# Die Conclude CDE Plattform

Anwender- und Schulungsdokumentation

thinkproject

# Plattform aufrufen und einloggen

## Login




Sie erreichen die Conclude CDE Plattform über folgende Adresse: https://cde.conclude.com

Sollten Sie Fragen zu Ihrem Login oder dem System im Allgemeinen haben, steht Ihnen unser Support Team mit Rat und Tat zur Seite. Sie können uns zum einen über unser Supportformular kontaktieren. Dieses finden Sie in Ihrem Projekt hinter dem Fragezeichen in der rechten oberen Ecke. Außerdem können Sie unsere Hotline unter folgender Nummer erreichen:

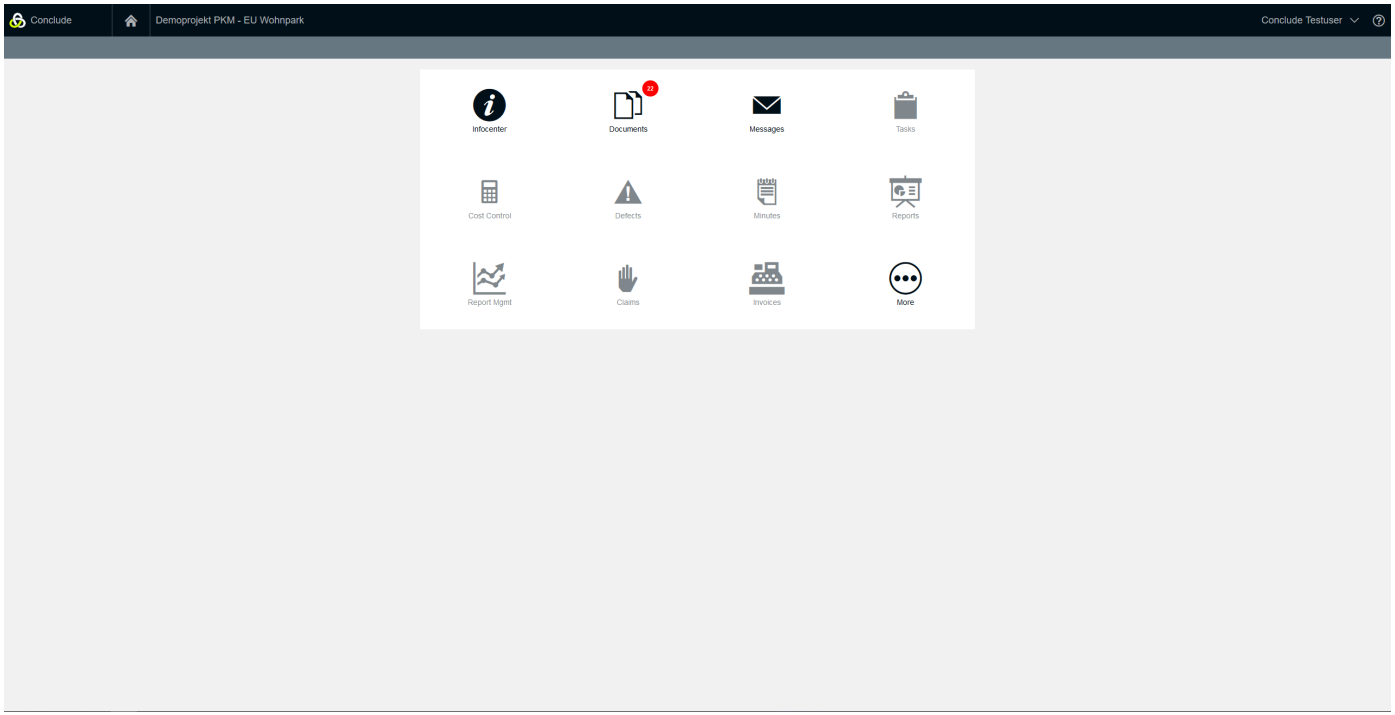
**Telefon:** +49 202 963 5030

thinkproject

#constructionintelligence

# Modulauswahl

## Modulübersicht




In jedem unserer Projekte gibt es eine Vielzahl von unterschiedlichen verfügbaren Modulen. Die für Ihr Projekt aktiven Module werden nach der Projektauswahl angezeigt.

Die restlichen, nicht aktivierten, Module werden entweder ausgegraut oder gar nicht dargestellt.

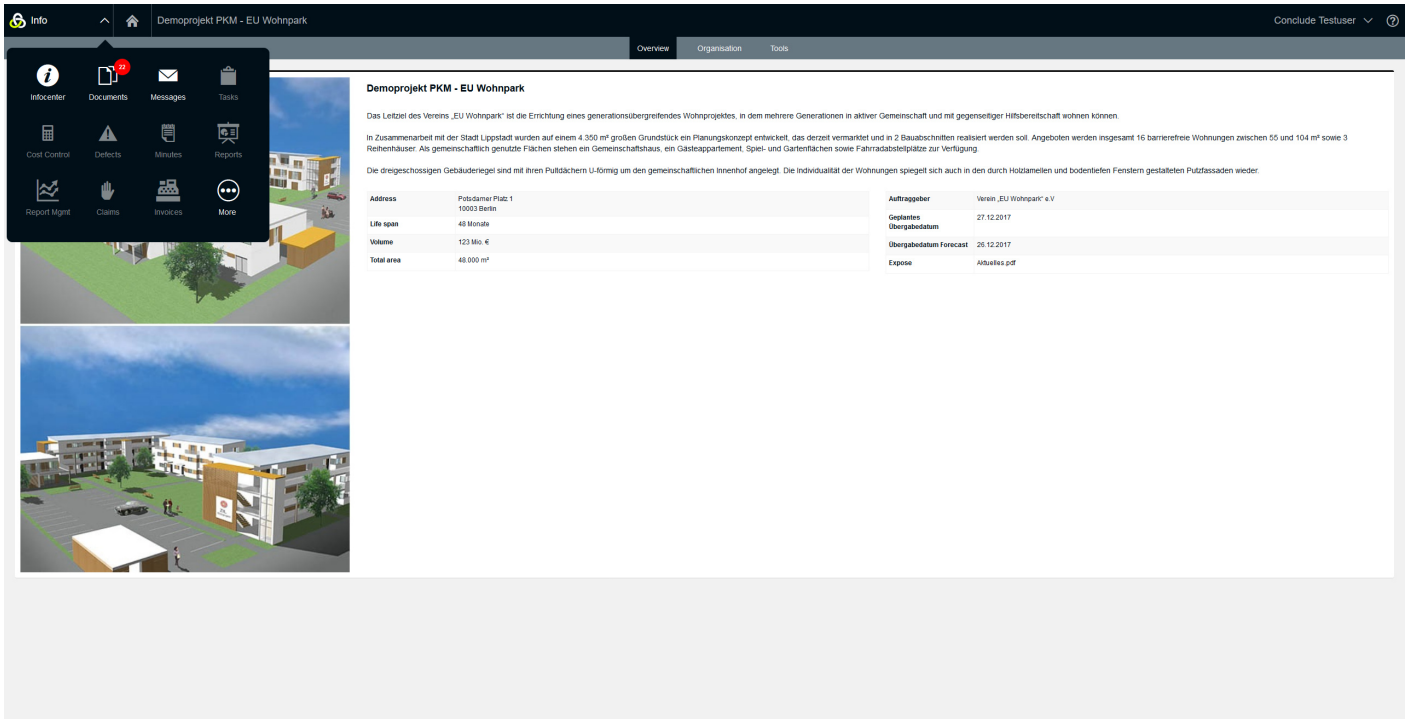
Neuigkeiten innerhalb der jeweiligen Module werden Ihnen in der Übersicht anhand der 🔴 Symbole angezeigt. Dies zeigt Ihnen, dass neue Inhalte für Sie verfügbar sind. Über diese Inhalte sind sie zuvor entsprechend via E-Mail informiert worden.

thinkproject

#constructionintelligence

# Modulauswahl

## Modulnavigation

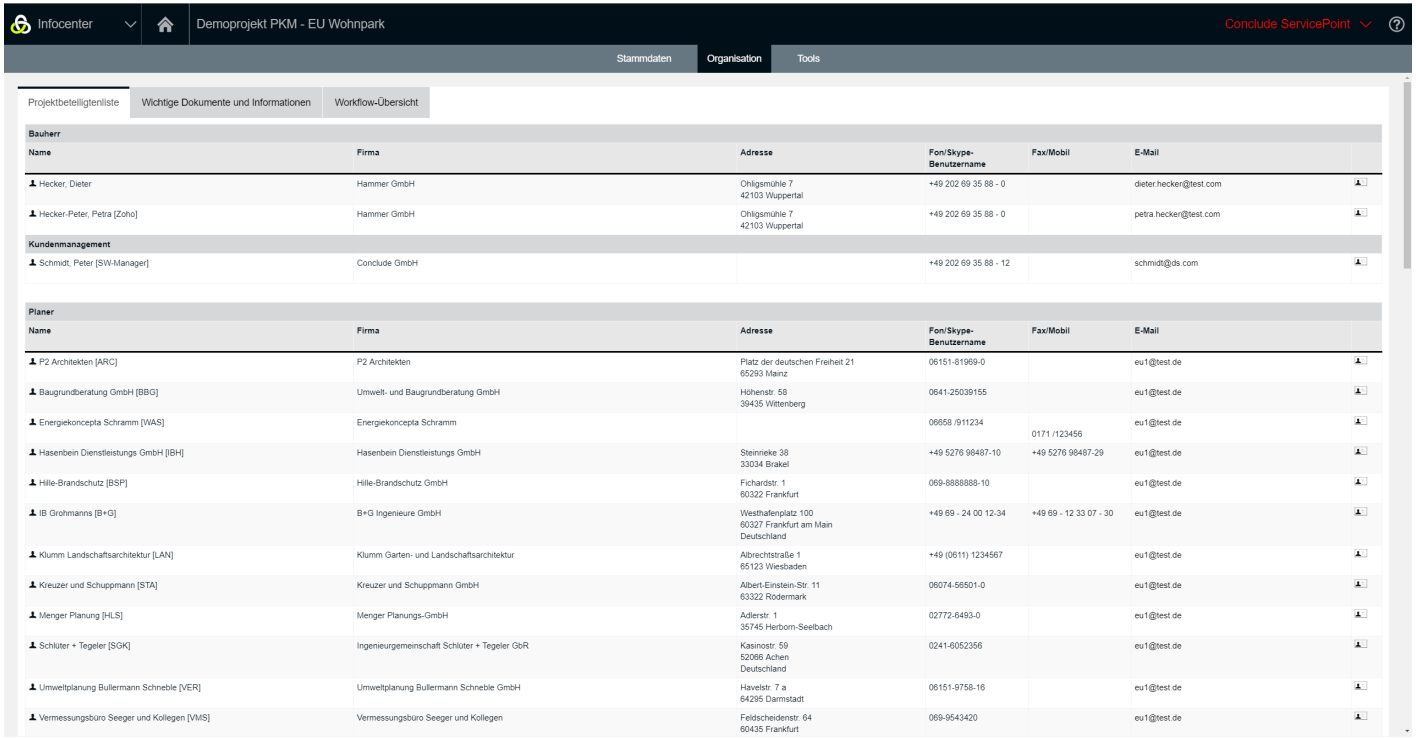



Die Navigation zwischen den einzelnen Modulen erfolgt über das Menü in der linken oberen Ecke. Dort werden alle Module zur Auswahl angezeigt. Ein Klick auf den Projektnamen bringt Sie zurück zur Modulübersicht.

Mit einem Klick auf das Symbol gelangen Sie zurück auf Ihre Projektauswahlseite, auf der Sie dann ein anderes für Sie freigeschaltetes Projekt besuchen können.

# Organisation

## Modul Infocenter




Das Modul **INFOCENTER** liefert Ihnen allgemeine Informationen rund um das Projekt.

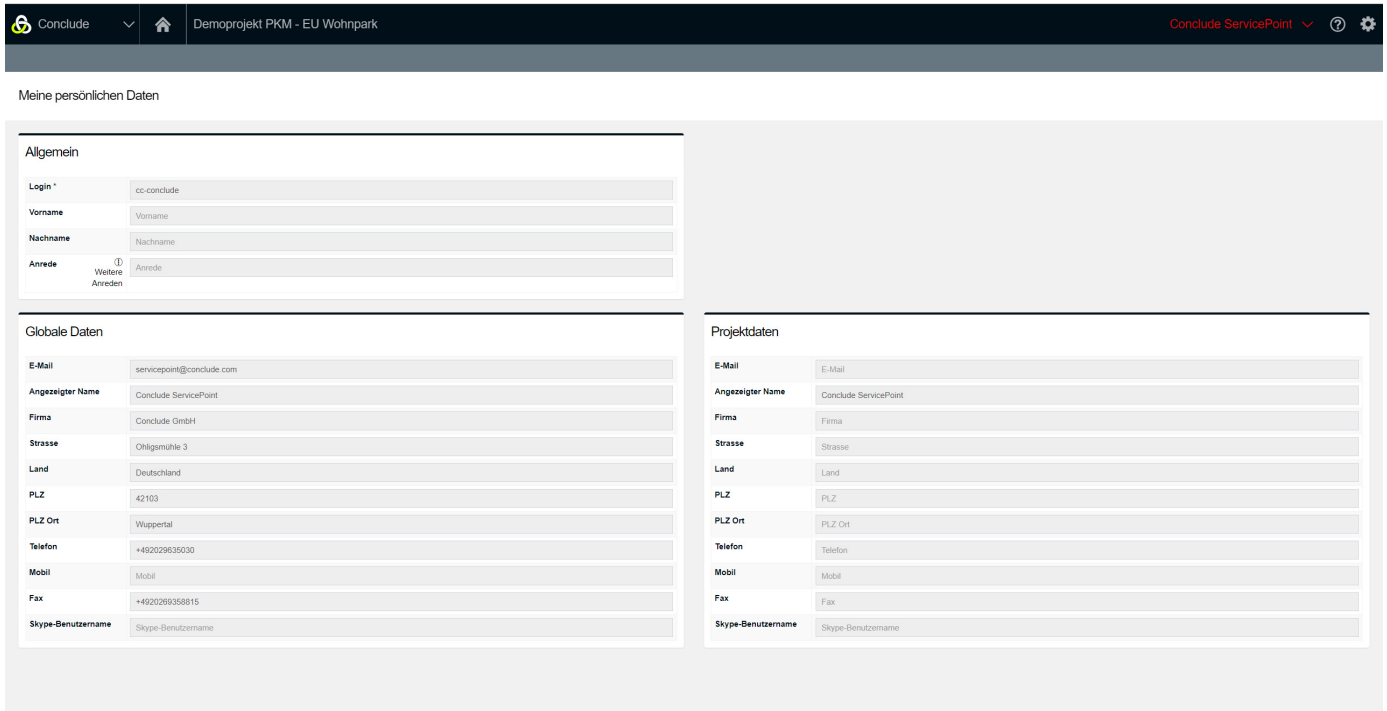
Hier können Sie, neben den Projektstammdaten, z.B. die Projektbeteiligtenliste, wichtige Dokumente und Informationen zum Projekt und Übersichten über im Projekt hinterlegte Prüfläufe (Workflows) einsehen, falls diese für Ihr Projekt eingerichtet worden sind.

thinkproject

#constructionintelligence

# Persönliche Einstellungen

## Optionen




Ihre persönlichen Daten und Einstellungen finden Sie, in dem Sie auf Ihren rechts oben angezeigten Namen bzw. das Personensymbol klicken. Innerhalb Ihrer persönlichen Daten können Sie zum Beispiel Ihre Kontaktdaten aktualisieren. Wir bitten Sie, diese immer aktuell zu halten, da aus den hier eingegebenen Daten automatisch eine Projektbeteiligtenliste für alle Teilnehmer des Projekts generiert wird.

