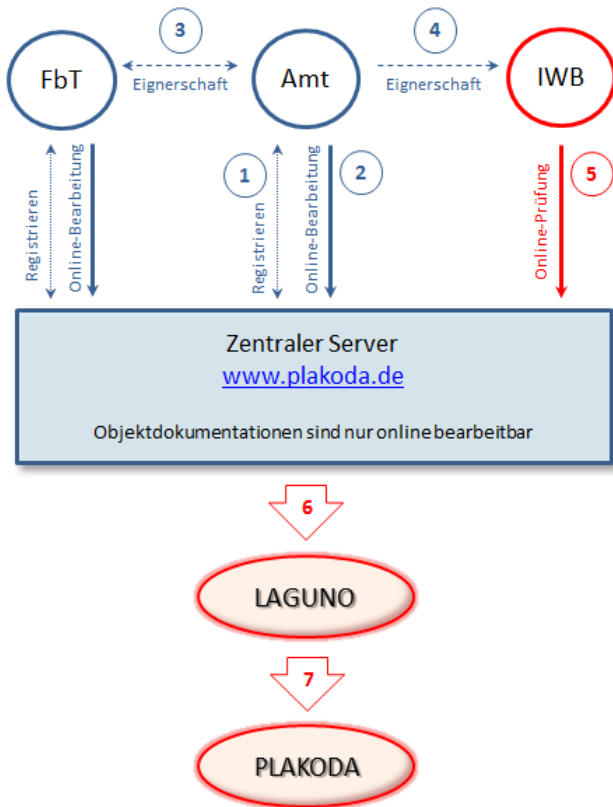


Kurzanleitung zur Online-Arbeitsweise

Die Internet-Gebäudedatenblätter sind nur online unter www.plakoda.de zu bearbeiten. Ein Herunterladen der Formularsätze zum Offline – Bearbeiten am eigenen Computer ist nicht möglich. Das Programm arbeitet mit Zugriffsrechten, die weitergegeben werden können. Eine detaillierte Programmbeschreibung finden Sie im Handbuch.



Ablauf für die Anwender

1. www.plakoda.de öffnen und sich auf dem Server einmalig registrieren. Für Anwender aus einem Amt erfolgt die Freigabe automatisiert über eine E-Mail-Benachrichtigung, die nach Erhalt bestätigt werden muss. Freiberuflich Tätige (FbT) geben zusätzlich die E-Mail-Adresse des Auftraggebers ein (Mitarbeiter des Amtes, von dem man die Aufforderung zu dokumentieren bekommen hat).
2. Vor jedem Bearbeiten der Objektdokumentation ist eine Anmeldung auf www.plakoda.de mit der registrierten E-Mail-Adresse und Passwort notwendig. Es gibt immer nur einen Eigner bzw. Bearbeiter.
3. Über den Schalter <Weiterleiten> kann die Eignerschaft an andere Bearbeiter übergeben werden. Hier erfolgt eine automatische E-Mail-Benachrichtigung an den Empfänger. Noch nicht registrierte Nutzer beginnen mit Schritt 1. Nach dem Weiterleiten ist der Zugriff auf die Objektdaten nicht mehr möglich. Zur eigenen Dokumentation sollten sie vor dem Weiterleiten über Schalter <Drucken> als PDF-Datei auf eigenem Rechner gespeichert werden.
4. <Weiterleiten der fertiggestellten Objektdokumentation an IWB> ist nur für komplett ausgefüllte Gebäudedatenblätter vorgesehen und im Regelfall von der Fachaufsicht führenden Ebene auszuführen. Hier wird die Eignerschaft an die IWB übergeben. Freiberuflich Tätige übergeben die Eignerschaft immer an das zuständige Amt, von dem sie die Aufforderung zur Dokumentation erhalten haben.

Ablauf bei der IWB

5. Online-Prüfung der Unterlagen durch IWB.
6. Herunterladen des Objektes vom Server als ZIP-Datei ist nur für IWB möglich. Aufbereitung und Aufnahme des Objektes in die Datenbank LAGUNO.
7. Publikation durch jährliche Aktualisierung von PLAKODA-Module.

1. Registrieren

Vor dem Erstellen und Bearbeiten der Online- Formularsätze ist eine einmalige Registrierung des Anwenders notwendig. Die E-Mail - Adresse und das Passwort der Registrierung werden bei jeder Anmeldung benötigt.

2. Anmelden

Nach erfolgreicher Registrierung ist es möglich, sich im System mit der registrierten E-Mail – Adresse und dem bei der Registrierung vergebenen Passwort anzumelden.

3. Objekt anlegen

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Anzeigefenster „Objekte“. Hier werden alle angelegten Objekte, zu denen man die Zugriffsrechte besitzt, angezeigt. Sind noch keine angelegt, ist das Anzeigefenster leer.

4. Dokumente zum Objekt hinterlegen

Mit dem Befehl **<Dokumente hinterlegen>** können Dokumente mit unterschiedlichen Datei-Formaten für die Objektdokumentation zur weiteren Verwendung ausgewählt und auf dem Server abgelegt werden.

Dies können objektbezogene Grafiken als jpg-Datei, DWG-Pläne, Fotos, Excel-Tabellen oder Word-Dokumente sein.

Unter dem Menüpunkt **<Hinweise zur grafischen Dokumentation>** der Hilfe sind weitere Informationen zu den Anforderungen an grafische Daten zu finden.

5. Drucken

Mit dem Befehl **<Drucken>** erzeugt man eine PDF-Datei der ausgefüllten Gebäudedatenblätter. Diese Datei dient zur eigenen internen Dokumentation / Archivierung und zur Weitergabe an sonstige fachlich Beteiligte. Die erzeugte PDF kann wie oben beschrieben zusätzlich als Dokument auf dem Server abgelegt werden.

6. Weiterleiten der Zugriffsrechte

Es hat immer nur ein Bearbeiter Zugriff auf den Formularsatz. Der Zugriff auf die Formularsätze kann zwischen verschiedenen Bearbeitern weitergeleitet werden. Die Anzahl der Weiterleitungen ist nicht limitiert.

Nach Weiterleiten der Zugriffsrechte an andere Bearbeiter wird das Objekt nicht mehr in der eigenen Objekt-Liste angezeigt. Der Empfänger wird automatisch informiert.

Durch setzen eines Hakens bei **<Weiterleiten der fertiggestellten Objektdokumentation an IWB>** ist das Dokumentationspostfach (Dokumentation-PLAKODA@vbv.bwl.de) automatisch als Adressat gesetzt. In der Regel übernimmt die Fachaufsicht führende Ebene diesen Schritt.

7. Löschen

Mit **<Löschen>** können komplette Formularsätze unwiderruflich gelöscht werden.