

# QUICK START

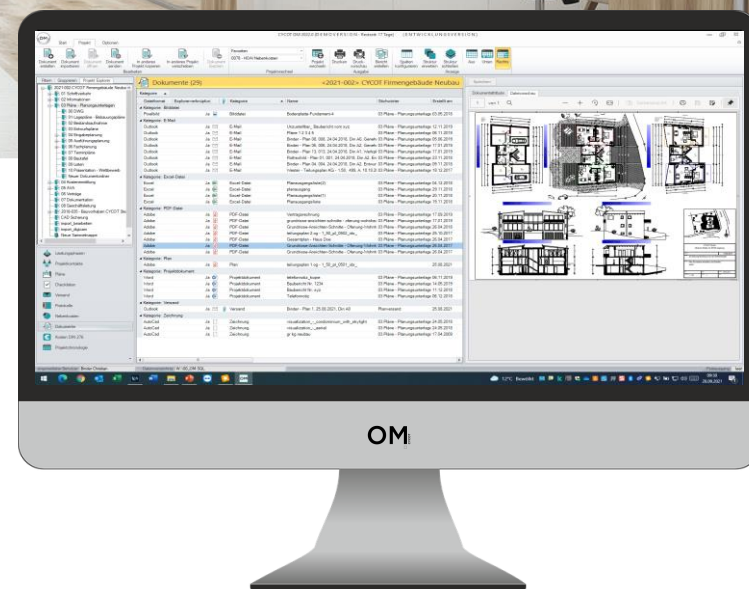
Dokumente



## 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 components identified by callouts:

- 1 Menüleiste:** The top menu bar containing icons for Start, Projekt, Optionen, and various project management functions like 'Projekt erstellen', 'Projekt öffnen', 'Projekt importieren', etc.
- 2 Listenbereich:** The main data table titled 'Projektübersicht (48)' which lists project details such as project number, name, status, and costs.
- 3 Objekteigenschaften:** The bottom section containing detailed information about the selected project, including 'Allgemein' (General), 'Projektbeteiligte' (Project Participants), 'Bauteile' (Parts), and 'CAD-Anbindung' (CAD Connection).
- 4 Listen-konfiguration:** The left sidebar area containing filters and grouping options for the project list.
- 5 Navigationsbereich:** The bottom-left sidebar area containing navigation icons for 'Projektübersicht', 'Kontakte', 'Stundenverwaltung', 'Abwesenheitsplanung', 'Bürokosten', and 'Rechnungen'.