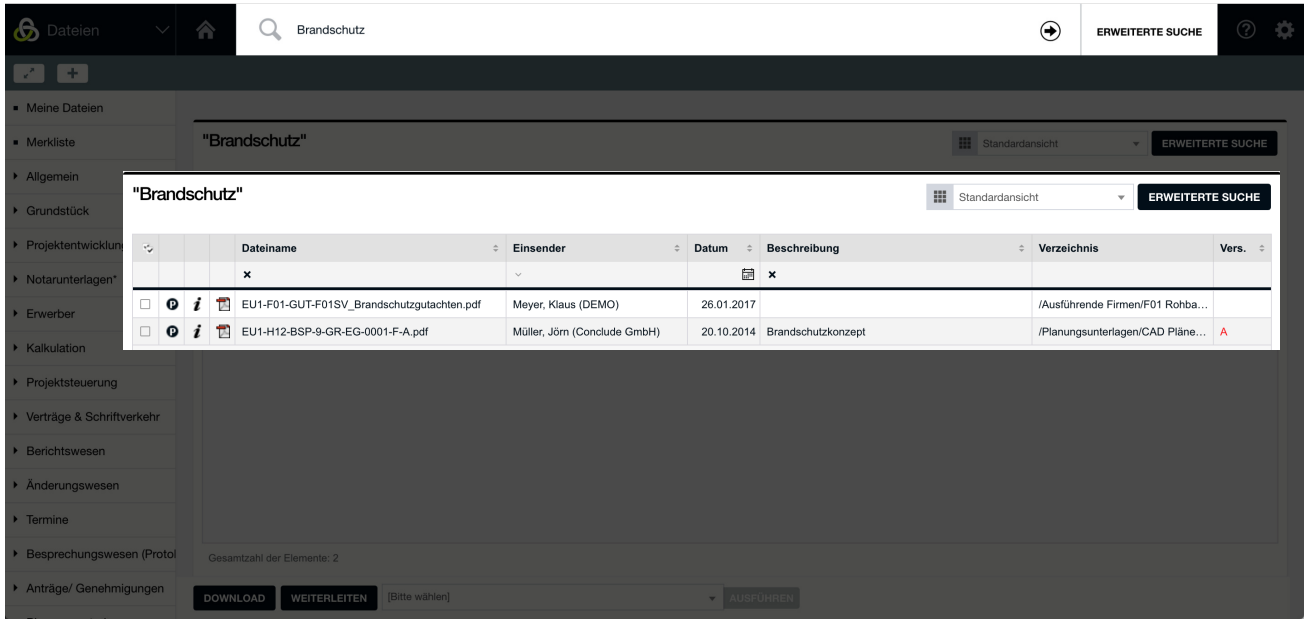
Sollten Sie **Büro- oder Firmenaccounts** mit verschiedenen Kolleg*innen nutzen, müssen an dieser Stelle auch immer alle E-Mail Adressen hinterlegt sein, die vom System informiert werden sollen.

thinkproject

#constructionintelligence

# Die Suche

## Übersicht




Die Schnellsuche ist in jedem Bereich in der oberen Navigation mit einem Klick auf die Lupe verfügbar. Die Schnellsuche ist eine Volltextsuche über alle Bereiche des Moduls.

Sollten Sie eine umfangreichere Suchanfrage starten wollen, klicken Sie dazu bitte auf den Punkt **Erweiterte Suche,** den Sie weiter rechts in der Suchleiste finden. Bei dieser Suche stehen Ihnen viele projektspezifische Suchparameter, wie zum Beispiel der Katalog aller definierten Metadaten, zur Verfügung.

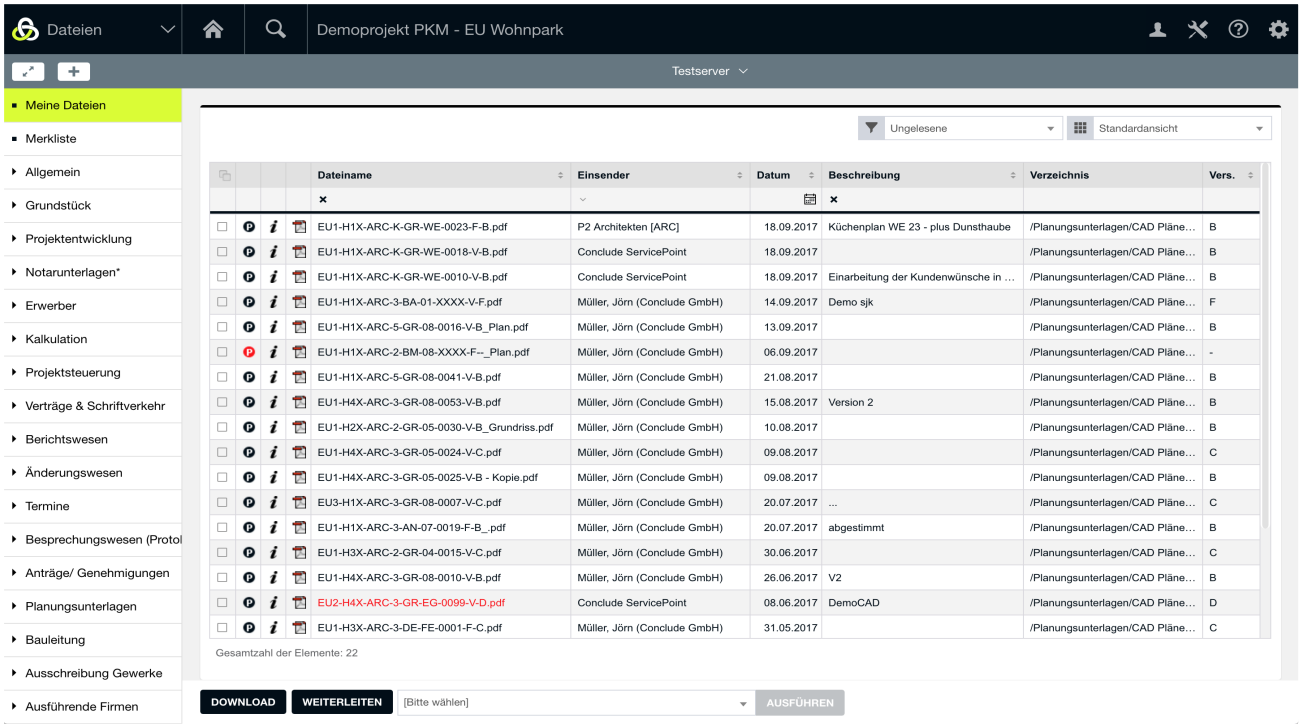
Die Suchanfrage *.dwg unter „Dateiname“ findet so z.B. alle dwg-Dokumente innerhalb des Projektes.

# Modul Dateien

thinkproject

# Meine Dateien

## Modul Dateien



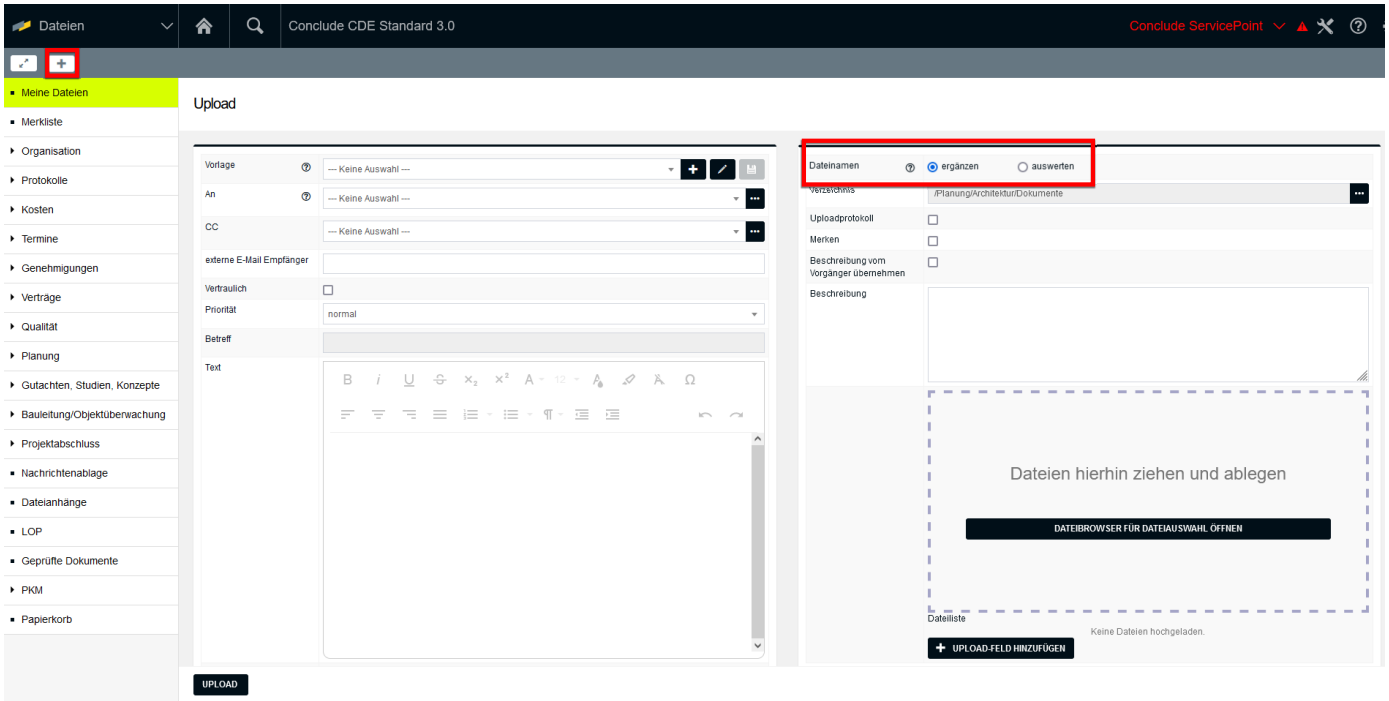

Nach Aufruf des Moduls **DATEIEN** wird Ihnen Ihr persönlicher Posteingang **Meine Dateien** angezeigt. Hier lassen sich über den Filter **Ungelesene** (im oberen Bereich der Tabelle) sofort diejenigen Dateien erkennen, die Sie aktuell per System erhalten aber noch nicht heruntergeladen haben. Hier stehen Ihnen aber noch weitere Filter zur Verfügung, um z.B. schnell die Dateien anzeigen zu lassen, die Sie bisher selbst in das System hochgeladen haben. Auf der linken Seite finden Sie die für Sie verfügbaren Ordnern des Projektarchivs. Mit Hilfe der **Pfeile** darüber können Sie die Spalte der Ordner vergrößern oder ausblenden. Ein Klick auf das **+-Symbol** öffnet die Uploadseite.

thinkproject

#constructionintelligence

# Zentrale Uploadseite

## Modul Dateien



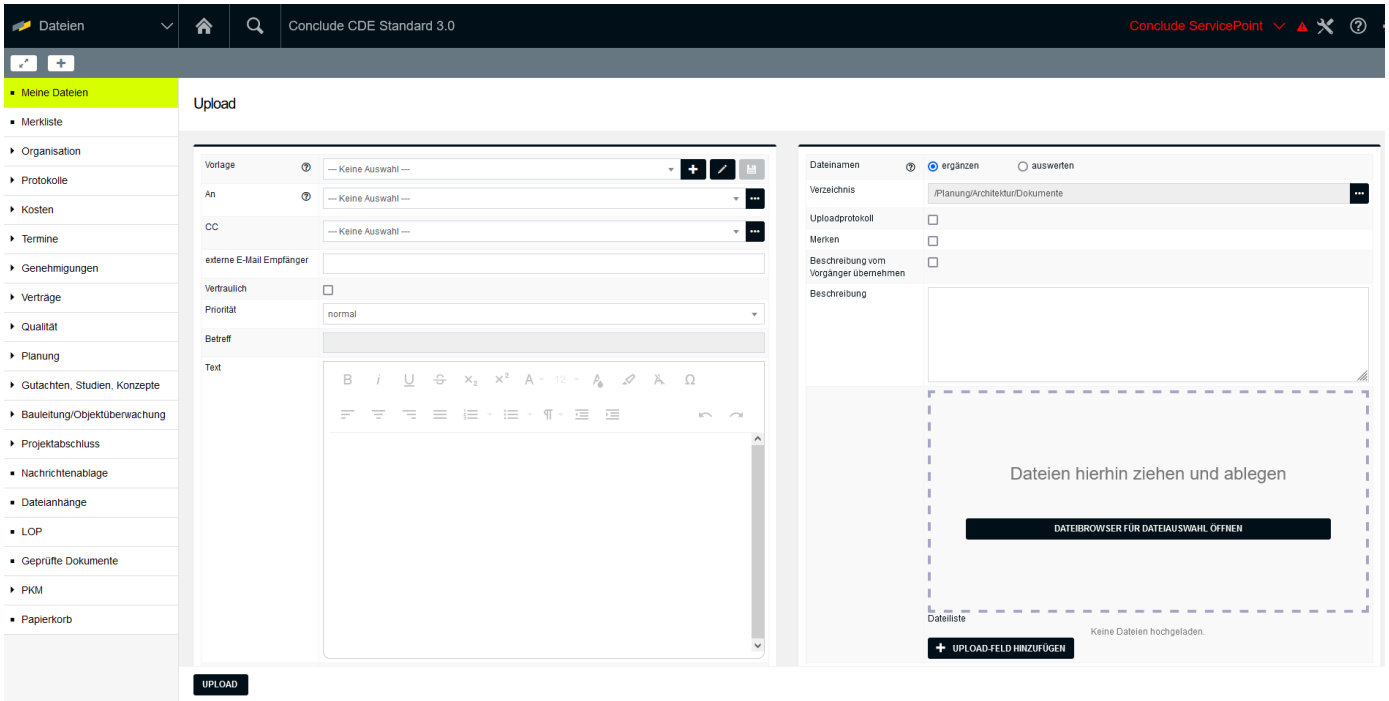

Um eine oder mehrere Dateien direkt in das System hochzuladen, klicken Sie bitte auf das ✚ Symbol im linken oberen Bereich der Seite. Über diesen Weg können Sie Dateien in das System hochladen. Es öffnet sich die Uploadseite, auf der Sie Ihre Dateien entweder per **Auswertung** oder **Ergänzung** in das System einstellen können. Für eine **Auswertung** muss Ihre Datei bereits gemäß einer vordefinierten Codierung benannt sein. Im Falle von **Ergänzen** wählen Sie die vorgegebenen Metadaten aus und das System stellt Ihnen einen korrekten Dateinamen zusammen. Per **Drag & Drop** können Sie Ihr Dateipaket in das gestrichelte Feld ziehen und die Übertragung mit einem Klick auf **Upload** beginnen.

