

# Kurzanleitung Projektserver des Planungsbüro konkret

Stand August 2015

**konkret – Das Planungsbüro für Produktionstechnik**

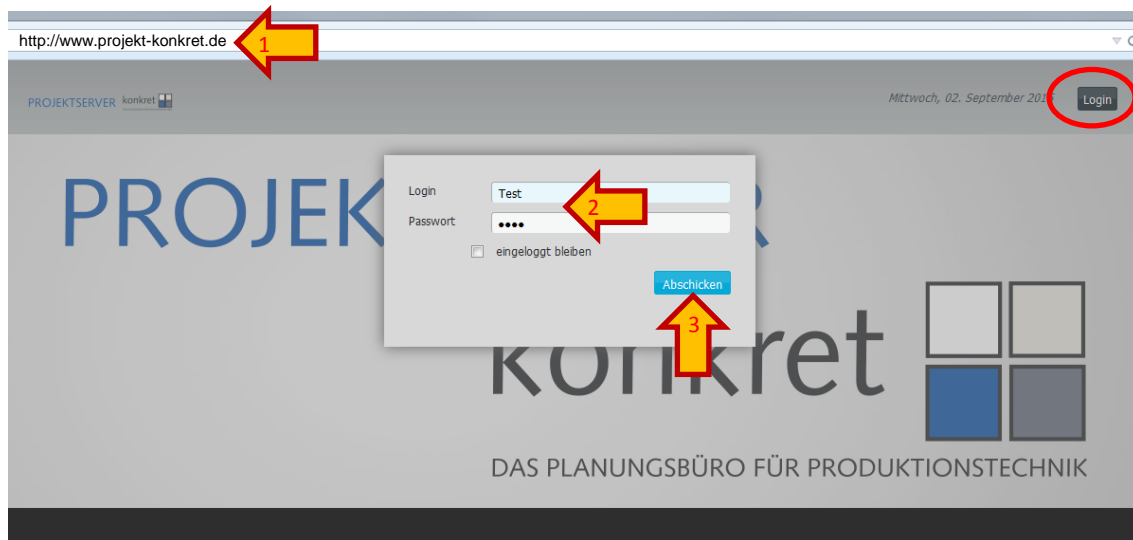
Albrecht-Dürer-Str. 6  
D-88074 Meckenbeuren  
Telefon +49 7542 – 9487 686  
Telefax +49 7542 – 9487 765  
info@planung-konkret.de  
www.planung-konkret.de

## Inhaltsverzeichnis

1. Einloggen auf dem Projektserver .....	3
2. Ihr Passwort ändern .....	3
3. Dateien ansehen bzw. herunterladen (downloaden) .....	4
4. Dateien hochladen (uploaden).....	7
5. Verzeichnis erstellen .....	10
6. Dateien verschieben oder löschen.....	11

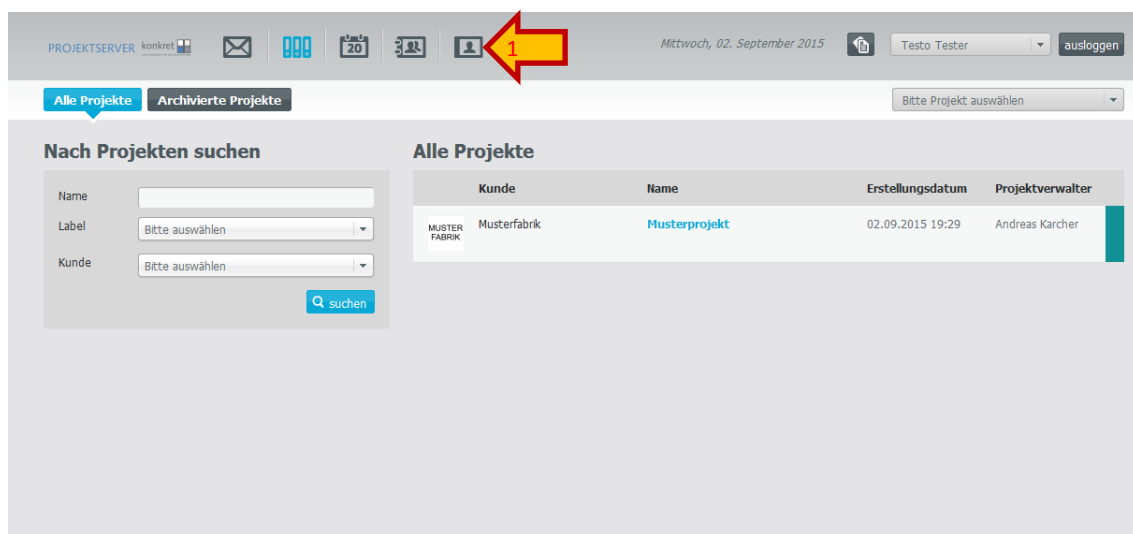
## 1. Einloggen auf dem Projektserver

- Schritt 1:** Rufen Sie die Internetseite [www.projekt-konkret.de](http://www.projekt-konkret.de) in Ihrem Browser auf.
- Schritt 2:** Geben Sie im Anmeldefenster die Ihnen von Ihrem Projektleiter mitgeteilten Anmeldedaten (Login + Passwort) ein.
- Schritt 3:** Klicken Sie auf den Button „Abschicken“. Fertig – Sie befinden sich im Arbeitsbereich des Projektserver.