Listen-  
konfiguration

Menüleiste

Listenbereich

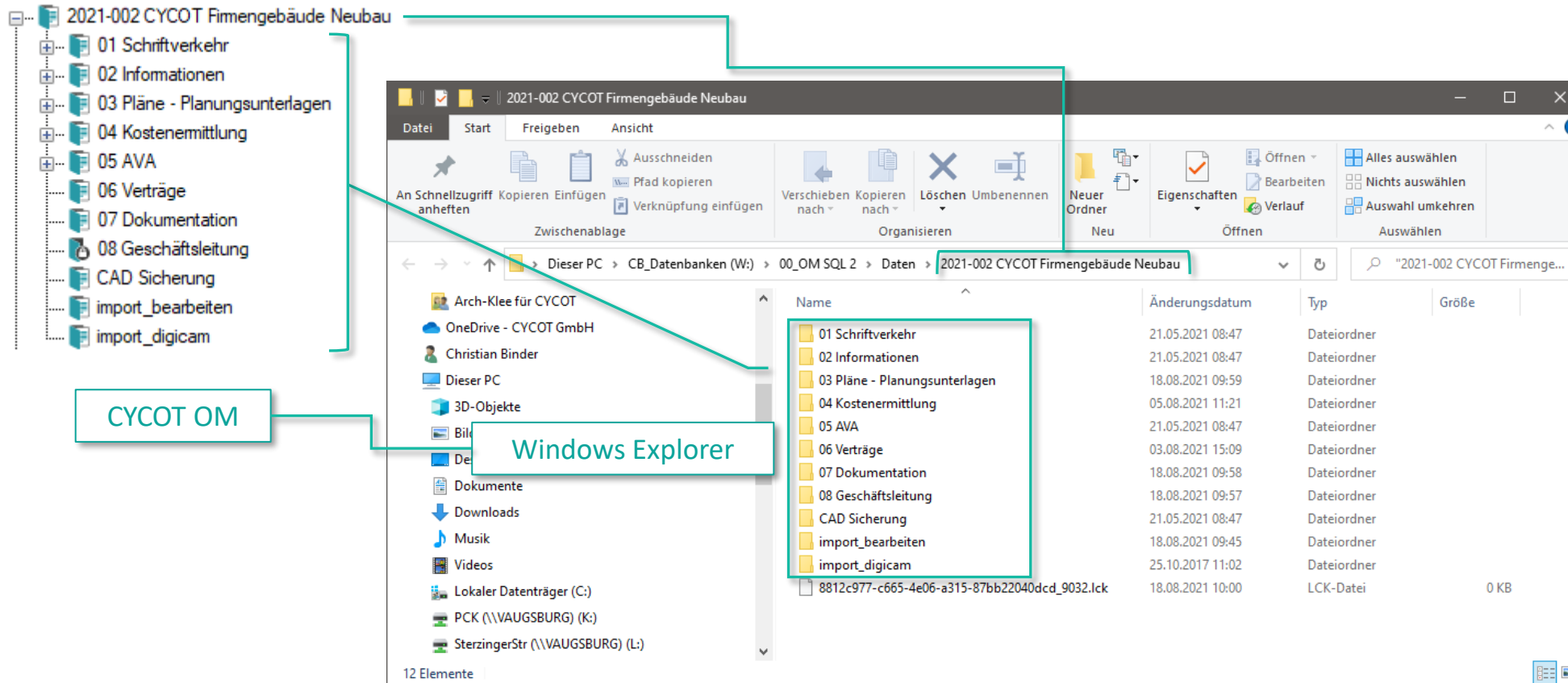
Objekteigenschaften

Navigations-  
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 vorbefüllt 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.

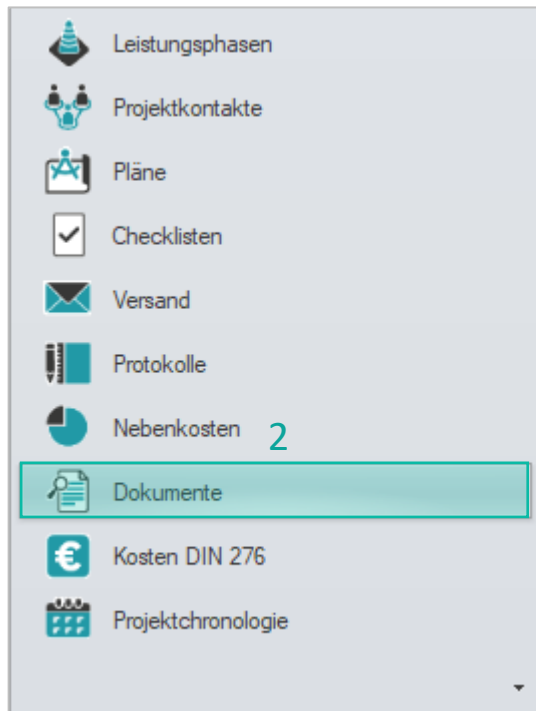
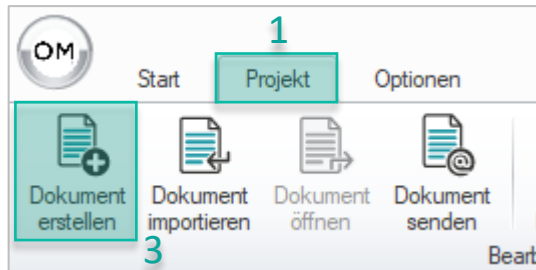


# **Dokument mit einer Vorlage erstellen**

z. B. ein Brief/Ansreiben

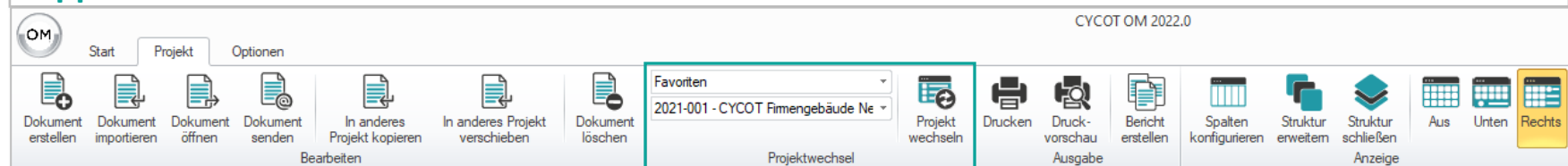
# Dokument erstellen

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.