thinkproject

#constructionintelligence

# Der Upload

## Modul Dateien



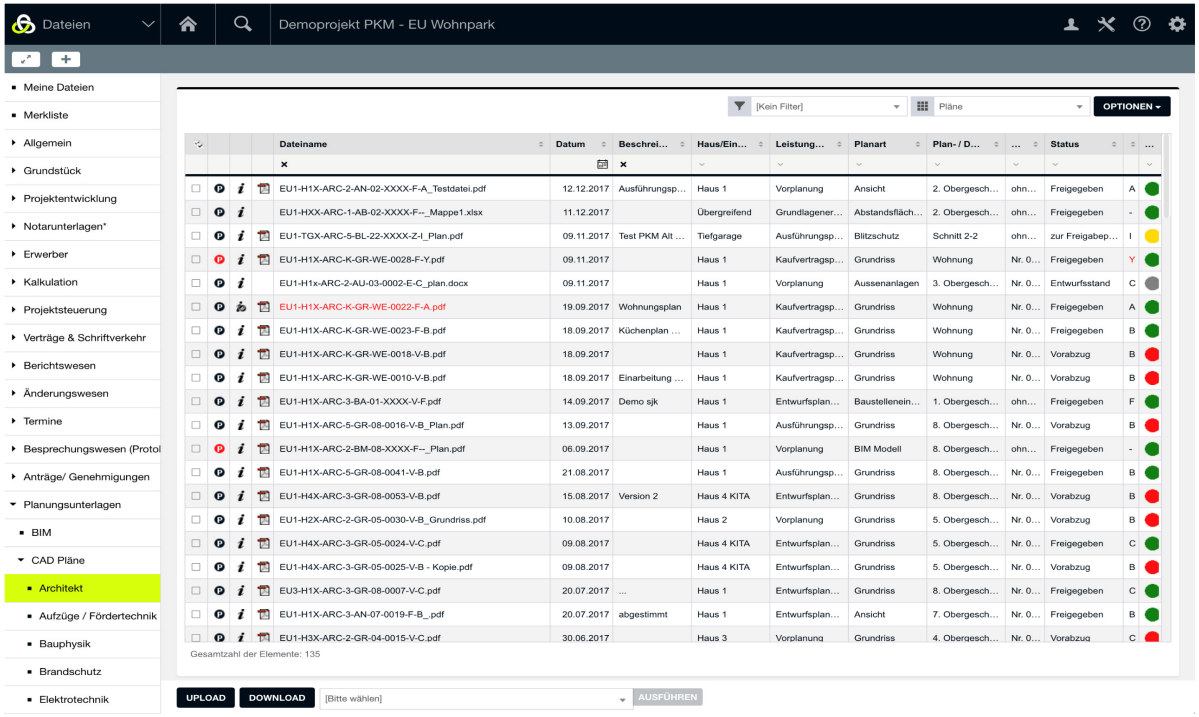

Die Uploadseite ist grundsätzlich in 2 Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite finden Sie den Kommunikationsteil. Dort können Sie Empfänger auswählen, die Sie persönlich über die neu eingestellten Dateien informieren. Hier können Sie eine Nachricht verfassen, die der automatischen Benachrichtigung beigefügt wird. Im rechten Teil der Seite wählen Sie die erforderlichen Metadaten aus, die Sie ihrer Datei mitgeben möchten. Um das Auffinden der Dateien zu erleichtern, sollten Sie auch immer eine Beschreibung mitgeben, damit Sie nach dieser im System suchen können. Per **Drag & Drop** können Sie Ihr Dateipaket in das gestrichelte Feld ziehen und die Übertragung mit einem Klick auf **Upload** beginnen.

thinkproject

#constructionintelligence

# Das Archiv

## Modul Dateien



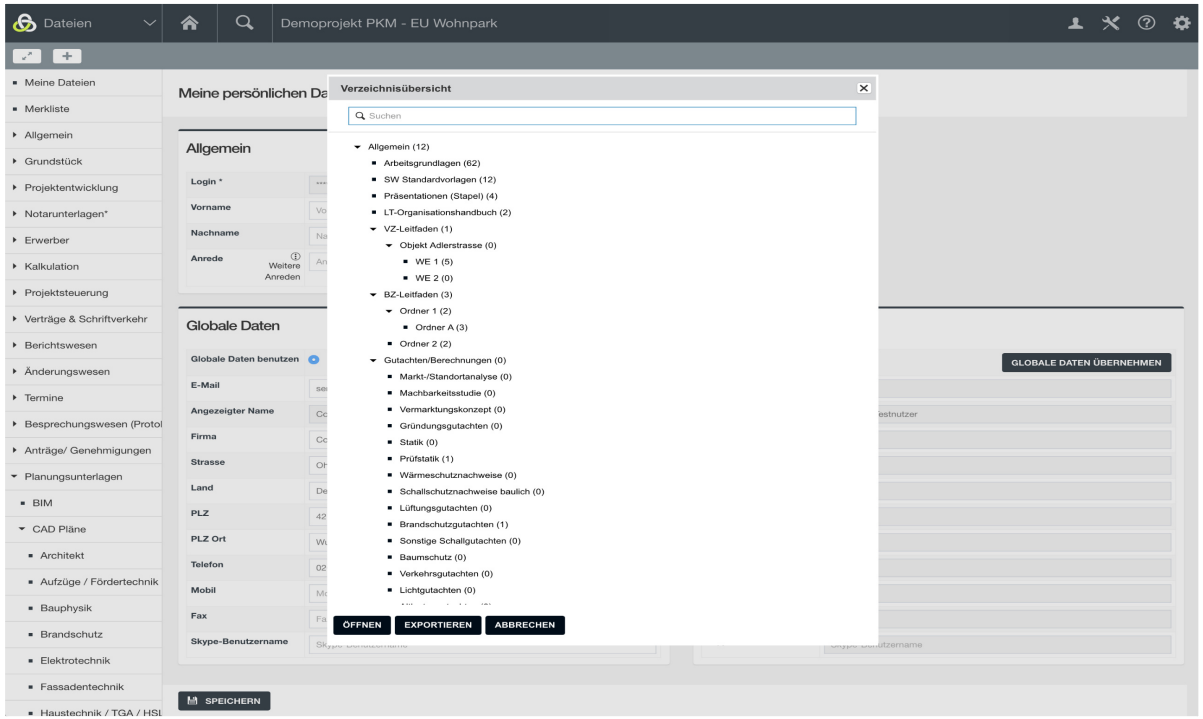

Sämtliche Funktionen, die Sie mit den eingestellten Dateien durchführen können, finden Sie in jedem Ordnern unterhalb der Tabelle. Hier können Sie z.B. eine **Plan- oder Dateiliste per Excel erzeugen** oder markierte **Dateien weiterleiten** oder auch **in den Papierkorb verschieben**. Der **Uploadknopf** befindet sich am Ende dieser Seite, über welchen Sie Dateien direkt in das ausgewählte Verzeichnis hochladen können. Sollte dieser Uploadknopf ausgegraut sein, haben Sie nicht die erforderlichen Rechte einen Upload durchzuführen. Die Inhalte und Struktur dieser Tabellenansicht lassen sich über **Filter** und **Ansichten** oberhalb der Tabelle definieren. In jedem **Spaltenkopf** haben Sie die Möglichkeit zu filtern.

thinkproject

#constructionintelligence

# Verzeichnisübersicht und weitere Werkzeuge

## Modul Dateien

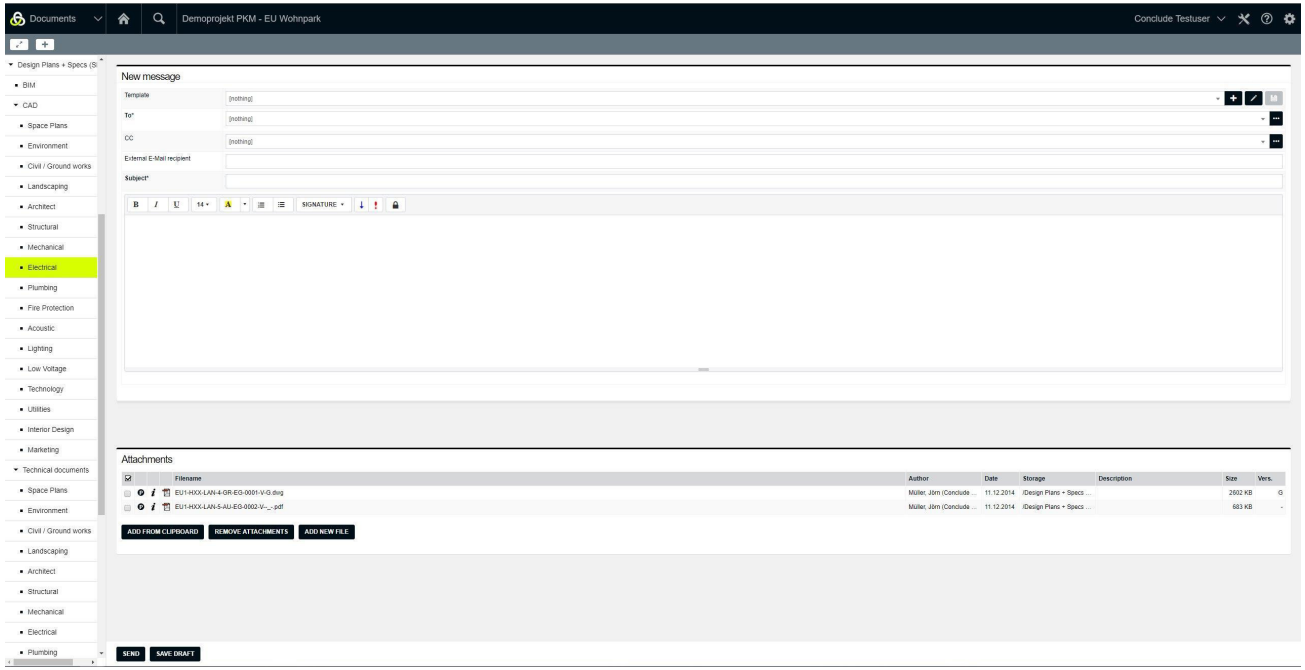



Unter dem Werkzeug-Symbol in der rechten oberen Ecke sind sonstige Funktionen zu finden, die von Projekt zu Projekt variieren können. In jedem Fall finden Sie dort aber die **Verzeichnisübersicht** des Projektarchivs. In dieser Übersicht können Sie direkt erkennen, welche Verzeichnisse für Sie verfügbar sind und wie viele Dateien sich bereits in diesen Verzeichnissen befinden.

Ein Excel-Export dieser Struktur ist an dieser Stelle genauso möglich, wie eine Suche über den angezeigten Verzeichnisbaum. So gelangen Sie schneller zu einem Verzeichnis, gerade in Projekten, in denen die Ordnerstruktur sehr umfangreich ist.

# Andere Teilnehmer jederzeit informieren

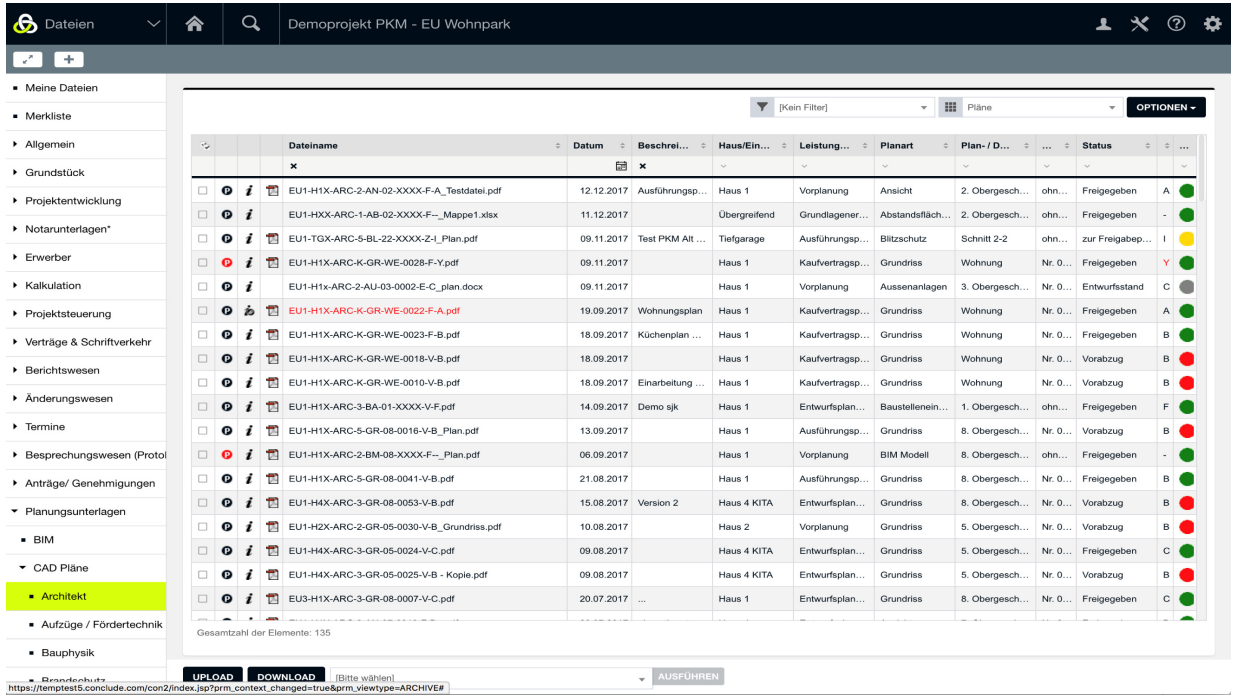
## Modul Dateien




Haben Sie beim Dateiupload einzelne Teilnehmer nicht informiert, können Sie dies im Anschluss jederzeit nachholen. Markieren Sie hierzu die betreffenden Dateien und wählen Sie den Punkt **Weiterleiten** aus dem Auswahlmenü am Ende der Seite aus. Klicken Sie anschließend auf **Ausführen**. Nun können Sie die Empfänger auswählen und einen Mitteilungstext hinterlegen. Mit einem Klick auf **Senden** werden die zuvor markierten Dateien an die Empfänger weitergeleitet.