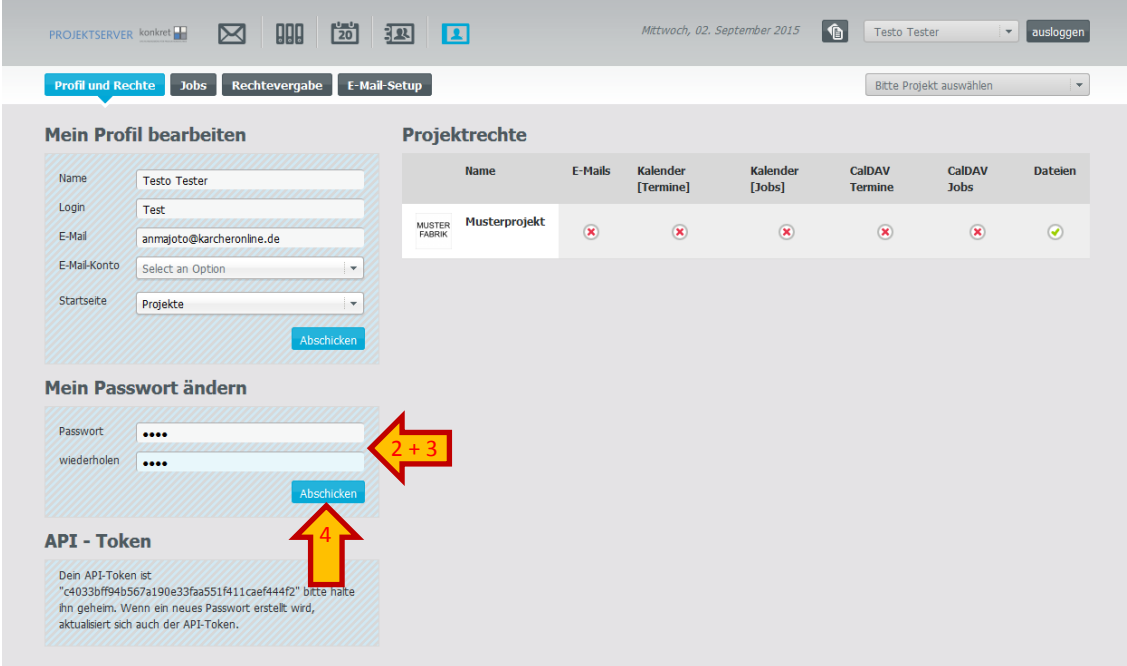


## 2. Ihr Passwort ändern

- Schritt 1:** Klicken Sie auf den Profilbutton in der oberen Auswahlleiste.



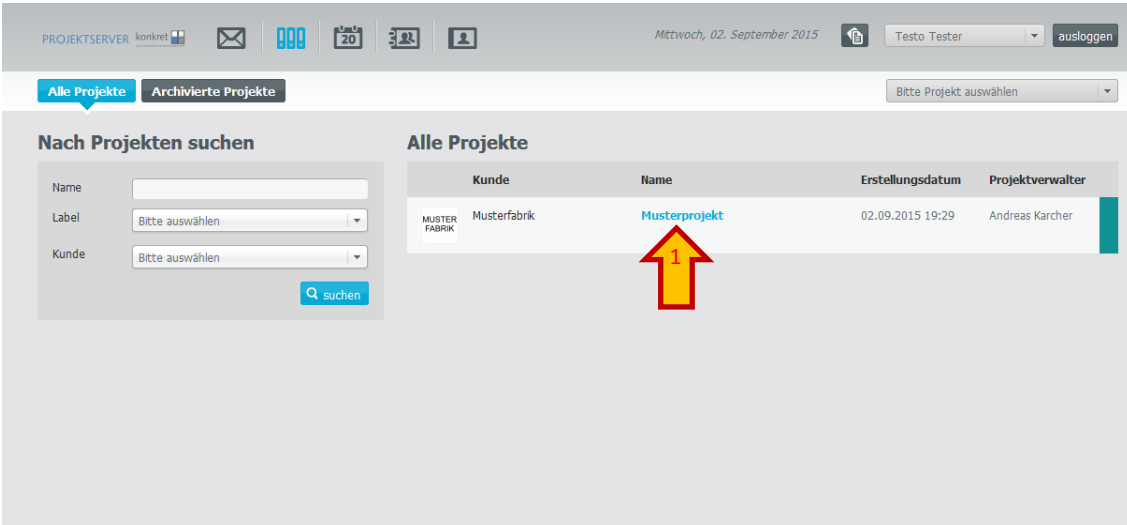
- Schritt 2:** Geben Sie Ihr neues selbstgewähltes Passwort in das Feld „Passwort“ ein.  
**Schritt 3:** Geben Sie das identische neue Passwort nochmals in das Feld „wiederholen“ ein.  
**Schritt 4:** Klicken Sie auf den Button „Abschicken“. Fertig – Ihr Passwort ist geändert und gilt ab dem nächsten Login.



The screenshot shows the user profile management interface. The 'Mein Passwort ändern' section has two password input fields. A red arrow labeled '2 + 3' points to the first field, and another red arrow labeled '4' points to the 'Abschicken' button below it.

### 3. Dateien ansehen bzw. herunterladen (downloaden)

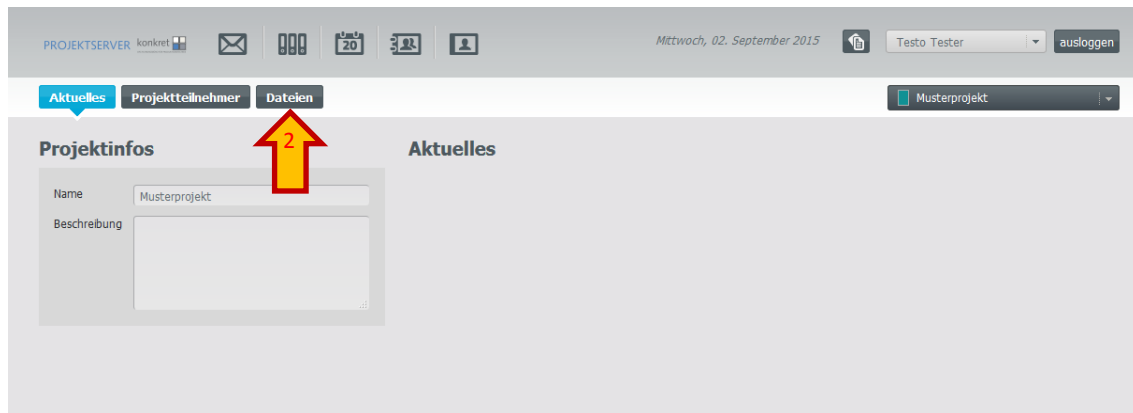
- Schritt 1:** Klicken Sie auf den „blauen“ Projektnamen (hier im Beispiel „Musterprojekt“).



