Das ist vor allem dann sehr praktisch, wenn Sie mit mehr als einem Monitor arbeiten.

Dateien Importieren/Ablegen – Möglichkeit 1

Öffnen Sie das **Modul Dokumente (1)**. Sie finden die Funktion unter der Schaltfläche **Dokument importieren (2)**...

1 Öffnen Sie das Modul **Dokumente**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument importieren**.

3 Wählen Sie die **Datei auswählen**.

4 Wählen Sie den **Ablageordner wählen**.

5 Geben Sie **Verschlagswörter** ein.

6 Wählen Sie aus, ob Sie eine **Kopie der Datei ablegen** oder die Datei **verschieben** möchten.

7 Klicken Sie auf **OK**.

Dieses Dialogfenster erscheint bei jedem Dateimport.

Dateien Importieren/Ablegen – Möglichkeit 3 (Drag & Drop)

Öffnen Sie das **Modul Projektübersicht**. Ziehen Sie anschließend aus dem Windows Explorer oder vom Desktop eine Datei auf das gewünschte Projekt in der **Listenansicht**.

The screenshot displays the CYCOT OM 2022.0 application window. The main area shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) module for the project '<2021-001> CYCOT Firmengebäude Neubau'. The interface includes a top menu bar, a toolbar with various icons, and a left sidebar with filter and view options. The central part of the window contains a table with project data. A red circle highlights the row for project '13 2021-001 CYCOT Firmengebäude'. To the right, a Windows Explorer window is open, showing a list of files. A red arrow points from a file in the Explorer window to the highlighted row in the project list. A red box with the text 'Drag & Drop' is placed over the arrow.

Prc	Projektnummer	Kurzbezeichnung	Status	Erteilt	Projekthonorar	Gesamtkosten	Stundensatz	Gesamtstunden	Projekt
	1 0001	Neues Projekt 1	in Arbeit		11.672,10	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	2 0002	Neues Projekt 2	in Arbeit		12.972,10	2.350,00	65,00	28,00	Neufeld
	3 0003	Neues Projekt 3	in Arbeit		12.662,10	2.300,00	65,00	26,00	Neufeld
	4 0004	Neues Projekt 4	in Arbeit		12.662,10	2.900,00	65,00	35,00	Neufeld
	5 0005	Test 1	in Arbeit		52.901,00	3.875,00	65,00	45,00	Widmann
	6 0006	Projektcontrolling	in Arbeit		133.444,50	9.750,00	65,00	140,00	Binder C
	7 0007	Livestream 05-04-2022	in Arbeit		14.208,14	975,00	65,00	14,00	Neufeld
	8	Hello Allplan! 2022	in Arbeit		3.553,70	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	9 0009	Livestream 19-04-2022	in Arbeit		26.830,00	2.200,00	65,00	26,00	Neufeld
	10 0010	Pauschalierung	in Arbeit		36.745,20	1.000,00	65,00		Neufeld
	11 2020-03	VT-Ingenieurbau 2021	in Arbeit		0,00	0,00	65,00		Neufeld
	12 0012	Neues Projekt	in Arbeit		12.420,52	0,00	65,00		Neufeld
	13 2021-001	CYCOT Firmengebäude	in Arbeit		0,00	13.500,00	65,00		Neufeld
	14 0014	Livestream 05-05-2022	in Arbeit		12.085,25	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	15 0015	Zahlungsplan	in Arbeit		112.400,20	4.000,00	65,00	40,00	Binder C
	16 0016	Livestream 10-05-2022	in Arbeit		10.790,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	17 0017	Livestream 24-05-2022	in Arbeit		14.109,54	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	18 0018	Livestream 09-06-2022	in Arbeit		14.800,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	19 0019	Büro Jessika	in Arbeit		83.182,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	20 0020	Büro Ivanov	in Arbeit		16.000,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	21	BIM Easy	in Arbeit		0,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	22 0022	Test ALLPLAN OM	in Arbeit		0,00	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	23 0023	Büro Newton Gebäudete	in Arbeit		28.848,75	0,00	65,00	0,00	Neufeld
	24 0024	Livestream 05-07-2022	in Arbeit		17.432,10	0,00	65,00	0,00	Neufeld

Datei kopieren oder verschieben

Dokument kopieren oder verschieben

In OM können Sie ein Dokument innerhalb eines Projekts **Kopieren**, in ein anderes **kopieren** oder **verschieben**. Öffnen Sie Dazu das **Modul Dokumente (1)**, **markieren (2)** Sie in der Listenansicht das gewünschte Dokument, klicken Sie anschließend die **rechte Maustaste (3)** und wählen Sie dann die **gewünschte Funktion (4)** aus.

The screenshot shows the 'CYCOT OM 2022.0' application window. The main area displays a list of documents under the heading '<2021-001> CYCOT Firmengebäude Neubau'. A context menu is open over a selected document, listing various actions such as 'Datei öffnen', 'Dateien kopieren', and 'Dokument kopieren'. The 'Dokument kopieren' option is highlighted. The right-hand side of the window shows the 'Speichern' (Save) dialog with fields for document name, date, and category.