# Datei- / Planlisten generieren

## Modul Dateien




Markieren Sie die Dateien, welche in der Dateiliste aufgeführt werden sollen; keine Auswahl exportiert alle Dateien. Wählen Sie **Dateiliste erzeugen (Excel)** im Menü und klicken Sie auf Ausführen. Wählen Sie auf der folgenden Seite Layout (Standardansicht) und Zustellungsart (Download) und klicken Sie auf **Exportieren**.

Folgende Icons werden in der Dateiliste verwendet:

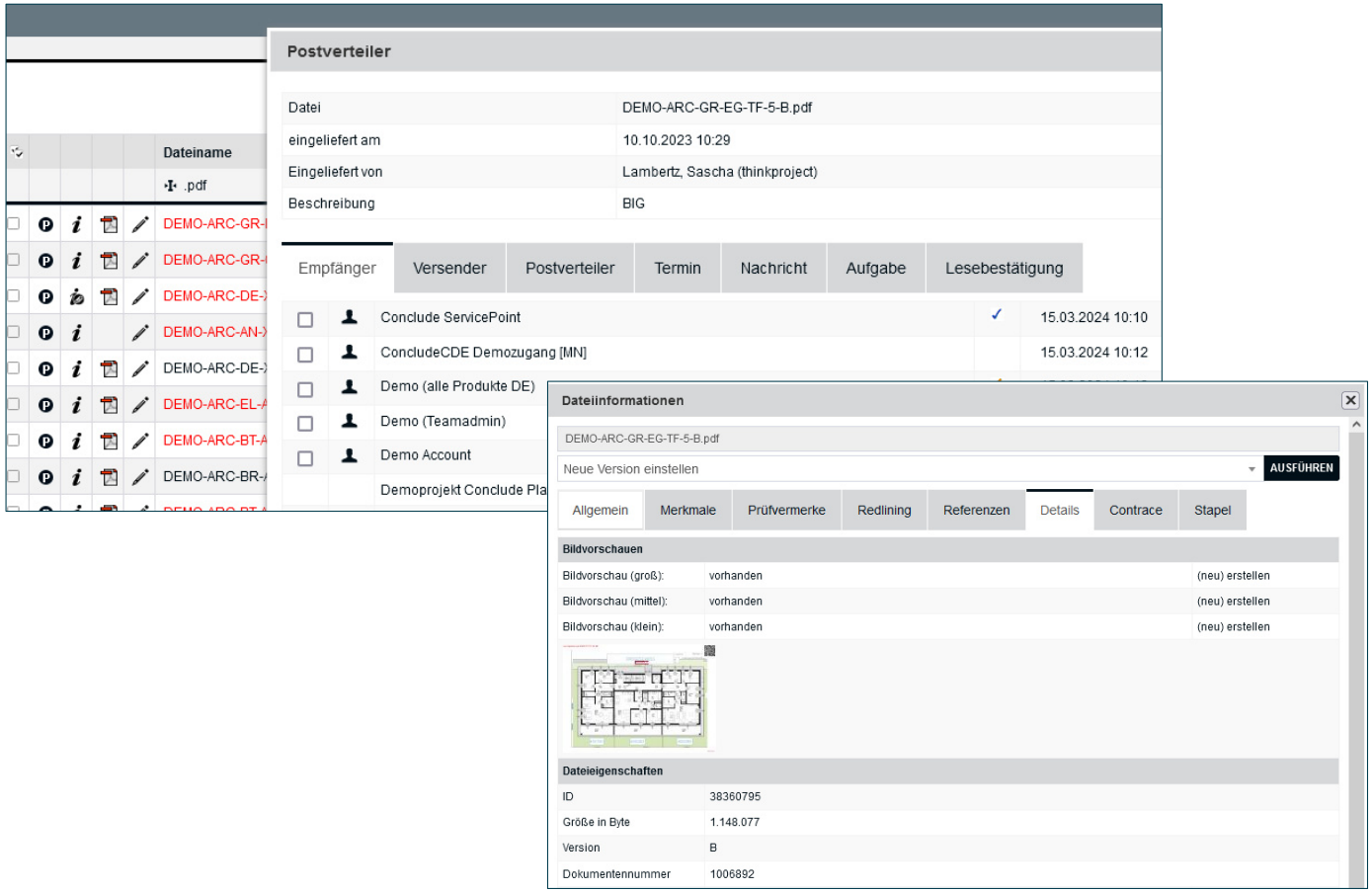
- Postverteiler
- vertraulicher Verteiler
- gesperrt
- vertraulich und gesperrt
- Dateiinformationen
- Datei mit Referenz

thinkproject

#constructionintelligence

# Postverteiler- / Dateiinformationen

## Modul Dateien




Die Icons Postverteiler und Dateiinformationen wollen wir an dieser Stelle noch einmal genauer betrachten. Über den **Postverteiler** können Sie die Informationen abrufen, wer diese Datei schon erhalten hat und wann diejenige Person die Datei heruntergeladen hat. Ein blaues Häkchen symbolisiert z.B., dass die Datei heruntergeladen wurde. Die Legende dazu finden Sie unter dem Fragezeichen rechts oben in der Ecke des P-Popups. Außerdem zeigt der Postverteiler an, an welche Aufgaben / Nachrichten oder Termine diese Datei bereits angehängt wurde.

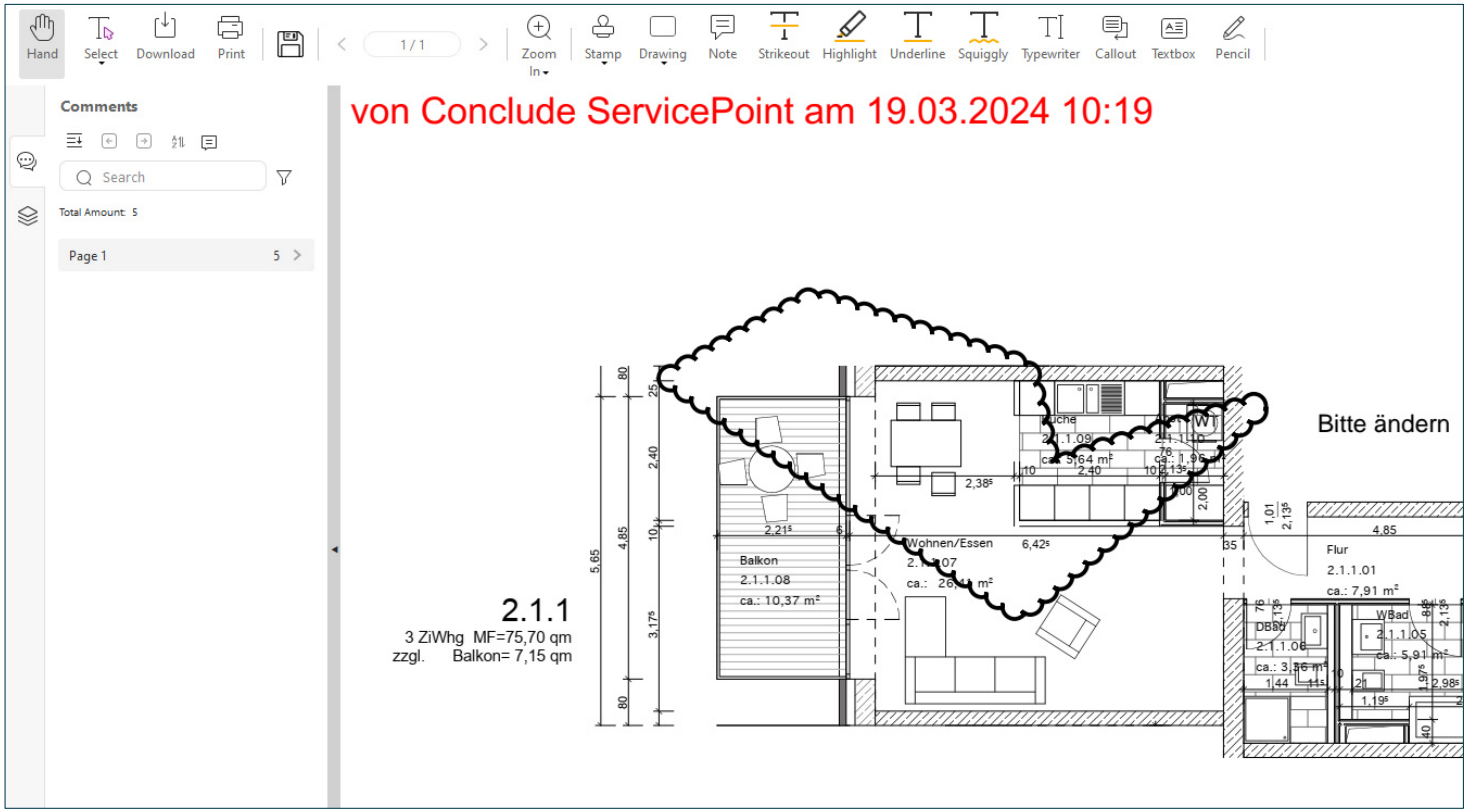
Das Fenster **Dateiinformation** gibt Auskunft über alle Metadaten, die der Datei anhängen. Auch die Zeitpunkte des Uploads und der letzten Aktualisierung werden hier (z.B. im Reiter **Details**) dargestellt. Sollte es Redlinings zu der Datei geben, können diese im entsprechenden Reiter **Redlining** eingesehen werden.

thinkproject

#constructionintelligence

# Redlining von Dateien

## Modul Dateien



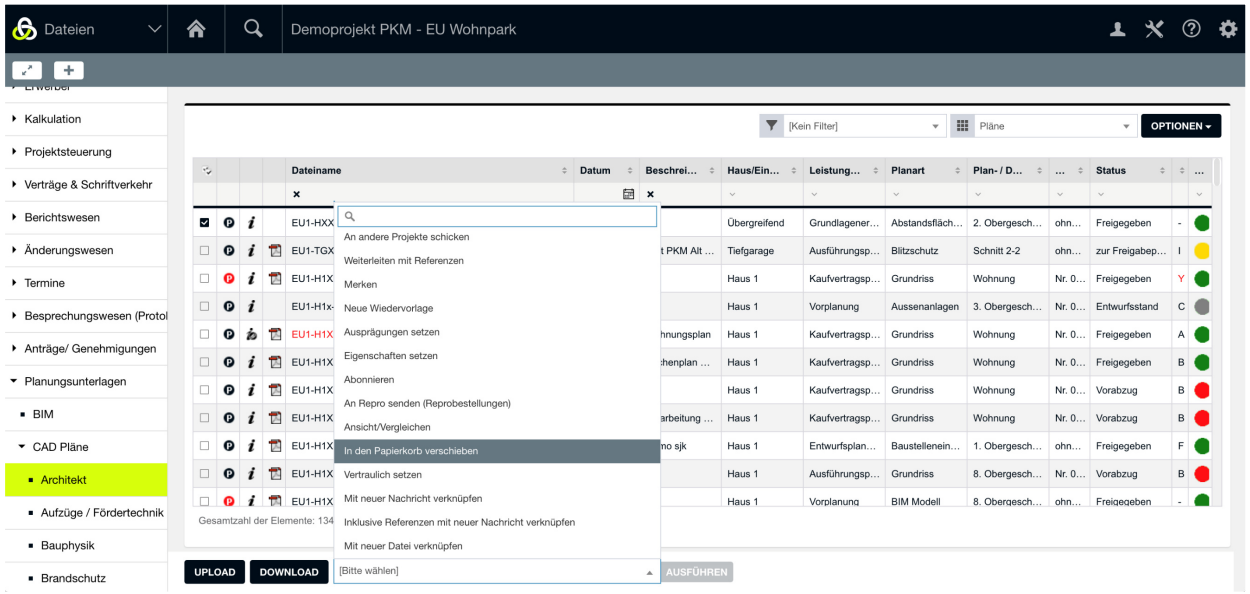

Mit Hilfe des Stift-Icons öffnet sich die systemeigene PDF-Viewer und Kommentierungsfunktion, in der hochgeladene pdf-Dateien angesehen und kommentiert werden können. Diese Funktion ist natürlich im Rahmen von Prüfworkflows (z.B. Pläne oder Rechnungen) von zentraler Bedeutung. Eine detaillierte Beschreibung zur Kommentierungsfunktion ist in unserem Hilfecenter unter nachfolgendem Link zu finden: **Dateien kommentieren**.

thinkproject

#constructionintelligence

# In den Papierkorb verschieben

## Modul Dateien




Selektieren Sie die Dateien, die in den Papierkorb verschoben werden sollen. Aus dem Menü den Eintrag **In den Papierkorb verschieben** auswählen und auf **Ausführen** klicken.

Dateien, die in den Papierkorb verschoben wurden, sind durch ein 🗑 Symbol vor dem Dateinamen gekennzeichnet. Jeder Teilnehmer sieht nur „seine“ Dateien im Papierkorb.