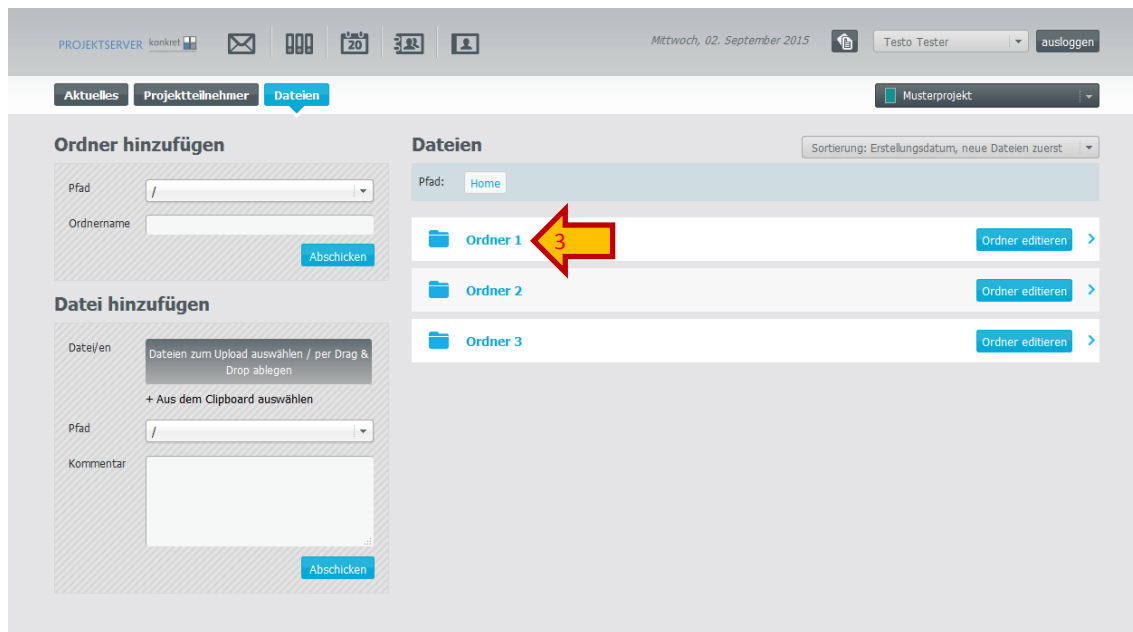
The screenshot shows the 'Alle Projekte' section. A table lists projects with columns for 'Kunde', 'Name', 'Erstellungsdatum', and 'Projektverwalter'. The 'Musterprojekt' link is highlighted in blue. A red arrow labeled '1' points to this link.

Kunde	Name	Erstellungsdatum	Projektverwalter
MUSTER FABRIK	<a href="#">Musterprojekt</a>	02.09.2015 19:29	Andreas Karcher

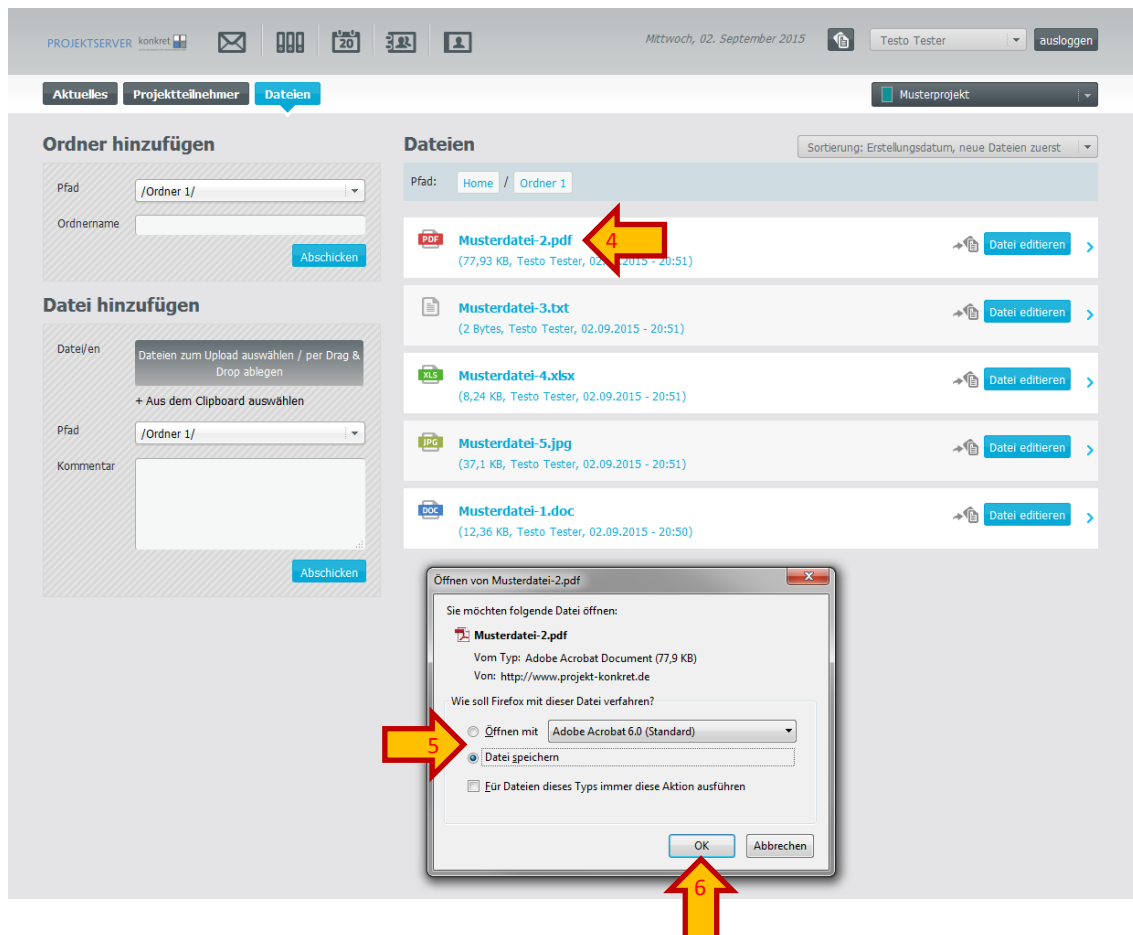
**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button „Dateien“.