The screenshot shows the 'Dokument erstellen' dialog window. It has two main panes. The left pane shows a tree view of 'Dokumentvorlagen' (Document Templates) under the project '2021-002 CYCOT Fimengebäude Neubau'. The right pane shows 'Dokumentattribute' (Document Attributes) with fields for Name, Ersteller (Binder Christian), Datum (28. Sep 2021 - 09:48:09), Kategorie (Brief), Status (Ausgang), and Kommentar. There are also fields for Datei (Name, Pfad, erstellt am, geändert am) and Empfänger (Sendedatum, Sendestatus, Empfängername, Emailadresse, Firmenname, Strasse, Postleitzahl). Buttons for 'Anhänge bearbeiten', 'OK', and 'Abbruch' are visible.

**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

Dokumentordner

- 2021-002 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

- Briefe
  - allg. Briefvorlage 1 Planversand mit Plantabelle.dotx
  - allg. Briefvorlage 1.dotx
  - allg. Briefvorlage 2.dotx
  - Avery 3659.dotx
  - Baubericht detailliert.dotx
  - Baubericht einfach.dotx
  - FAX.dotx
  - Kurzbrief-1.dotx
  - Planversand mit Plantabelle.dotx
  - Ressel.dotx
  - Standardbrief.dotx

Dokumentattribute    Dateivorschau

Dokument

Name:

Ersteller:

Stichwörter:

Kommentar:

Datum:

Kategorie:

Status:

Anhänge bearbeiten

Datei

Name:  .docx

Pfad:

erstellt am:

geändert am:

Absender

Emailadresse:

Kontakt:

Sendedatum	Sendestatus	Empfängername	Emailadresse	Firmenname	Strasse	Postleitzahl
	unbekannt	Gates Bill	cbinder@cycot.de	Microsoft	Microsoft Avenue 1	12345

OK    Abbruch

# 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

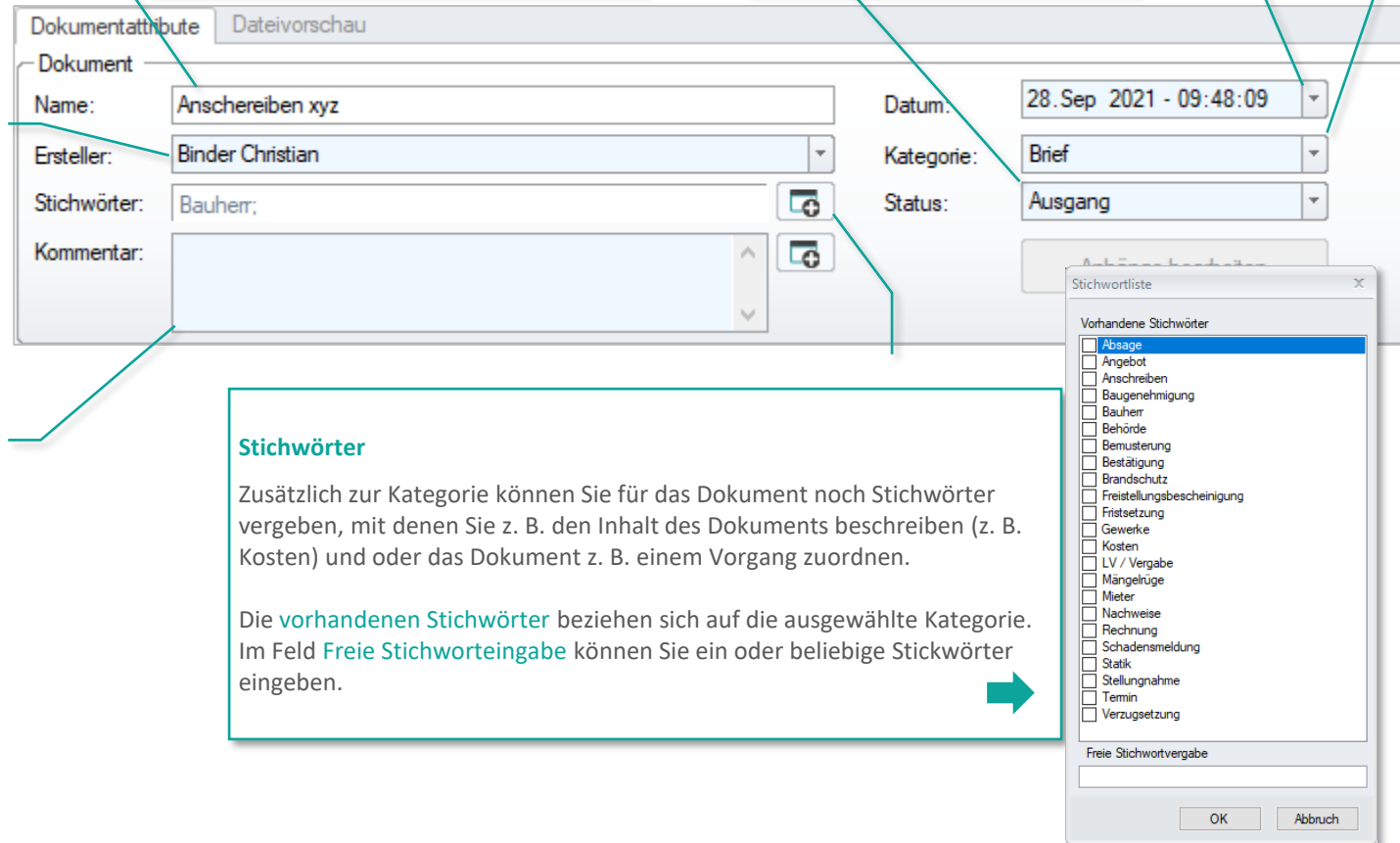
Zeigt den Status des Dokuments an, also ob es versendet (Ausgang) oder Empfangen (Eingang) wurde.