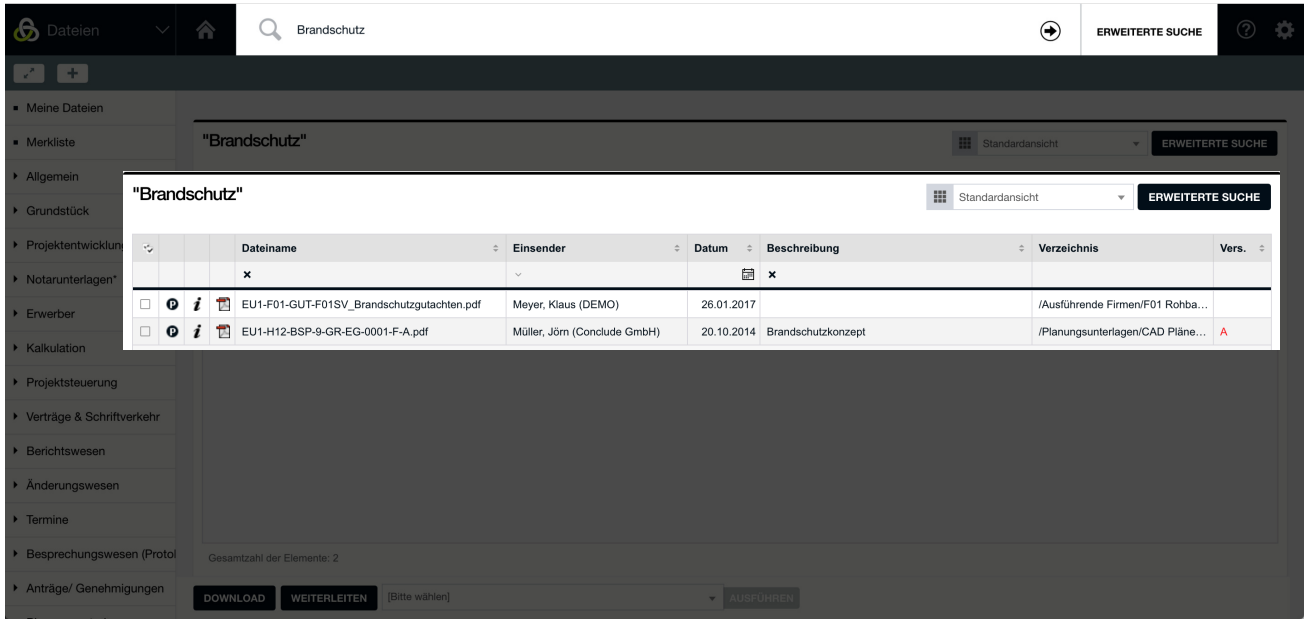
Dateien können maximal in den Papierkorb verschoben werden. Ein physisches Löschen einer Datei aus dem System ist natürlich **nicht** möglich.

thinkproject

#constructionintelligence

# Die Suche

## Modul Dateien




Die Schnellsuche ist in jedem Bereich in der oberen Navigation mit einem Klick auf die Lupe verfügbar. Die Schnellsuche ist eine Volltextsuche über alle Bereiche des Moduls.

Sollten Sie eine umfangreichere Suchanfrage starten wollen, klicken Sie dazu bitte auf den Punkt **Erweiterte Suche,** den Sie weiter rechts in der Suchleiste finden. Bei dieser Suche stehen Ihnen viele projektspezifische Suchparameter, wie zum Beispiel der Katalog aller definierten Metadaten, zur Verfügung.

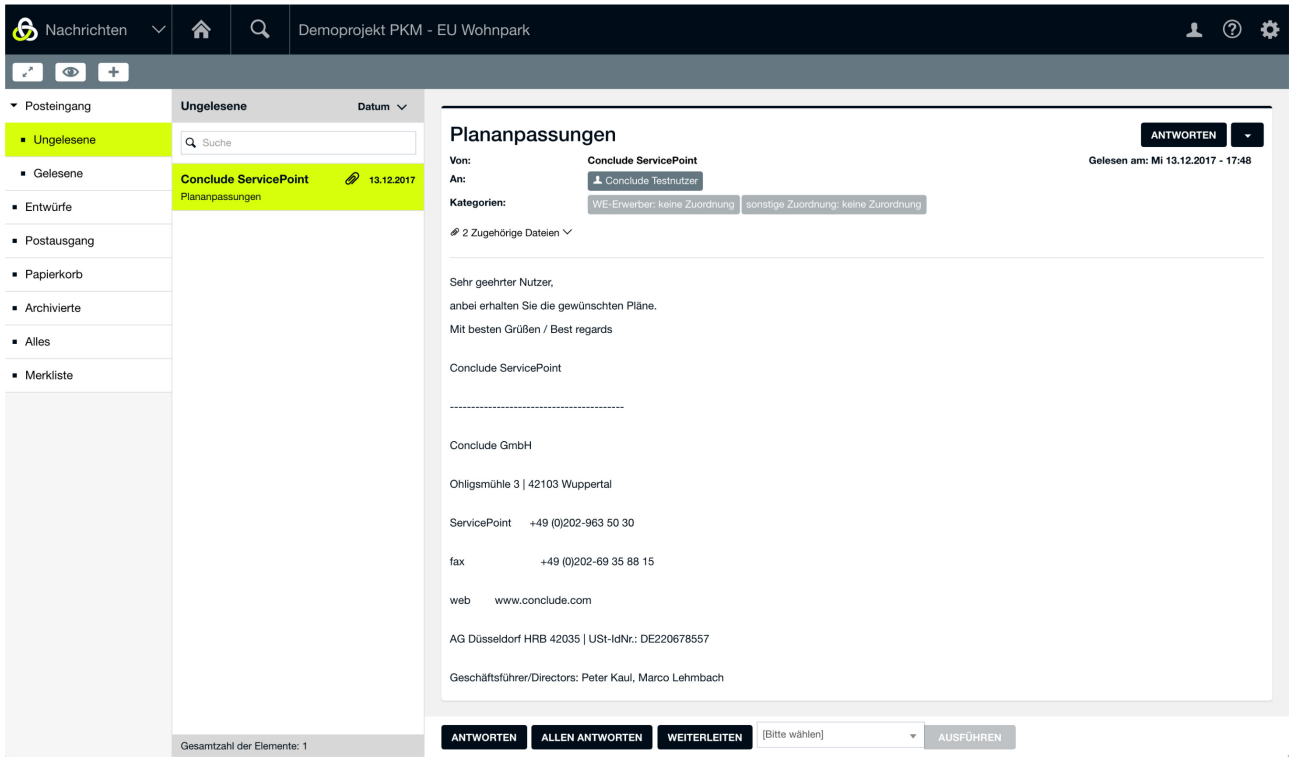
Die Suchanfrage *.dwg unter „Dateiname“ findet so z.B. alle dwg-Dokumente innerhalb des Projektes.

# Modul Nachrichten

thinkproject

# Posteingang und Nachrichtenübersicht

## Modul Nachrichten



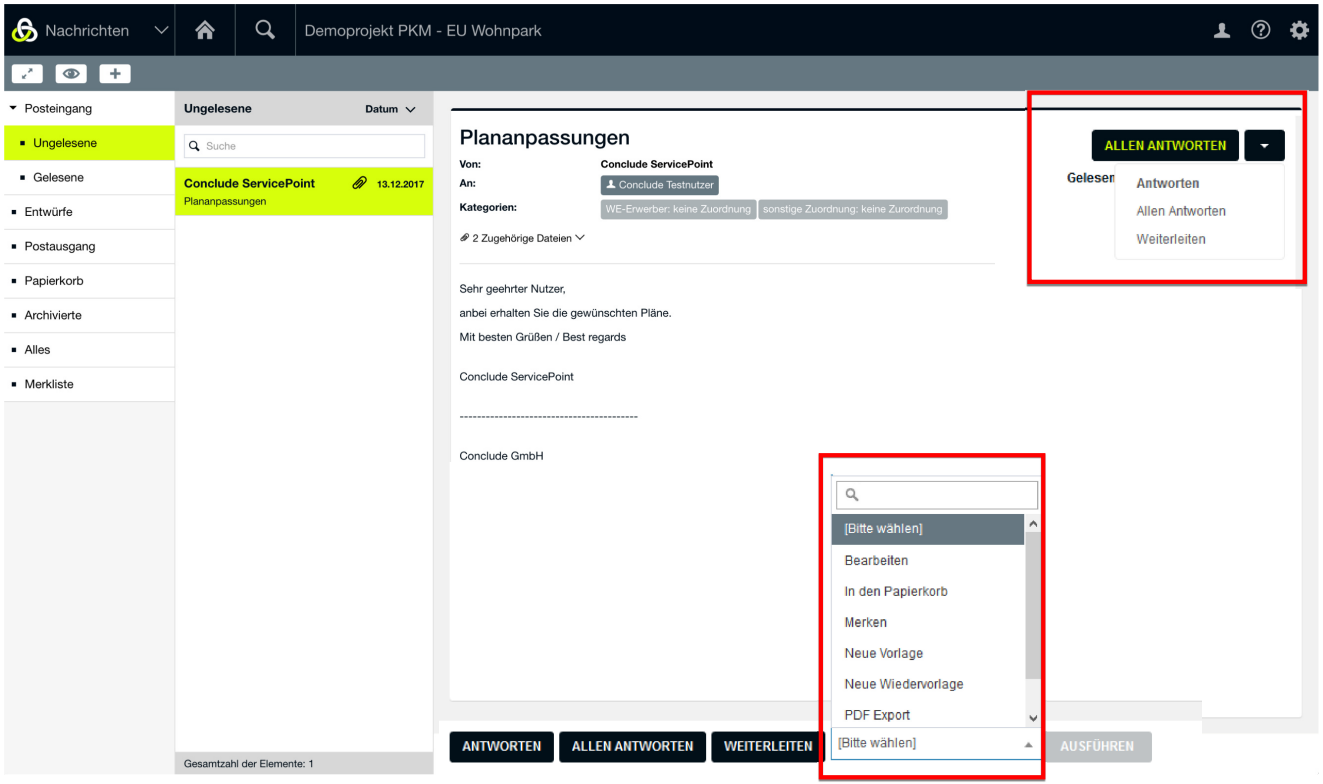

Nach Aufruf des Moduls **NACHRICHTEN** wird Ihnen Ihr **Posteingang** und die dortigen **ungelesenen** Nachrichten angezeigt. Weitere wichtige Nachrichtenfilter (z.B. Entwürfe, Postausgang, Alles) befinden sich in der linken Navigation. Sobald die Filter Nachrichten enthalten, kann man sich diese in einer Detailansicht näher anschauen. Hierzu werden die Nachrichten in der mittleren Spalte aufgelistet und sind dort nach Ersteller oder Betreff filterbar. Auf der rechten Seite wird die Detailansicht der Nachricht dargestellt. Hier finden Sie neben dem gesamten Kommunikationsverlauf auch die an die Nachricht angehängten Dateien.

thinkproject

#constructionintelligence

# Nachrichtenübersicht

## Modul Nachrichten




In der rechten oberen Ecke befindet sich eine Schnellauswahl, um auf eine Nachricht direkt zu antworten oder diese weiterzuleiten.

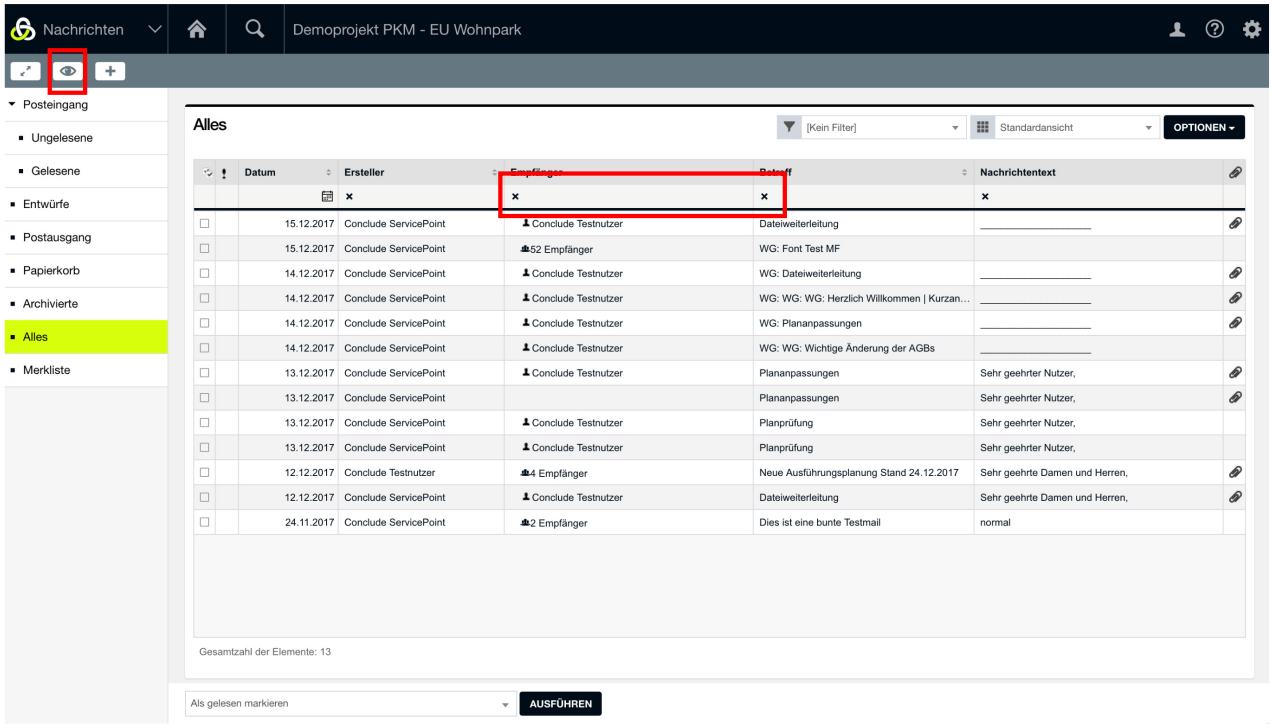
Alle Bearbeitungsmöglichkeiten einer Nachrichten finden Sie am unteren Ende der Seite. Nachdem Sie die entsprechende Funktion ausgewählt haben, klicken Sie hierzu auf **Ausführen**.

thinkproject

#constructionintelligence

# Gridansicht

## Modul Nachrichten




Über das Symbol oben links kann man zwischen den beiden verfügbaren Nachrichtenansichten wechseln. Innerhalb der bekannten Tabellenansicht können weiterhin die bestehenden Funktionen (Filter, Sortierung, Spaltenauswahl) verwendet werden.