Dateien in OM suchen & öffnen

Dateien in OM suchen

Dateien Gruppieren

Beim suchen nach Dokumenten kann das Gruppieren von Dateien sehr hilfreich sein. In OM können Sie dazu die gewünschte Spalte einfach per Drag & Drop nach oben ziehen. Im Listenbereich werden die Dokumente dann entsprechend gruppiert angezeigt. Auch hier kann z. B. der Schnellfilter als zusätzlich zum suchen verwendet werden.

Beim Gruppieren, werden die Dateien entsprechend gruppiert zusammengefasst dargestellt. Mit klick auf das Symbol kann eine Gruppe erweitert dargestellt werden.

Tipp:

Im Bereich Gruppieren, können Sie einige Funktionen nutzen, die beim Gruppieren hilfreich sein können:

-  Erweitert alle Gruppen
-  Reduziert alle Gruppen

Ziehen Sie zum Gruppieren eine beliebige Spaltenüberschrift per Drag & Drop in den Bereich direkt darüber.

Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen

Kategorie

Dateiformat | Explorer | Kategorie | Stichwörter | Name | Erstellt am

- ▷ Kategorie: (none)
- ▷ Kategorie: Bericht
- ▷ Kategorie: Bilddatei
- ▷ Kategorie: Brief
- ▷ Kategorie: E-Mail
- ▷ Kategorie: Excel-Datei
- ▷ Kategorie: Information
- ▷ Kategorie: Liste
- ▷ Kategorie: PDF-Datei
- ▷ Kategorie: Projektdokument
- ▲ Kategorie: Protokoll

Word	Ja	Protokoll	Baubericht 87394	14.06.2022	
Word	Ja	Protokoll	Baubericht 16-05-2022	16.05.2022	
Word	Ja	Protokoll	Baubesprechung;Baub	Baubericht 123	10.05.2022
- ▷ Kategorie: Zeichnung

Filtern | Gruppieren | Projekt Explorer

Gruppierungsoptionen

- Gruppierungsfenster anzeigen
- Gruppenspalten ausblenden
- Alphabetisch gruppieren

Dateien in OM öffnen

Wählen Sie im Fenster **Objekteigenschaften** den Reiter **Dateiattribute** aus.

The screenshot shows the OM software interface with the following components:

- Top Bar:** Start, Projekt, Optionen. Action buttons: Dokument erstellen, Dokument importieren, Dokument öffnen, Dokument senden, In anderes Projekt kopieren, In anderes Projekt verschieben, Dokument löschen, Projektwechsel, Projekt wechseln, Drucken, Druckvorschau Ausgabe, Bericht erstellen, Spalten konfigurieren, Struktur erweitern, Struktur schließen Anzeige, Aus, Unten, Rechts.
- Left Panel (Objekteigenschaften):** Filtern, Gruppieren, Projekt Explorer. Gruppenoptionen: Gruppierungsfenster anzeigen, Gruppenspalten ausblenden, Alphabetisch gruppieren. Gespeicherte Gruppierungsregeln: <keine Gruppierung>, Kategorie/Name, Kategorie/Status, Kategorie/Stichwörter, Kategorie. neue Regel benutzerbezogen speichern.
- Main Area:** Dokumente (441) <2021-001> CYCOT Firmengebäude Neubau. Filter: Kategorie. Table:

Kategorie	Datei	Status	Name	Datum
Protokoll	Word	Ja	Baubericht 87394	14.06.2022
Protokoll	Word	Ja	Baubericht 16-05-2022	16.05.2022
Protokoll	Word	Ja	Baubesprechung.Baub: Baubericht 123	10.05.2022
- Right Panel (Speichern):** Documentattribute, Dateivorschau. Fields: Name (Baubericht 87394), Datum (14. Jun. 2022 - 16:46:54), Ersteller (Binder Christian), Kategorie (Protokoll), Stichwörter, Status (Ausgang), Kommentar, Datei Name (baubericht 87394), Pfad (C:\OM DB\OM 2022 Test\Daten\2021-001 CYCOT Firmeng...), Absender, Empfänger table.

Callouts:

- Um eine Datei öffnen zu können, muss die Dateivorschau geschlossen sein, damit diese nicht mehr in Verwendung ist. Klicken Sie dazu einfach auf **Dokumentattribute**** (points to the 'Documentattribute' tab).
- Alternativ können Sie zum öffnen einer Datei auch dieses Symbol verwenden** (points to the file icon in the table).
- Datei öffnen**
Wenn Sie eine **Datei öffnen** möchten, dann markieren Sie diese und klicken Sie anschließend die **rechte Maustaste** und dann auf **Datei öffnen**. (points to the right-click icon in the table).

Kontakt

Die in diesem Leitfaden enthaltenen Informationen sollen unsere Kunden unterstützen. Für Ihre ganz spezifischen Fragestellungen ist es unter Umständen empfehlenswert, wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen und uns zu Rate ziehen.

OM ist ein Produkt der

CYCOT GmbH
Sterzinger Str. 3
86165 Augsburg

Telefon: [+49 \(0\)821 720 39-0](tel:+49(0)821720390)

E-Mail: info@cycot.de

Webseite: www.cycot.de

**WIR WÜNSCHEN IHNEN
VIEL ERFOLG MIT
CYCOT OM**