## Datum

Ist der Zeitstempel für das entsprechenden Dokument.

## Kategorie

Hier können Sie das Dokument einer Kategorie zuordnen. Die Kategorie entspricht im klassischen Papierordner der [Registerkarte](#).



**Dokumentattribute** | Dateivorschau

**Dokument**

Name:

Ersteller:

Stichwörter:

Kommentar:

Datum:

Kategorie:

Status:

**Stichwortliste**

Vorhandene Stichwörter

- ☐ Absage
- ☐ Angebot
- ☐ Anschreiben
- ☐ Baugenehmigung
- ☐ Bauherr
- ☐ Behörde
- ☐ Bemusterung
- ☐ Bestätigung
- ☐ Brandschutz
- ☐ Freistellungsbescheinigung
- ☐ Fristsetzung
- ☐ Gewerke
- ☐ Kosten
- ☐ LV / Vergabe
- ☐ Mängelrüge
- ☐ Mieter
- ☐ Nachweise
- ☐ Rechnung
- ☐ Schadensmeldung
- ☐ Statik
- ☐ Stellungnahme
- ☐ Termin
- ☐ Verzugsetzung

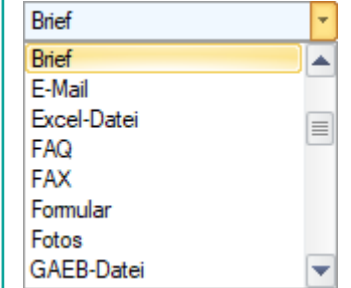
Freie Stichwortvergabe

OK Abbruch

## 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.



Brief

Brief

E-Mail

Excel-Datei

FAQ

FAX

Formular

Fotos

GAEB-Datei

Zur leichten 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.

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

### Projektinformationen

Diese werden ebenfalls automatisch eingefügt.

### Anpassen von Vorlagen

Die Vorlagen in CYCOT OM können individuell angepasst werden.

28. September 2021

Anschreiben xyz

Bitte geben Sie hier den Text für Ihr Anschreiben ein

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Christian Binder

Anlage:

- I



# **Datei als Anhang per E-Mail versenden**

Die Datei muss vorher in OM abgelegt werden



## 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.

Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen

Zum Gruppieren von Zeilen ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich

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		Projekttdokument	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		Projekttdokument	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