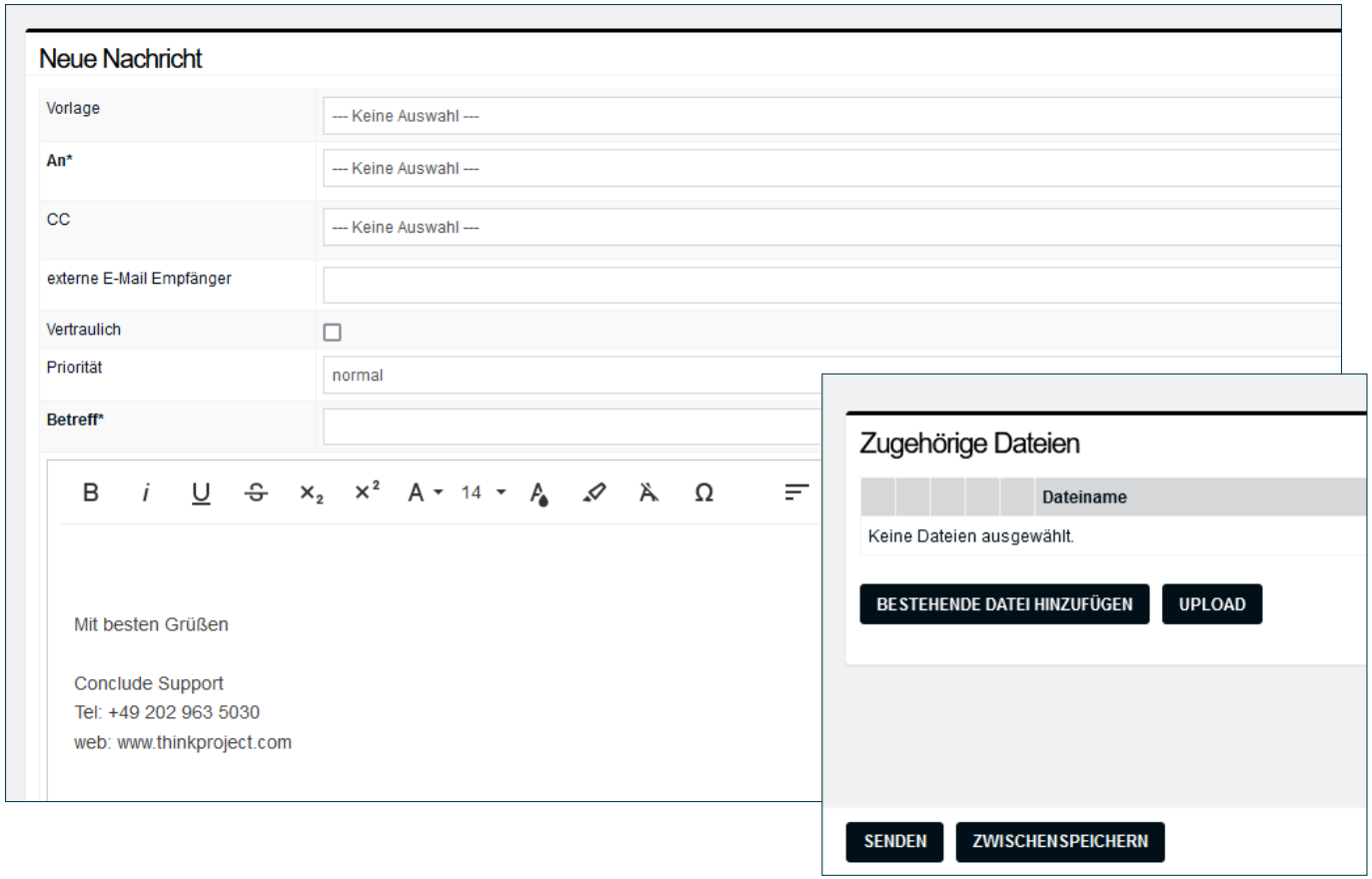
Um mehrere Nachrichten gleichzeitig bearbeiten zu können, markieren Sie diese und wählen im Menü im unteren Bereich der Seite die entsprechende Funktion aus. Im Anschluss klicken Sie auf **Ausführen.**

thinkproject

#constructionintelligence

# Neue Nachrichten erstellen

## Modul Nachrichten




Um eine Nachricht zu erstellen, klicken Sie bitte auf das **+**-Symbol im linken oberen Bereich der Seite. Nun können Sie unter **Vorlage** ein Template auswählen, welches Sie im Vorfeld bereits angelegt haben. Das erspart die wiederholte Eingabe von Empfängern und Texten, wenn Sie z.B. immer denselben Empfängerkreis anschreiben möchten.

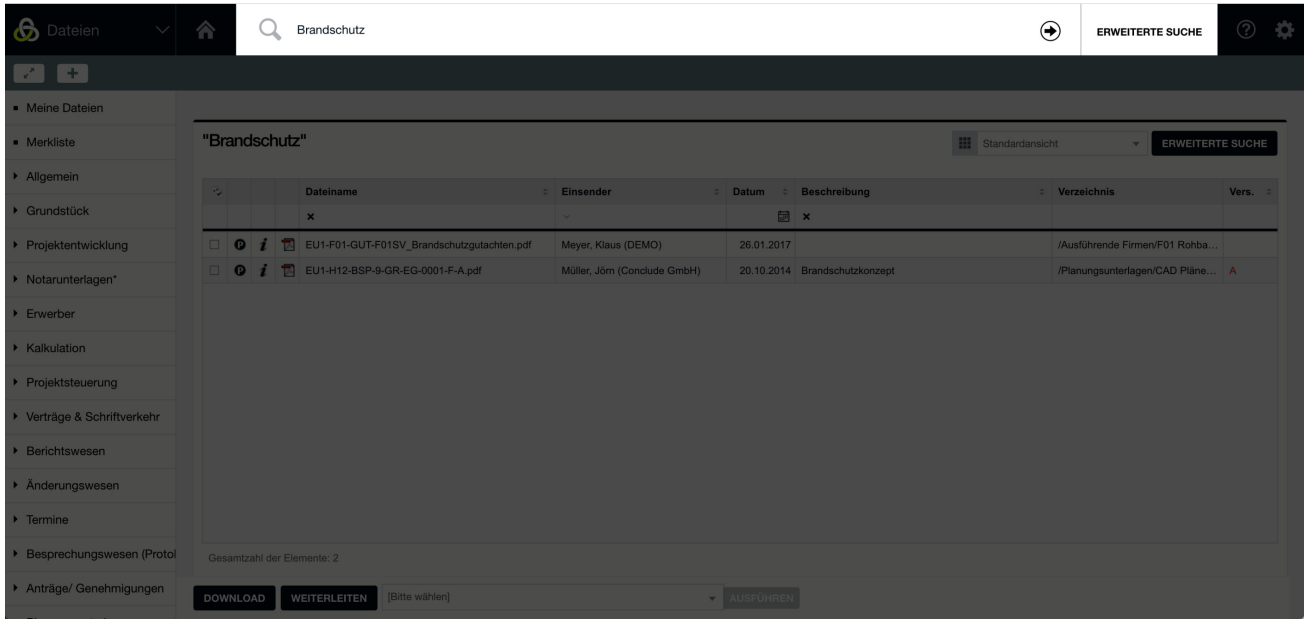
Unter **An** wählen Sie entweder per Drop-Down einen vordefinierten Verteiler aus oder wählen mit Hilfe des ··· 3-Punkte Knopfes einzelne Teilnehmer als Empfänger aus. Beim Schreiben des Nachrichtentextes können Sie auf eine großen Palette von Formatierungsmöglichkeiten zurückgreifen. Im unteren Bereich der Seite können Sie Dateien zu Ihrer Nachricht hinzufügen. Über **Bestehende Datei hinzufügen** wählen Sie eine bereits hochgeladene Datei aus. Über **Upload** laden Sie eine neue Datei in das System hoch und hängen diese an die Nachricht an.

thinkproject

#constructionintelligence

# Die Suche

## Modul Nachrichten




Die Schnellsuche ist in jedem Bereich in der oberen Navigation mit einem Klick auf die Lupe verfügbar. Die Schnellsuche ist eine Volltextsuche über alle Bereiche des Moduls.

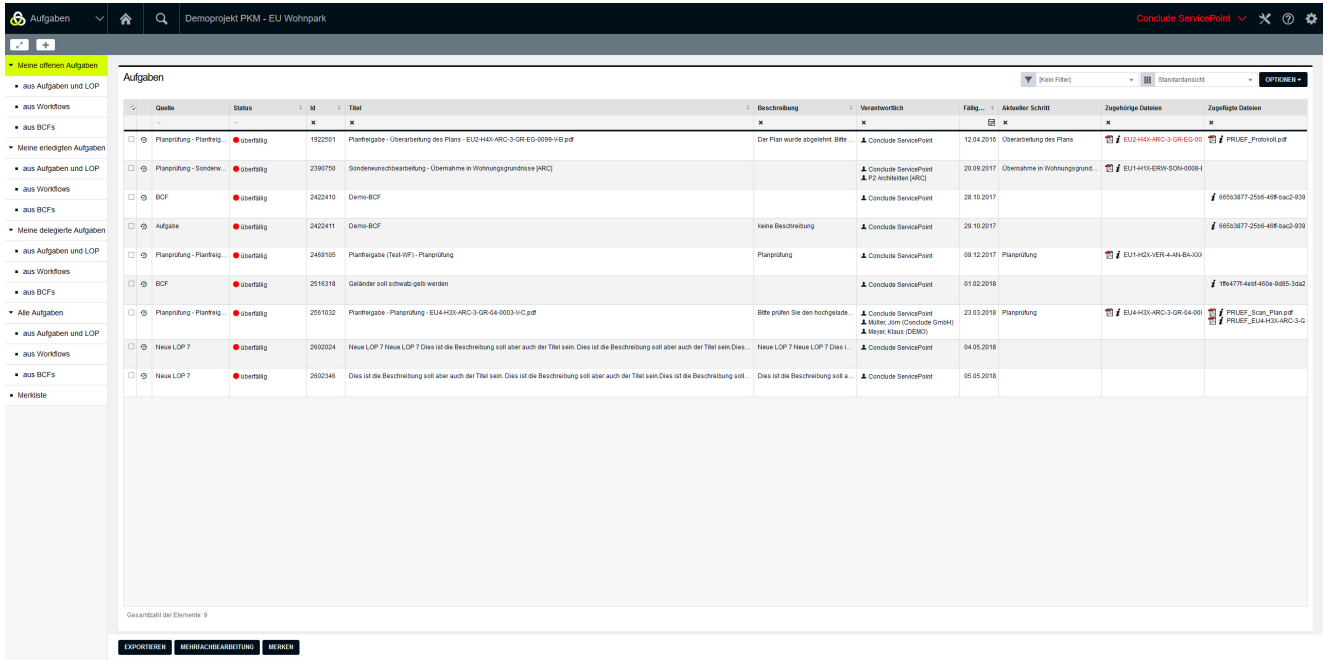
Sollten Sie eine umfangreichere Suchanfrage starten wollen, klicken Sie dazu bitte auf den Punkt **Erweiterte Suche,** den Sie weiter rechts in der Suchleiste finden. Bei dieser Suche stehen Ihnen viele projektspezifische Suchparameter, wie zum Beispiel der Katalog aller definierten Metadaten, zur Verfügung.

# Modul Aufgaben

thinkproject

# Meine Aufgaben

## Modul Aufgaben




Das Modul **Aufgaben** liefert Ihnen eine Übersicht über Ihre aktuellen Aufgaben aus verschiedensten Modulen. So können hier, neben den “normalen” Aufgaben aus Planprüfungen, z.B. auch die Aufgaben aus den Modulen Mängel oder Protokolle aufgeführt warden. So erhalten Sie einen zentralen Überblick über alle zu erledigenden Aufgaben. Auf der linken Seite finden Sie eine Auflistung der einzelnen Quellen, aus denen Aufgaben für Sie entstehen können.

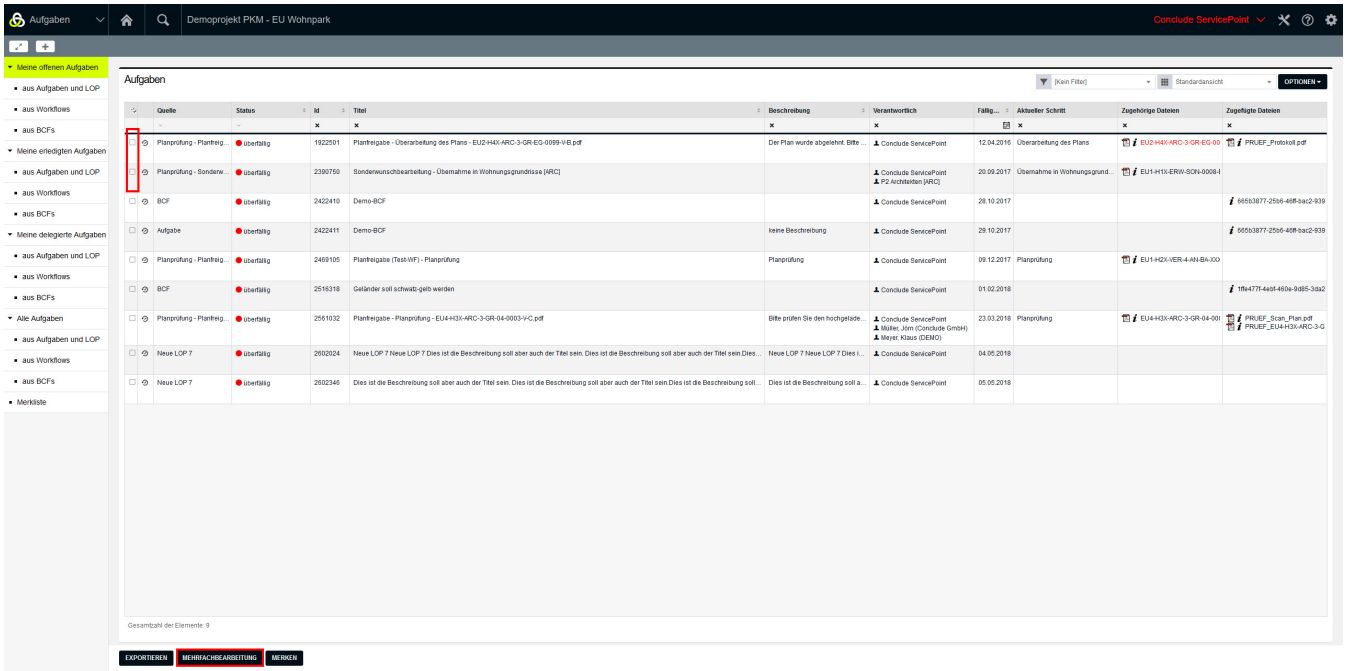
Aufgaben innerhalb des CDE`s sollten **immer** über das Modul Aufgaben bearbeitet werden.

thinkproject

#constructionintelligence

# Aufgabenauswahl

## Modul Aufgaben




Um eine einzelne Aufgabe zu bearbeiten zu können, klicken Sie direkt auf den Titel einer Aufgaben. So gelangen Sie in die Einzelbearbeitung einer Aufgabe.

Es können auch mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeiten werden. Wenn Sie mehrere Aufgaben mit einem Häkchen markiert haben, gelangen Sie über den Knopf **Mehrfachbearbeitung** auf eine separate Seite, auf welcher die markierten Aufgaben modifiziert werden können.