**Schritt 3:** Klicken Sie auf den „blauen“ Ordnername (hier im Beispiel „Ordner 1“).

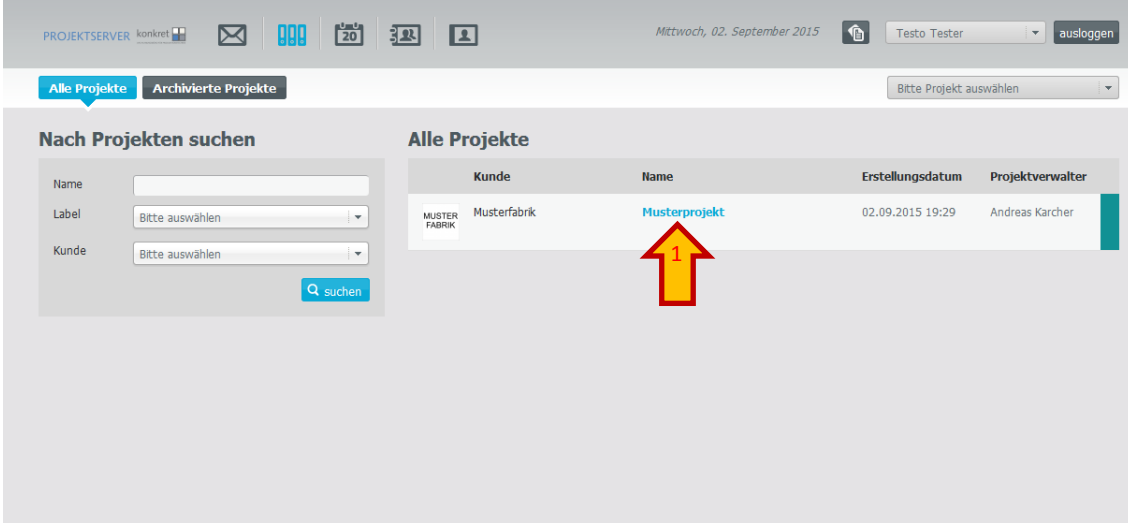


- Schritt 4:** Klicken Sie auf den „blauen“ Dateinamen (hier im Beispiel „Musterdatei.2.pdf“). Anschließend öffnet sich das Fenster „Öffnen“.
- Schritt 5:** Wählen Sie aus, ob Sie die Datei sofort öffnen oder zuerst speichern wollen.
- Schritt 6:** Klicken Sie auf den Button „OK“. Fertig – die gewünschte Datei steht Ihnen auf Ihrem Rechner zur Verfügung.



## 4. Dateien hochladen (uploaden)

**Schritt 1:** Klicken Sie auf den „blauen“ Projektnamen (hier im Beispiel „Musterprojekt“).

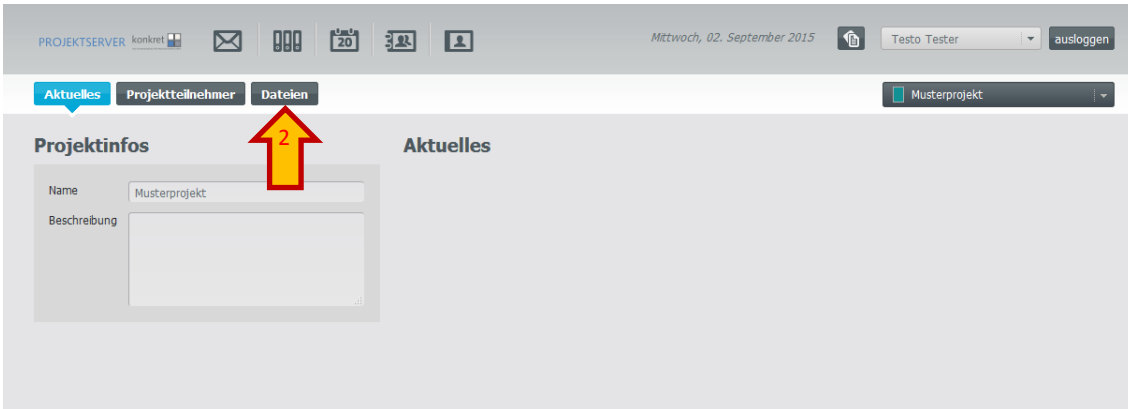


The screenshot shows the 'Projektserver' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROJEKTSERVER konkret', a mail icon, a calendar icon, a user icon, and the date 'Mittwoch, 02. September 2015'. Below this, there are tabs for 'Alle Projekte' and 'Archivierte Projekte'. A search bar is present with the text 'Bitte Projekt auswählen'. The main content area is divided into two sections: 'Nach Projekten suchen' on the left and 'Alle Projekte' on the right. The 'Nach Projekten suchen' section has input fields for 'Name', 'Label', and 'Kunde', and a 'suchen' button. The 'Alle Projekte' section contains a table with the following data:

Kunde	Name	Erstellungsdatum	Projektverwalter
MUSTER FABRIK	Musterfabrik	02.09.2015 19:29	Andreas Karcher

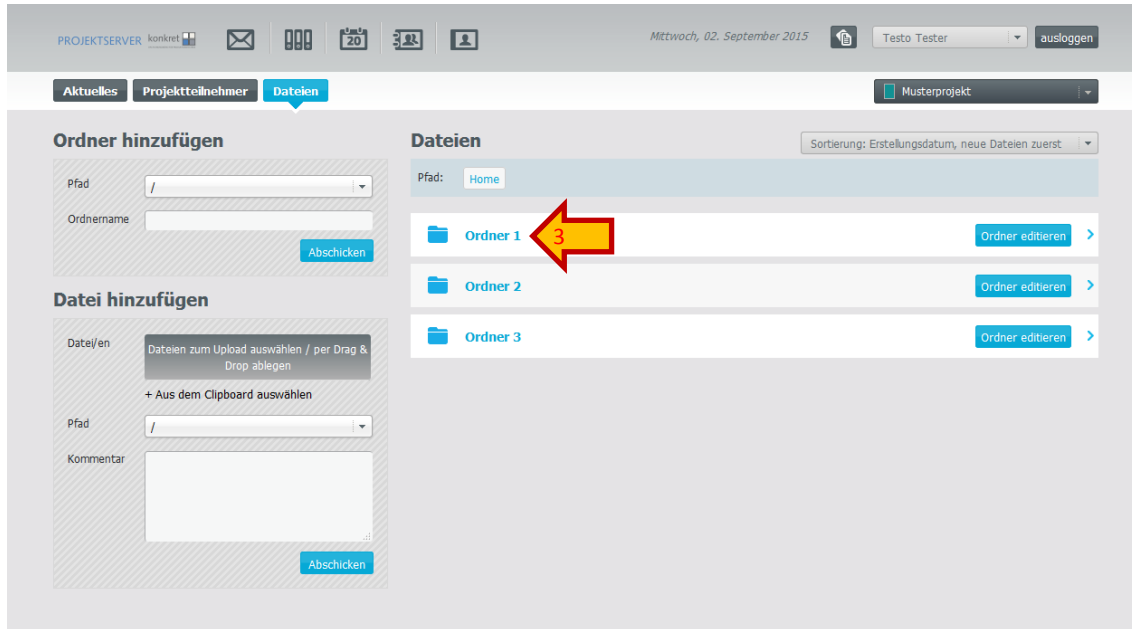
A red arrow with the number '1' points to the 'Musterprojekt' entry in the table.