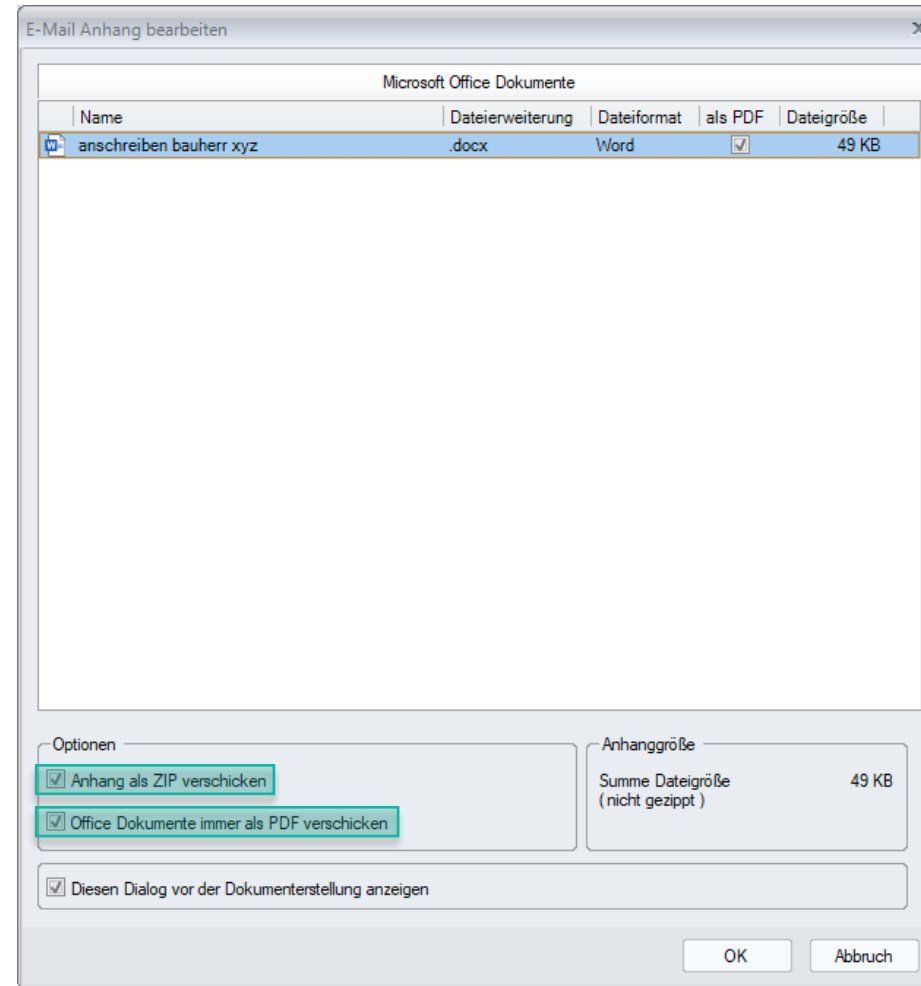
Rechte Maustaste

- Datei öffnen
- Datei öffnen mit...
- Dateien kopieren
- Dateien als Anhang senden**
- Dokument kopieren
- Dokument in anderes Projekt kopieren
- Dokument in anderes Projekt verschieben
- Dateinamen synchronisieren
- Bearbeiten
- Löschen

3

# 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.

### 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.

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:

Ersteller:  Kategorie:

Stichwörter:  Status:

Kommentar:

Anhänge bearbeiten

Datei

Name:  .msg

Pfad:

erstellt am:  geändert am:

Absender

Emailadresse:

Kontakt:

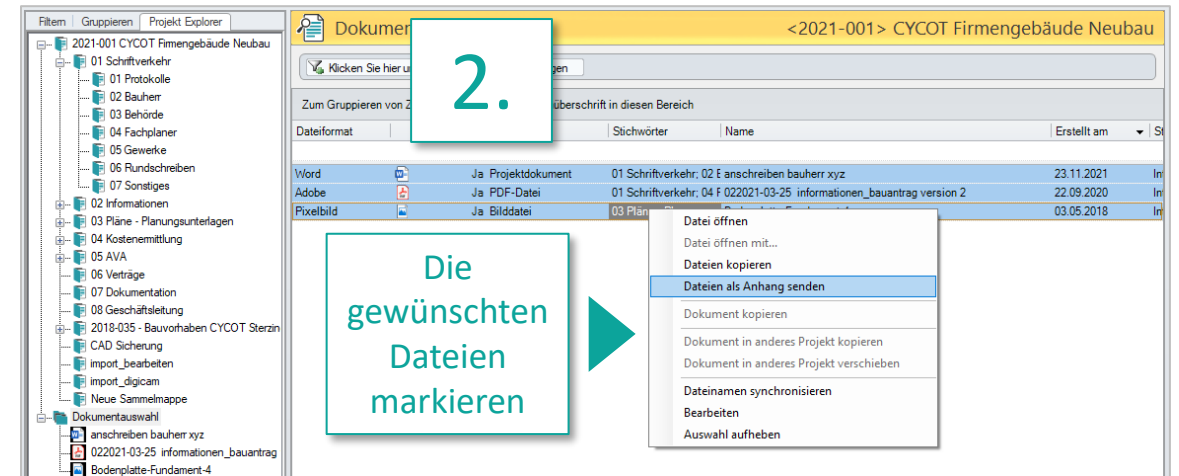
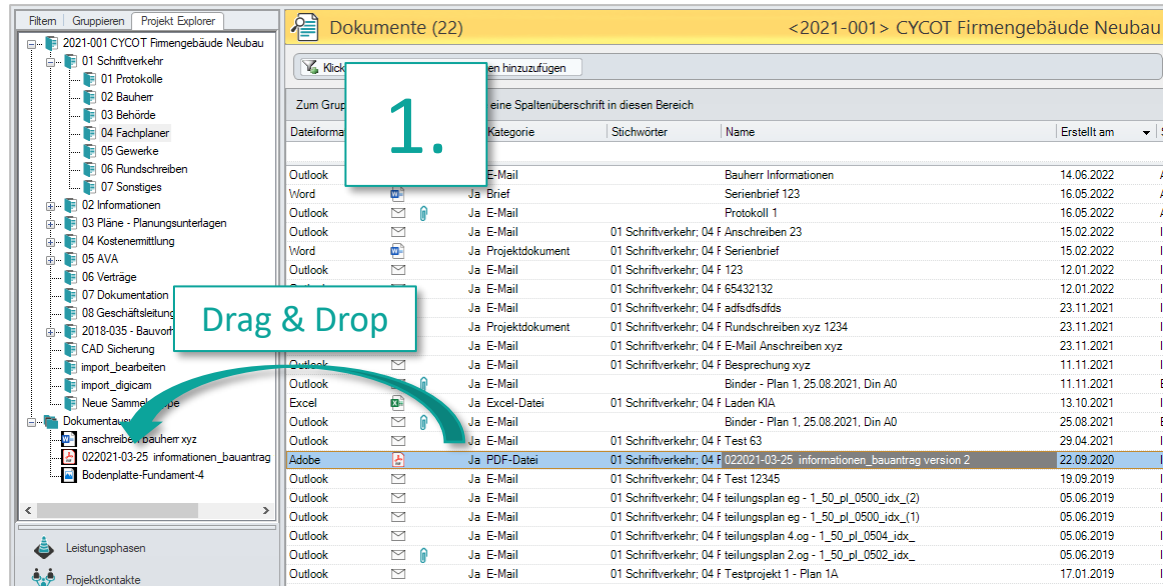
Empfänger

Sendedatum	Sendestatus	Empfängername	Anrede	Vorname	Nachname	Namenszusatz

OK Abbruch

# 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

Zum Gruppieren von Zeilen ziehen Sie eine Spaltenüberschr...

Pro	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

Christian Binder  
OM Planungsbüro

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](mailto: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 Informationen
  - 03 Pläne - Planungsunterlagen
  - 04 Kosten DIN276
  - 05 AVA
  - 06 Verträge
  - 07 Dokumentation
  - 08 CAD Sicherung
  - 09 Geschäftsleitung

**Dokumentattribute**

**Dokument**

Name:  Datum:

Ersteller:  Kategorie:

Stichwörter:  Status:

Kommentar:

**Datei**

Name:  .msg

Pfad:

erstellt am:  geändert am:

**Absender**

Emailadresse:

Kontakt:

**Empfänger**

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

### 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** **Dokumente**

**2** **Dokument importieren**

**3** **Datei auswählen**

**4** **Ablageordner wählen**

**5** **Verslagworten**

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

**7** **OK** **Abbruch**

Dieses Dialogfenster erscheint bei jedem Dateimport.

# Dateien Importieren/Ablegen – Möglichkeit 2 (Drag & Drop)

Öffnen Sie das **Modul Dokumente** und klicken Sie im Bereich Listenansicht auf **Projekt Explorer**. Ziehen Sie anschließend aus dem Windows Explorer oder von Desktop eine Datei in OM bzw. den Bereich **Listenkonfiguration** in den gewünschten Ablageordner.

## Projekt Explorer

Wenn die Ansicht Projekt Explorer ausgewählt ist, dann werden in der **Listenkonfiguration** die Ablageordner aus dem Windows Explorer angezeigt.