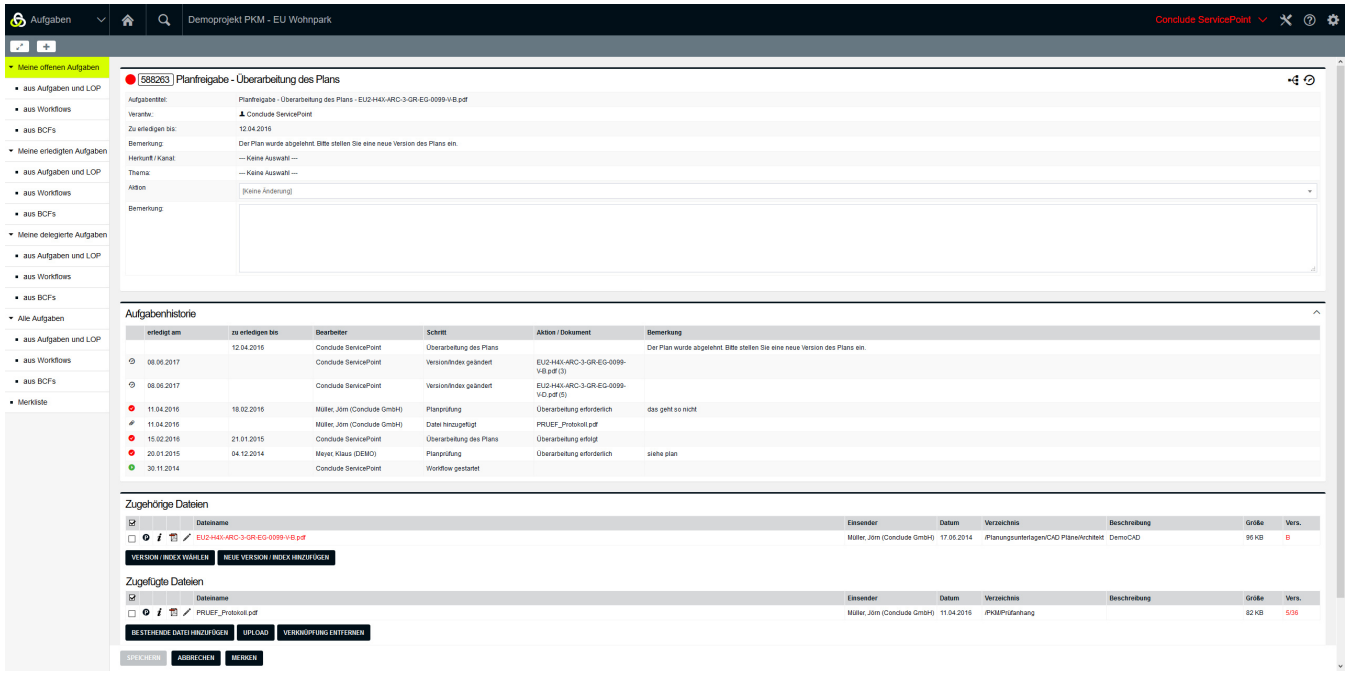
Zudem können Sie direkt auf dieser Übersichtsseite die an Aufgaben angehängte Dateien herunterladen oder bearbeiten. Klicken Sie zur Bearbeitung einfach auf das Stiftsymbol der Datei.

thinkproject

#constructionintelligence

# Einzelbearbeitung

## Modul Aufgaben




Die Detailseite einer Aufgaben besteht aus drei Bereichen, die sich aus den allgemeinen Informationen, der Aufgabenhistorie und den angehängten Dateien zusammensetzen. Im **oberen Bereich** befinden sich die Stammdaten zur Aufgabe. Unter **Aktion** treffen Sie Ihre Entscheidung und können eine Bemerkung dazu angeben. Die **Aufgabenhistorie** enthält die Anmerkungen der vorangegangenen Prüfer. Alle Felder, die Ihre besondere Aufmerksamkeit bedürfen, werden grün dargestellt.

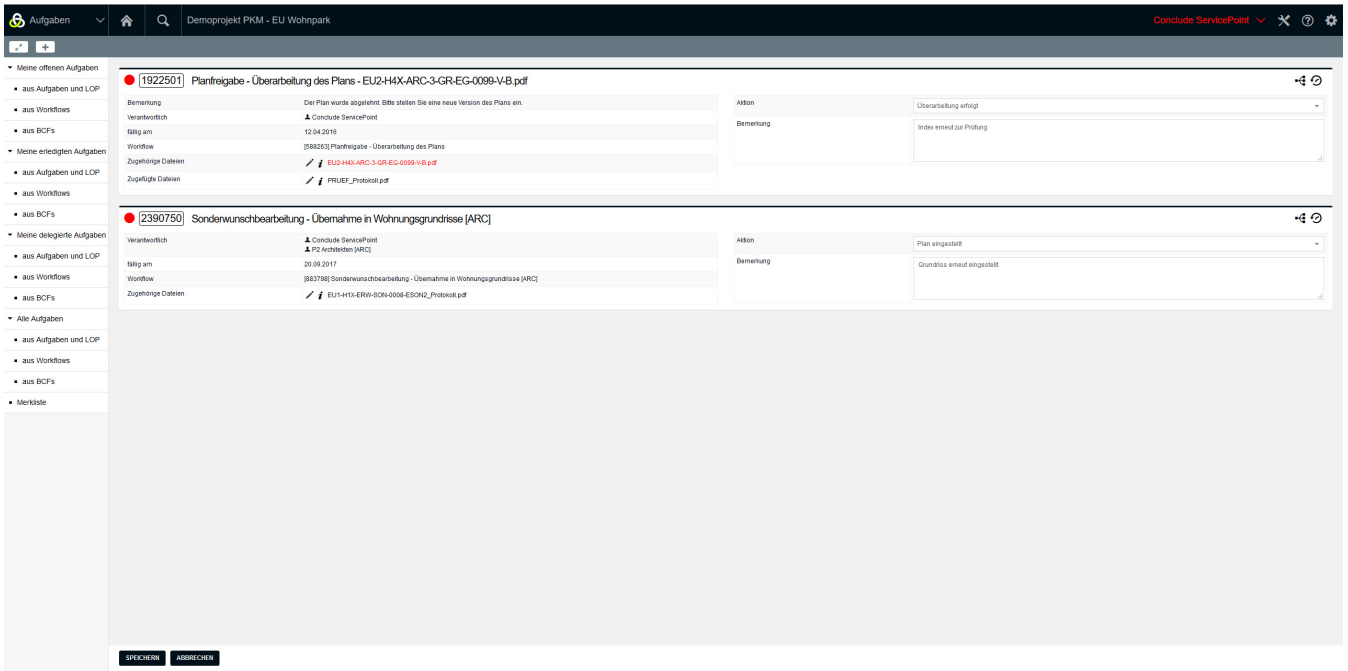
Im **unteren Bereich** finden Sie alle Dateien, die mit der Aufgabe verknüpft wurden. Diese werden unterteilt in zugehörige (mit diesen wurde der Prozess gestartet) und zugefügte Dateien (im Laufe des Prozesses hinzugefügt).

thinkproject

#constructionintelligence

# Mehrfachbearbeitung

## Modul Aufgaben




In der Mehrfachbearbeitung der Aufgaben können Sie die zuvor ausgewählten Aufgaben parallel/gleichzeitig/gemeinsam bearbeiten. Über den Bereich **Aktion** treffen Sie Ihre Entscheidung. Sie haben zudem die Möglichkeit eine Bemerkung einzutragen.

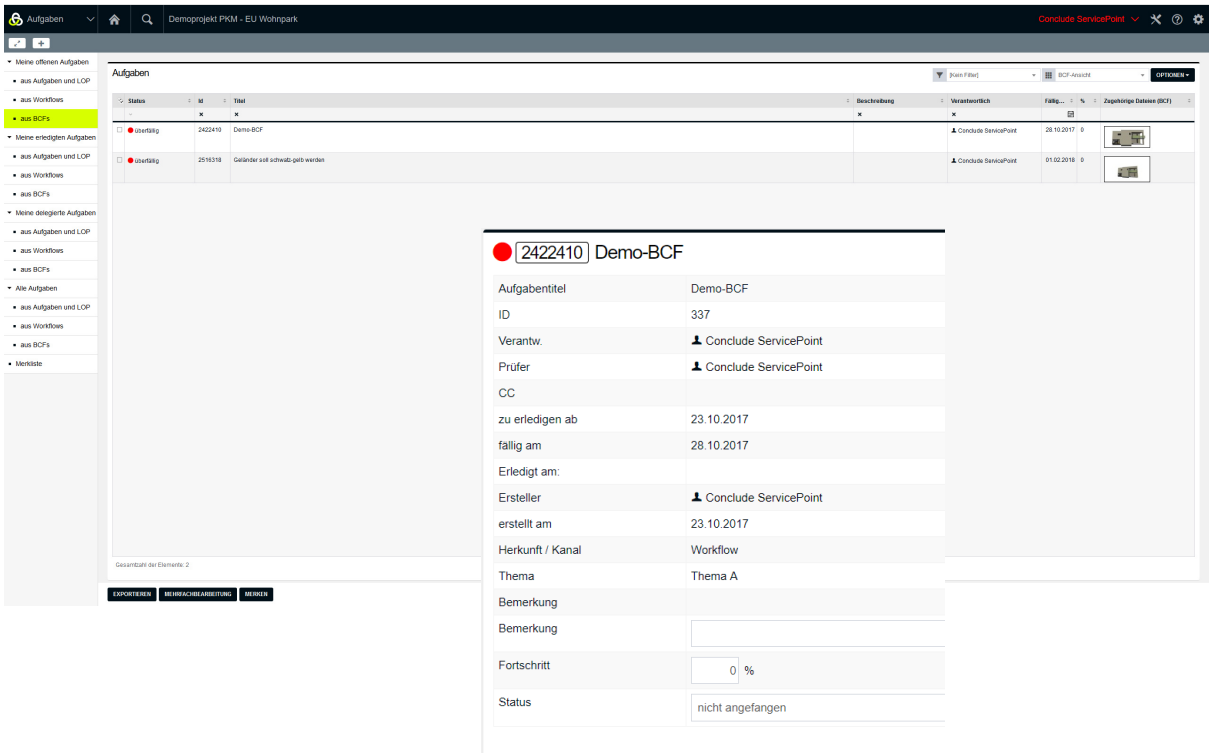
Über einen Klick auf  können Sie entweder den generellen Ablauf des Prüflaufs oder die bisherige Aufgabenhistorie einsehen. Diese Möglichkeiten hängen natürlich auch davon ab, welchen Aufgabentyp (z.B. Workflow oder BCF) Sie in diesem Moment bearbeiten.

thinkproject

#constructionintelligence

# Aufgabenansichten

## Modul Aufgaben




Je nachdem, in welchem Bereich Sie sich in der linken Navigation befinden, ändern sich die Spalten der jeweiligen Ansichten. Während im Bereich der Workflowaufgaben z.B. der derzeit aktuelle Workflowschritt angezeigt wird, wird im Bereich der Aufgaben aus BCF-Dateien auch die jeweilige BCF-Datei zum Download angeboten.

Sie können über einen Klick auf die Miniaturansicht des Modells die entsprechende Aufgaben zu diesem Punkt öffnen und bearbeiten

Das dazugehörige Modell finden Sie im Modul **BIM**. So haben Sie, immer basierend auf dem jeweiligen Aufgabentyp, die wichtigsten Informationen im direkten Zugriff.

thinkproject

#constructionintelligence

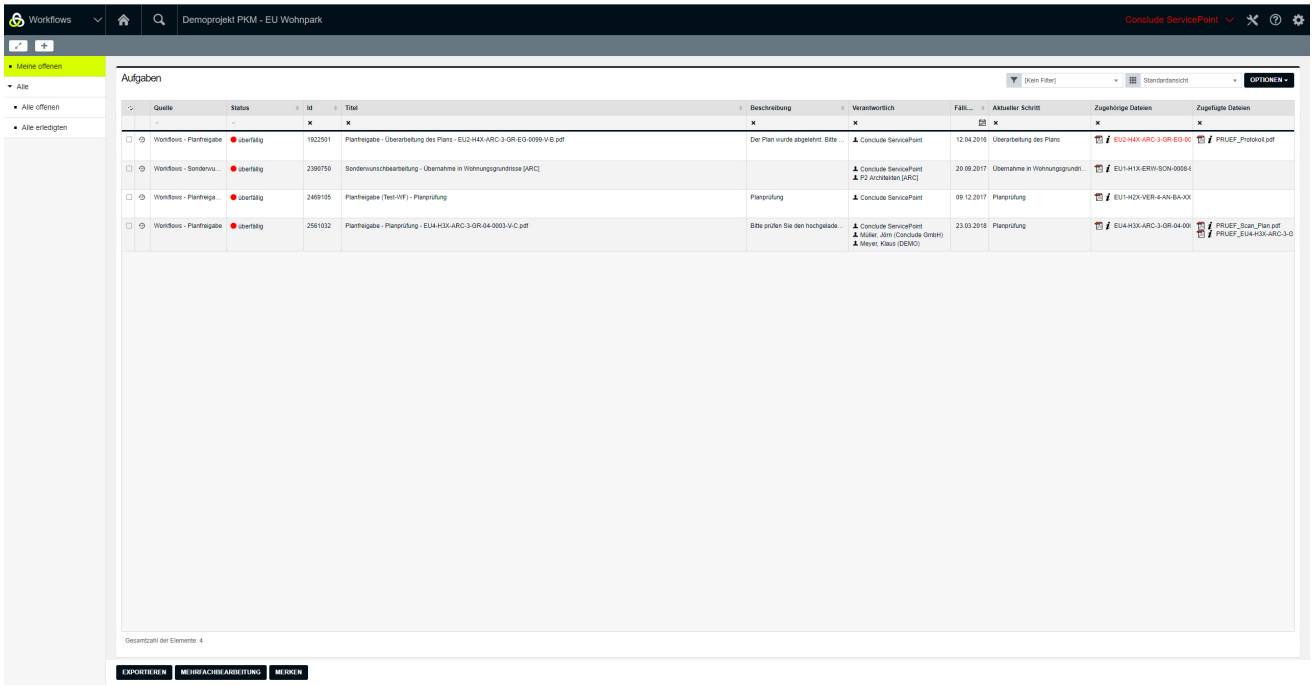
# Modul Workflows

## z.B. Plan- oder Rechnungsprüfungen

thinkproject

# Meine Workflows

## Modul Workflows




Nach Aufruf eines Moduls welches die im Projekt definierten **Workflows** anzeigt, werden Ihnen sofort Ihre bisher nicht erledigten Workflow-Aufgaben angezeigt. Hier haben Sie direkt einen Überblick über alle offenen Aufgaben, die mit Workflows zusammenhängen und können sich diese auch direkt per Excel aus dem System exportieren.