**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button „Dateien“.



The screenshot shows the 'Projektserver' interface with the 'Musterprojekt' selected. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, there are tabs for 'Aktuelles', 'Projektteilnehmer', and 'Dateien'. The 'Dateien' tab is highlighted with a red arrow and the number '2'. The main content area is divided into two sections: 'Projektinfos' on the left and 'Aktuelles' on the right. The 'Projektinfos' section has input fields for 'Name' (containing 'Musterprojekt') and 'Beschreibung'.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf den „blauen“ Ordnername (hier im Beispiel „Ordner 1“).

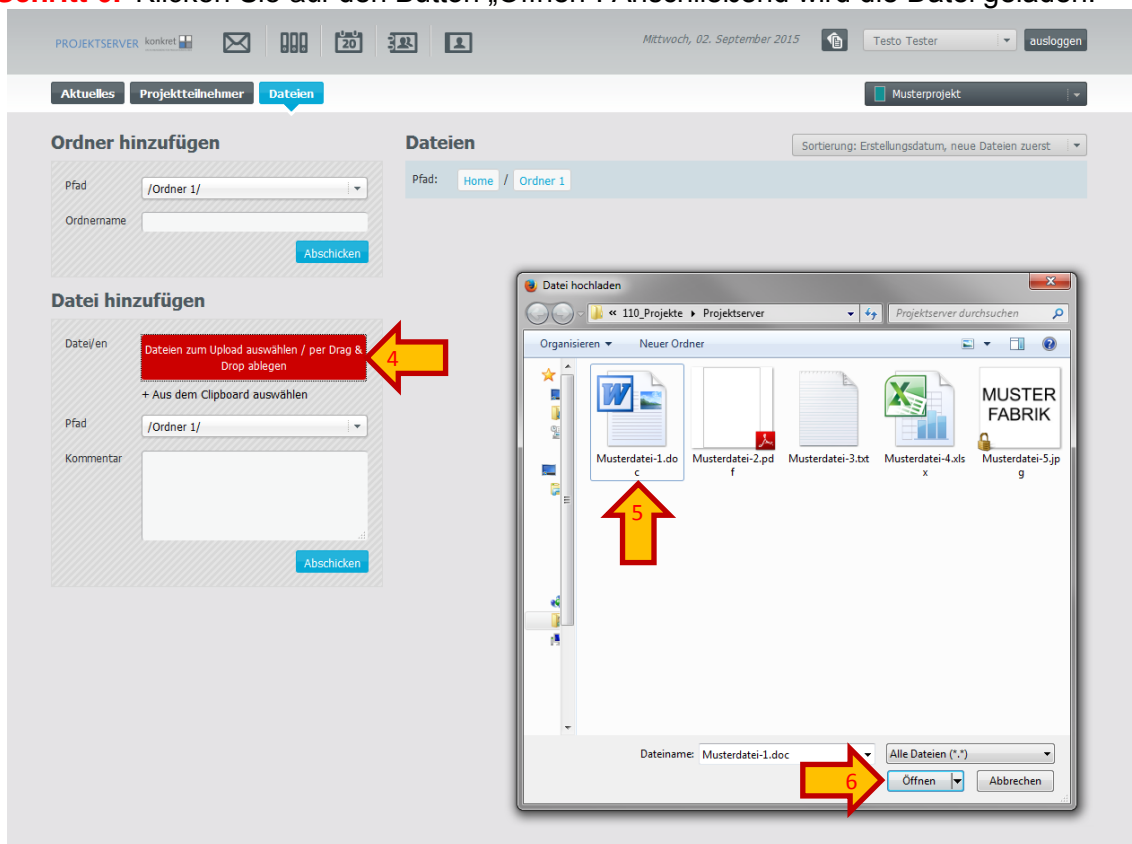


**Schritt 4:** Klicken Sie auf den großen Button „Dateien zum Upload auswählen“.

Anschließend öffnet sich das Fenster „Datei hochladen“.

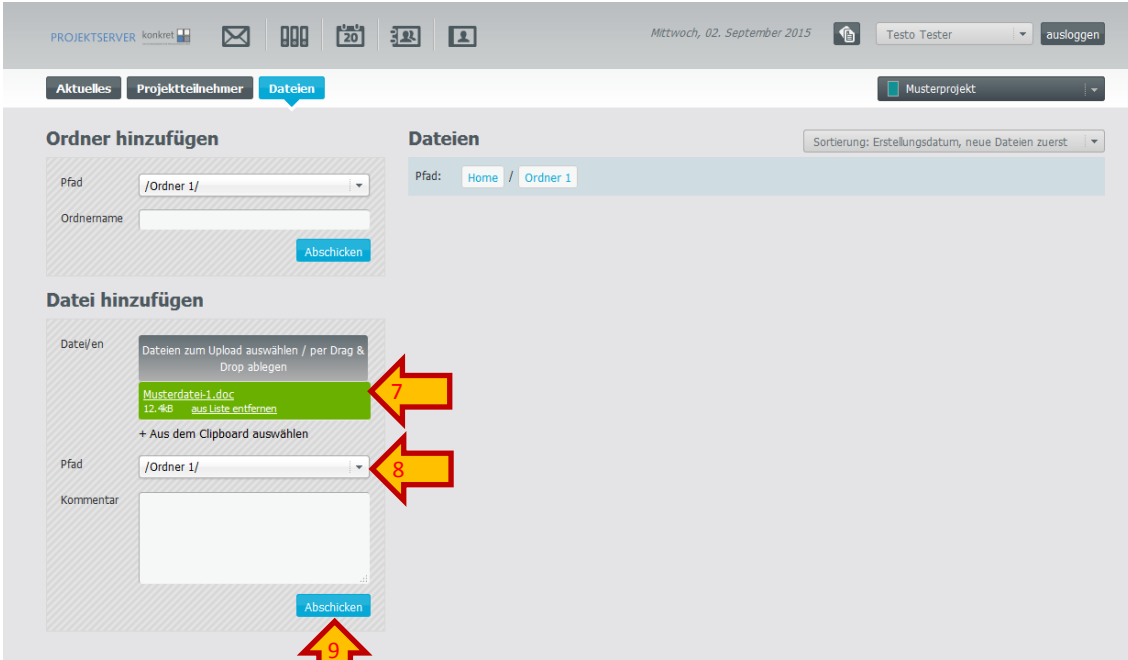
**Schritt 5:** Wählen Sie die Datei aus, die Sie von Ihrem Rechner auf den Projektserver laden möchten (hier im Beispiel „Musterdatei-1.doc“).