## Drag & Drop

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

- Top Bar:** Start, Projekt, Optionen. Buttons for Dokument erstellen, Dokument importieren, Dokument öffnen, Dokument senden, In anderes Projekt kopieren, In anderes Projekt verschieben, Dokument löschen.
- Left Panel (Projekt Explorer):** A tree view showing project folders. The 'Dokumente' folder is selected.
- Center Panel (Dokumente):** A list of documents with columns: Name, Änderungsdatum, Typ, Größe. A green arrow points from the Windows Explorer to this list.
- Right Panel (Listenkonfiguration):** A form for entering document details, including fields for Datum, Kategorie, Status, Absender, and Kontakt.
- Bottom Panel:** A list of documents with columns: Name, Änderungsdatum, Typ, Größe. A green arrow points from the Windows Explorer to this list.

# 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 software interface. The main window shows the 'Projektübersicht' (Project Overview) module with a list of 24 projects. The project list includes columns for Projektnummer, Kurzbezeichnung, Status, Erteilt, Projekthonorar, Gesamtkosten, Stundensatz, Gesamtstunden, and Projekt. A Windows Explorer window is open, showing a file named '01 - Livestream Einrichten.docx' being dragged from the desktop to the project list. A green arrow and a text box labeled 'Drag & Drop' indicate the action.

Proj	Projektnummer	Kurzbezeichnung	Status	Ertelt	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		14.398,14	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		14.169,54	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 Jessica	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 Gebäude	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 interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains tabs for 'Start', 'Projekt', and 'Optionen'. Below these are icons for document management (create, import, open, send), project actions (copy, move, delete), and other functions like 'Projektwechsel', 'Drucken', 'Druckvorschau', 'Bericht erstellen', 'Spalten konfigurieren', 'Struktur erweitern', 'Struktur schließen', 'Anzeige', 'Aus', 'Unten', and 'Rechts'.
- Left Sidebar:** Features a 'Projekt Explorer' showing a tree structure of project folders and documents. The 'Dokumente' module is highlighted with a red box and labeled '1'.
- Central Area:** Displays a list of documents under the heading 'Dokumente (100)'. A document is selected, highlighted with a red box and labeled '2'. A right-click context menu is open over the selected document, with a red box and label '3' pointing to the right-click action. The menu options include 'Datei öffnen', 'Datei öffnen mit...', 'Dateien kopieren', 'Dateien als Anhang senden', 'Dokument kopieren', 'Dokument in anderes Projekt kopieren', 'Dokument in anderes Projekt verschieben', 'Dateinamen synchronisieren', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. A red box and label '4' points to the 'Dokument kopieren' option.
- Right Sidebar:** Contains 'Speichern' and 'Dateivorschau' sections. The 'Dateivorschau' section shows document attributes like 'Name', 'Ersteller', 'Stichwörter', 'Kommentar', 'Datum', 'Kategorie', 'Status', 'Absender', 'Emailadresse', and 'Kontakt'.

**Dateien in OM suchen & öffnen**

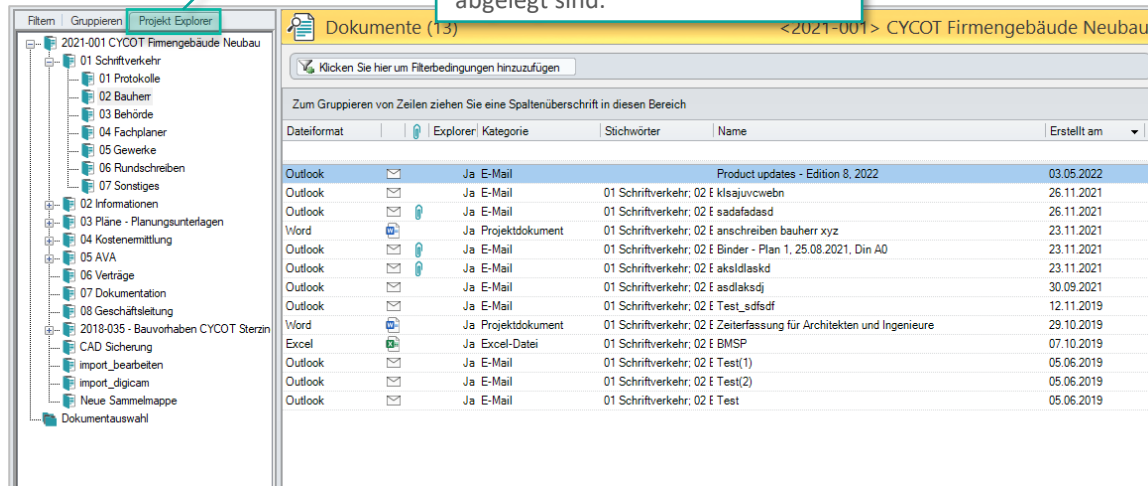


# Dateien in OM suchen

Wechseln Sie dazu in das Modul **Dokumente**. Im Modul Dokumente können Sie sich die Dateien in 2 **Ansichtsarten** anzeigen lassen:

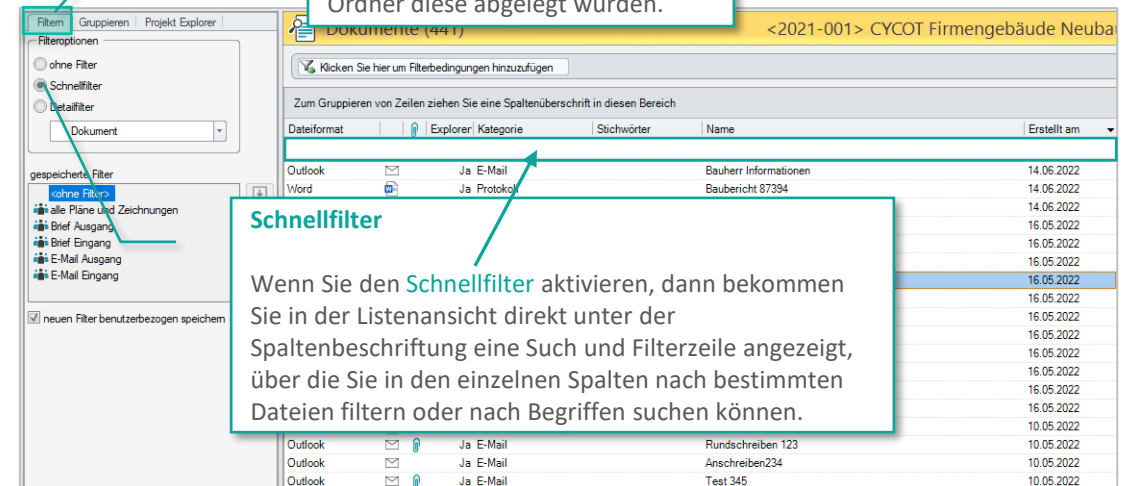
## 1. Projekt Explorer

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



## 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.

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

# 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

Explorieren

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

Kategorie: Zeichnung

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

Filtern Gruppieren Projekt Explorer

Gruppierungsoptionen

☒ Gruppierungsfenster anzeigen

☐ Gruppenspalten ausblenden

☐ Alphabetisch gruppieren

+

+

+

-

# Dateien in OM suchen – Dateivorschau

Im Modul Dokumente können Sie auswählen ob Sie sich im Fenster **Objekteigenschaften** die Dokumentattribute anzeigen lassen möchten oder die **Dateivorschau**.

The screenshot displays the OM 2022.0 software interface. The main window is titled 'Dokumente (441)' and shows a list of documents under the category '<2021-001> CYCOT Firmengebäude Neubau'. A text box highlights the 'Dateivorschau' button, stating: 'Mit klick auf Dateivorschau wird Ihnen die Datei in der Vorschau angezeigt.'

The document list includes the following entries:

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

The preview window on the right shows the document 'Baubericht Nr.: 1486' and includes sections for 'Leistungsstand', 'Wetterinformationen', 'Anwesend', 'Baustellenbesetzung', 'Mängel', and 'Verzüge'.

# Dateien in OM öffnen

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

Um eine Datei öffnen zu können, muss die Dateivorschau geschlossen sein, damit diese nicht mehr in Verwendung ist. Klicken Sie dazu einfach auf **Dokumentattribute**

**Datei öffnen**

Wenn Sie eine **Datei öffnen** möchten, dann markieren Sie diese und klicken Sie anschließend die **rechte Maustaste** und dann auf **Datei öffnen**.

Alternativ können Sie zum öffnen einer Datei auch dieses Symbol verwenden

**Dokument**

Name	Datum
Baubericht 87394	14. Jun. 2022 - 16:46:54

**Datei**

Name	Pfad	erstellt am	geändert am
baubericht 87394	C:\OM DB\OM 2022 Test\Daten\2021-001 CYCOT Firmeng...	14.06.2022 16:4...	14.06.2022 16:4...

**Empfänger**

Senddatum	Sendestatus	Empfängername	Anrede	Vorname	Nachname	Namenszu

angemeldeter Benutzer: Binder Christian | Datenverzeichnis: C:\OM DB\OM 2022 Test | Postausgang: leer

## 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](mailto:info@cycot.de)

Webseite: [www.cycot.de](http://www.cycot.de)



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