**Schritt 6:** Klicken Sie auf den Button „Öffnen“. Anschließend wird die Datei geladen.





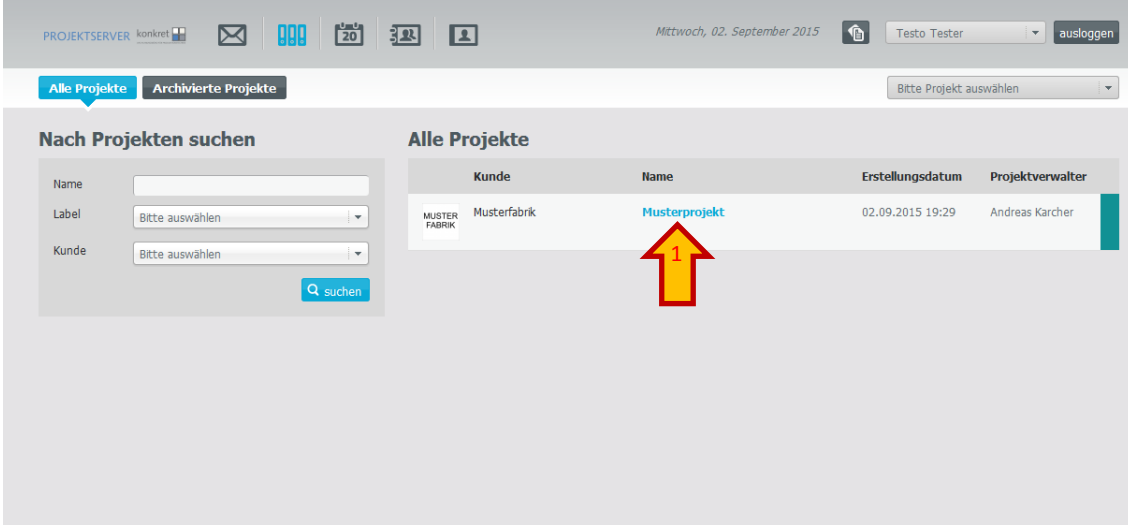
- Schritt 7:** Wenn der Upload erfolgreich war, sehen Sie dies am „grün“ hinterlegten Feld mit dem Dateinamen. Sie können auch mehrere Dateien auf diese Weise auswählen. Es muss jedoch beachtet werden, dass alle ausgewählten Dateien anschließend in den selben Ordner auf dem Projektserver geladen werden.
- Schritt 8:** Wählen Sie im Feld „Pfad“ den Ordner aus, in den die Datei(en) geschrieben werden sollen (hier im Beispiel „Ordner 1“).
- Schritt 9:** Klicken Sie auf den Button „Abschicken“. Fertig – nun finden Sie die hochgeladenen Dateien im ausgewählten Ordner.



The screenshot displays the 'Dateien' (Files) section of the Projektserver interface. The 'Datei hinzufügen' (Add File) form is the primary focus. It features a 'Datei/en' field where 'Musterdatei1.doc' is selected and highlighted in green. Below this, there is a '+ Aus dem Clipboard auswählen' (Select from clipboard) option. The 'Pfad' (Path) dropdown menu is set to '/Ordner 1/'. A 'Kommentar' (Comment) text area is present below the path. At the bottom of the form is an 'Abschicken' (Submit) button. Three red arrows with yellow numbers point to specific elements: arrow 7 points to the selected file name, arrow 8 points to the path dropdown, and arrow 9 points to the submit button. The top navigation bar shows 'Aktuelles', 'Projektteilnehmer', and 'Dateien' tabs, with 'Dateien' being the active tab. The top right corner shows the user 'Testo Tester' and an 'ausloggen' (Logout) button.

## 5. Verzeichnis erstellen

**Schritt 1:** Klicken Sie auf den „blauen“ Projektnamen (hier im Beispiel „Musterprojekt“).




The screenshot shows the 'Projektserver' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PROJEKTSERVER konkret', a search icon, a calendar icon, a user icon, and the date 'Mittwoch, 02. September 2015'. Below this, there are tabs for 'Alle Projekte' and 'Archivierte Projekte'. A search bar is present with the text 'Bitte Projekt auswählen'. The main content area is divided into two sections: 'Nach Projekten suchen' on the left and 'Alle Projekte' on the right. The 'Nach Projekten suchen' section has input fields for 'Name', 'Label', and 'Kunde', and a 'suchen' button. The 'Alle Projekte' section contains a table with the following data:

Kunde	Name	Erstellungsdatum	Projektverwalter
MUSTER FABRIK	Musterfabrik	02.09.2015 19:29	Andreas Karcher

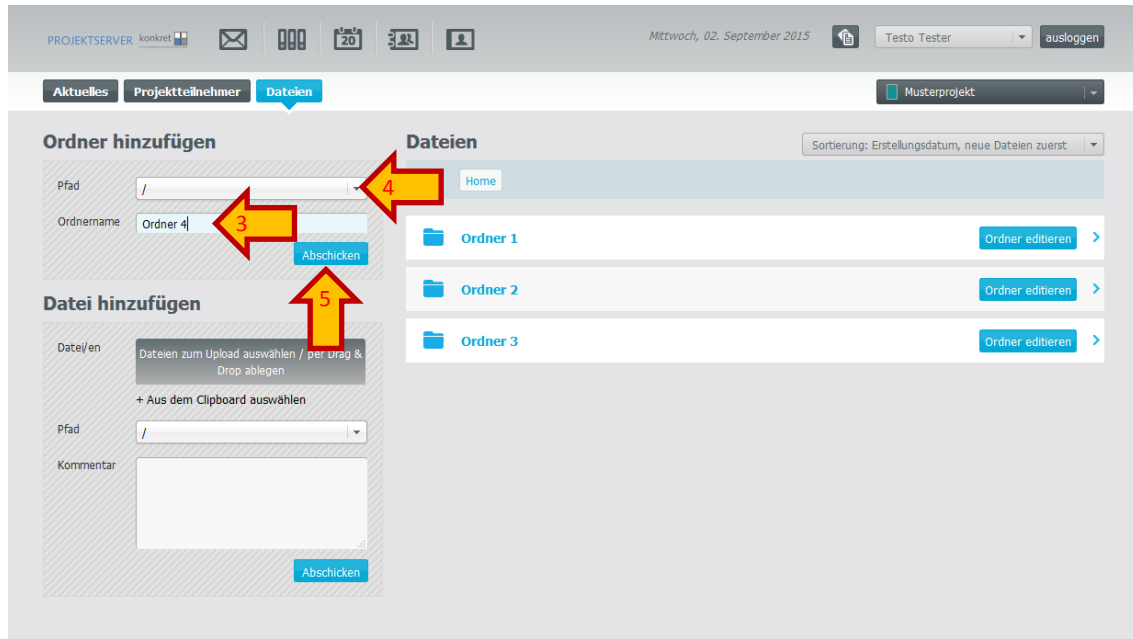
A red arrow with the number '1' points to the 'Musterprojekt' entry in the table.

**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button „Dateien“.



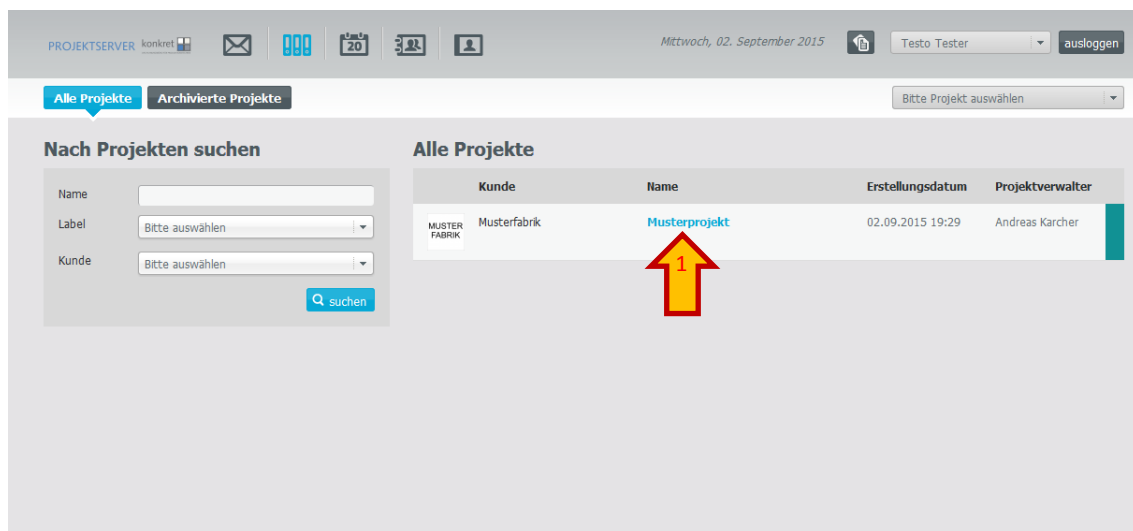
The screenshot shows the 'Projektserver' interface with the 'Dateien' tab selected. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, there are tabs for 'Aktuelles', 'Projektteilnehmer', and 'Dateien'. The 'Dateien' tab is highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Projektinfos' on the left and 'Aktuelles' on the right. The 'Projektinfos' section has input fields for 'Name' (containing 'Musterprojekt') and 'Beschreibung'. A red arrow with the number '2' points to the 'Dateien' tab.

- Schritt 3:** Geben Sie im Feld „Ordner“ den gewünschten Ordernamen ein (hier im Beispiel „Ordner 4“).
- Schritt 4:** Wenn ein Unterverzeichnis in einem bestehenden Ordner erstellt werden soll, wählen Sie im Feld „Pfad“ den entsprechenden Ordner aus.
- Schritt 5:** Klicken Sie auf den Button „Abschicken“. Fertig – der Ordner ist erstellt.

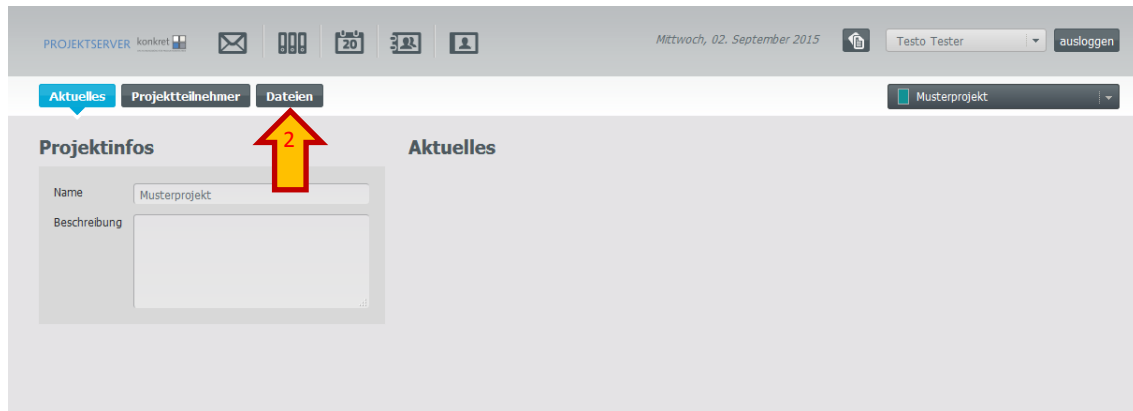


## 6. Dateien verschieben oder löschen

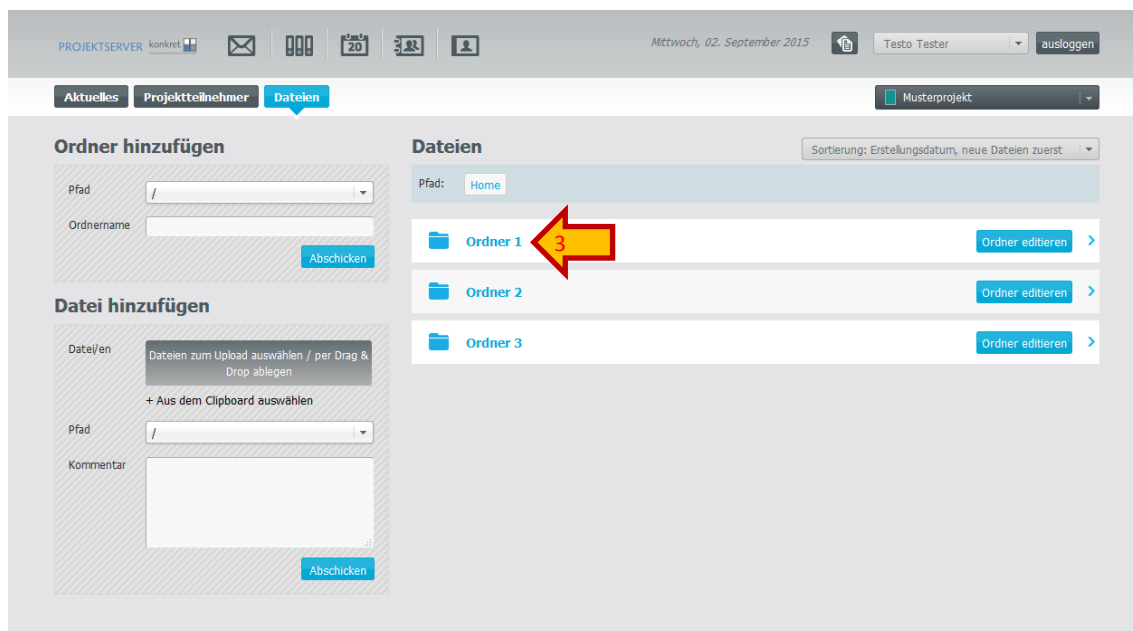
- Schritt 1:** Klicken Sie auf den „blauen“ Projektnamen (hier im Beispiel „Musterprojekt“).



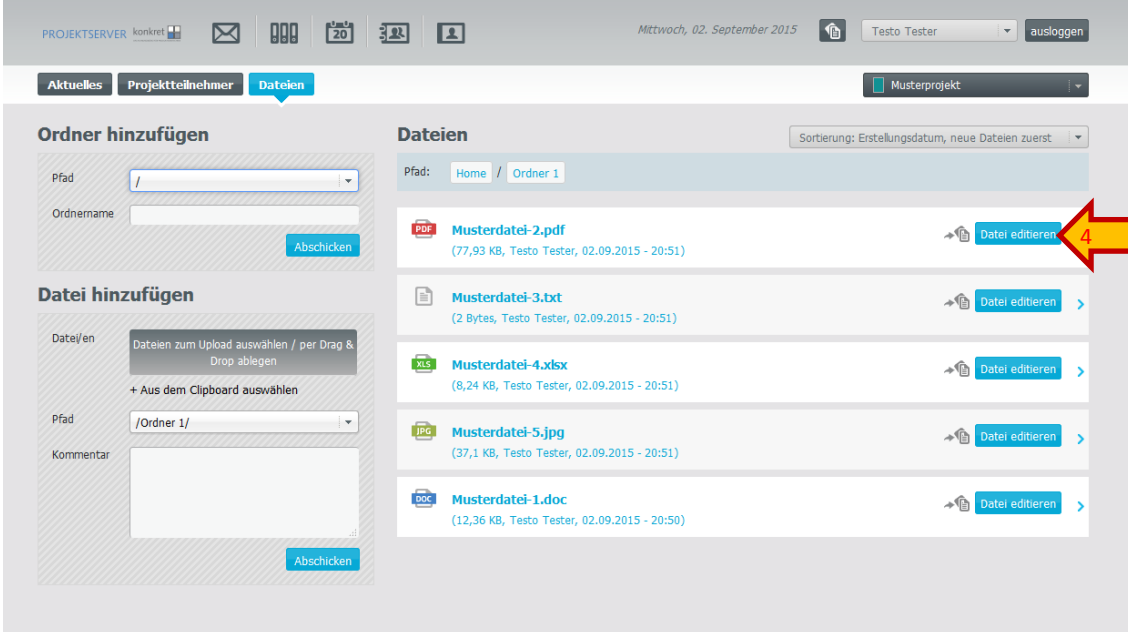
**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Button „Dateien“.



**Schritt 3:** Klicken Sie auf den „blauen“ Ordnername (hier im Beispiel „Ordner 1“).



**Schritt 4:** Im Feld der zu ändernden Datei klicken Sie auf den Button „Datei editieren“ (hier im Beispiel „Musterdatei-2.pdf“).



The screenshot shows the 'Dateien' (Files) section of the Projektserver interface. The breadcrumb path is 'Home / Ordner 1'. The file list contains the following entries:

Icon	Filename	Size	Owner	Created	Action
PDF	Musterdatei-2.pdf	77,93 KB	Testo Tester	02.09.2015 - 20:51	<a href="#">Datei editieren</a>
Text	Musterdatei-3.txt	2 Bytes	Testo Tester	02.09.2015 - 20:51	<a href="#">Datei editieren</a>
XLS	Musterdatei-4.xlsx	8,24 KB	Testo Tester	02.09.2015 - 20:51	<a href="#">Datei editieren</a>
JPG	Musterdatei-5.jpg	37,1 KB	Testo Tester	02.09.2015 - 20:51	<a href="#">Datei editieren</a>
DOC	Musterdatei-1.doc	12,36 KB	Testo Tester	02.09.2015 - 20:50	<a href="#">Datei editieren</a>

A red arrow with the number '4' points to the 'Datei editieren' button for 'Musterdatei-2.pdf'.

- Schritt 5:** Wenn Sie die Datei in einen anderen Ordner verschieben wollen, wählen Sie im Feld „Pfad“ den neuen Ordner aus.
- Schritt 6:** Klicken Sie auf den Button „Abschicken“. Fertig – die Datei ist in den ausgewählten Ordner verschoben worden.
- Schritt 7:** Wenn Sie die Datei löschen wollen, verzichten Sie auf die vorgenannten Schritte 5 + 6 und klicken auf den „rot“ hinterlegten Button „- Datei löschen“. Fertig – die Datei ist gelöscht.
- WICHTIG:** Sie können nur Dateien verschieben und löschen, die von Ihnen auf den Projektserver hochgeladen wurden. Bei allen anderen Dateien wenden Sie sich an den im Dateidetail genannten Projektteilnehmer oder den Projektadministrator.