Auf der linken Seite finden Sie neben Ihren eigenen offenen Workflowaufgaben auch drei weitere Filter, die nach *Allen*, *Allen offenen* oder *Allen erledigten* Workflows filter. Hier finden Sie diejenigen offenen Workflows für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

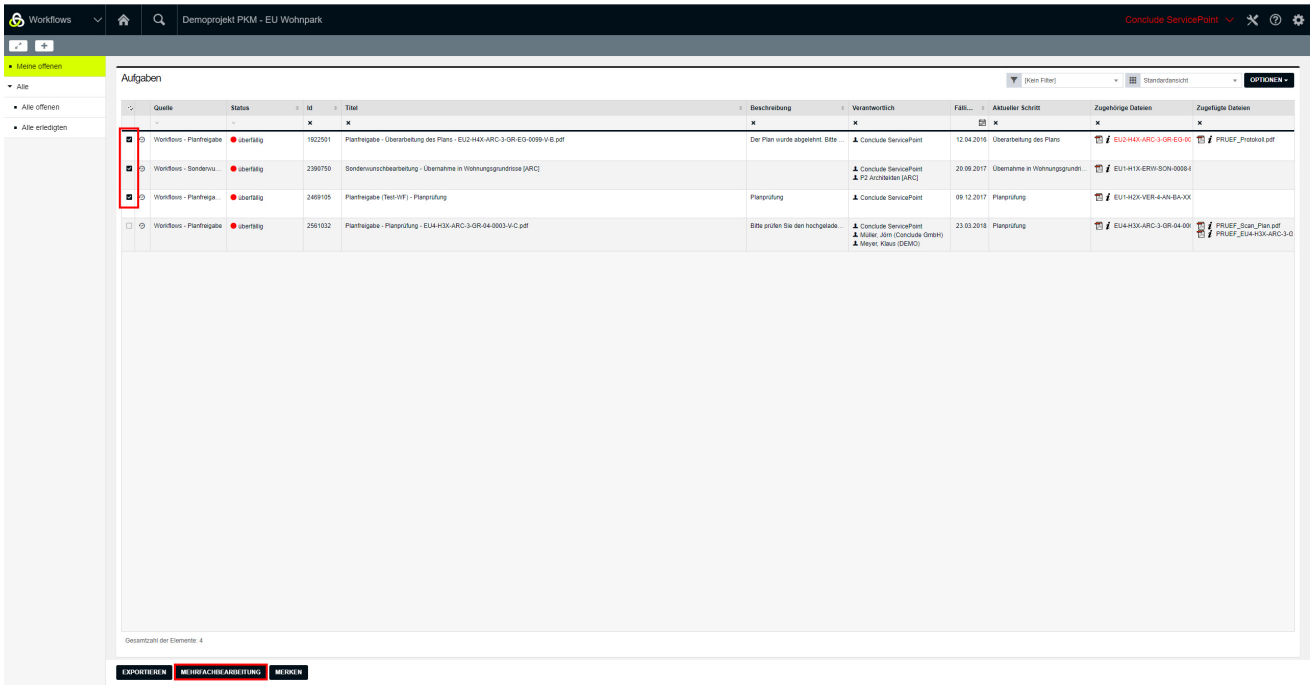
CONCLUDE CDE

thinkproject

#constructionintelligence

# Workflowauswahl

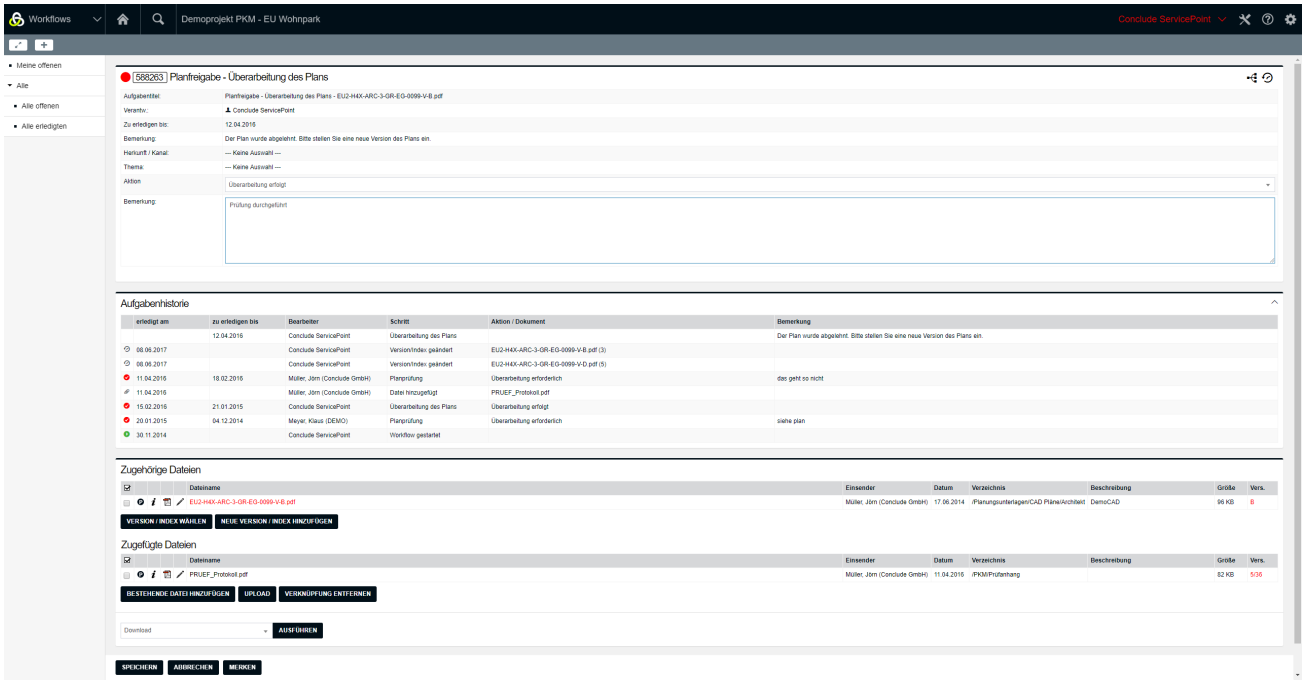
## Modul Workflows




Workflowaufgaben können durch einen Klick auf den Titel direkt einzeln bearbeitet werden. Wenn Sie mehrere Workflowaufgaben mit einem Häkchen markiert haben, gelangen Sie über den Knopf **Mehrfachbearbeitung** am unteren Ende der Seite auf eine neue Seite, auf der die markierten Workflowaufgaben bearbeitet werden können. Sollten Sie z.B. für eine Planprüfung mehrere Workflowaufgaben erhalten haben, können Sie diese in Masse aufrufen und bearbeiten. In der Übersicht können angehängte Dateien direct heruntergeladen oder per Klick auf das Stift-symbol kommentiert werden.

# Einzelbearbeitung

## Modul Workflows




Die Detailseite einer Workflow-Aufgabe besteht aus den Bereichen **Allgemeine Informationen, Aufgabenhistorie** und **Angehängte Dateien**. Im oberen Bereich befinden sich die grundlegenden Informationen zur Aufgabe. Dort treffen Sie auch Ihre Prüfentscheidung und geben ggf. eine Bemerkung an. In der **Historie** finden Sie die bisherigen Anmerkungen der voran-gegangenen Prüfer. Der Dateibereich ist unterteilt in zugehörige Dateien (mit denen der WF gestartet wurde) und zugefügte Dateien (die im Laufe des Prozesses hinzugefügt wurden).

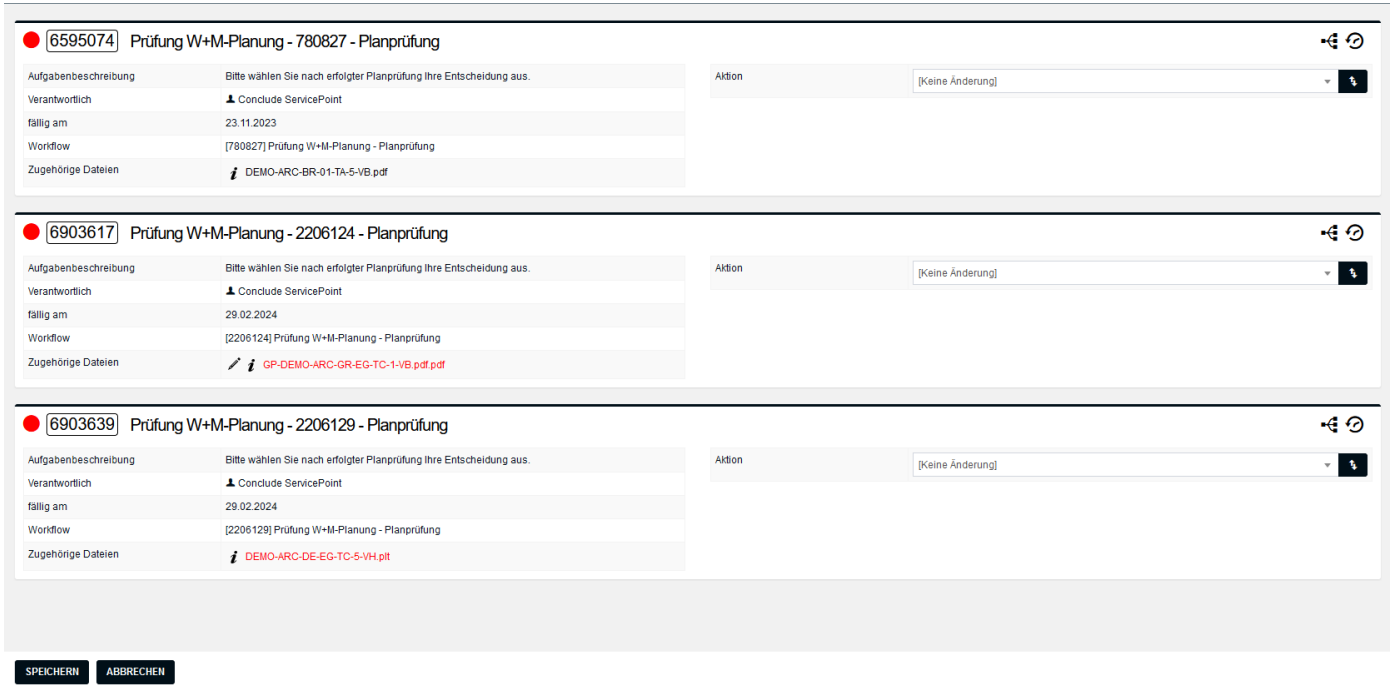
CONCLUDE CDE

thinkproject

#constructionintelligence

# Mehrfachbearbeitung

## Modul Workflows




In der Mehrfachbearbeitung der Workflow-Aufgaben können Sie die zuvor ausgewählten Aufgaben gemeinsam bearbeiten. Über den Bereich **Aktion** treffen Sie Ihr Prüfergebnis. Sobald Sie eine Aktion wählen, haben Sie die Möglichkeit eine Bemerkung einzutragen. Ein Klick auf die Pfeile ganz rechts übernimmt den Eintrag dieses Feld in alle Aufgaben auf der gesamten Seite. Über einen Klick auf können Sie entweder den generellen Ablauf des Workflows oder die bisherige Historie des aufgerufenen Workflows einsehen.

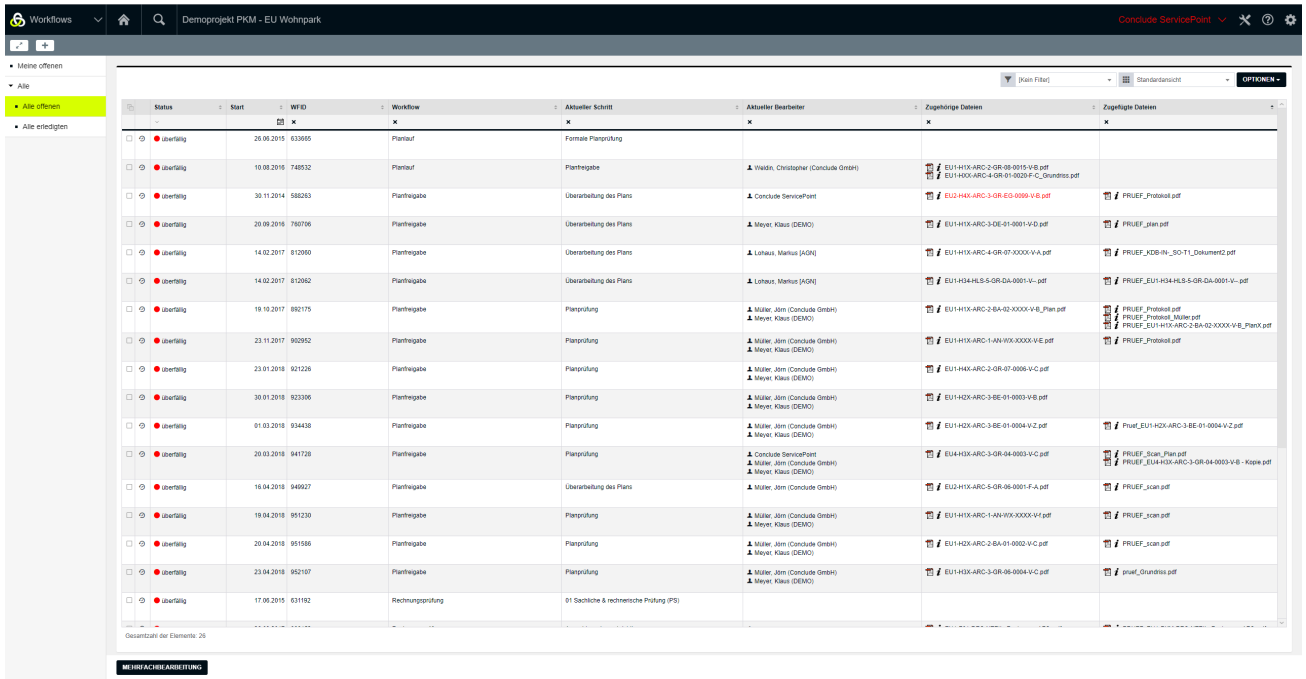
CONCLUDE CDE

thinkproject

#constructionintelligence

# Workflowansicht

## Modul Workflows




Die Standardansicht innerhalb des Workflowsmoduls beinhaltet die filterbaren Spalten **Status**, **Startdatum**, **Workflow-ID**, **Workflowname**, **Aktueller Workflowschritt**, **Bearbeiter**, **Dateien**.

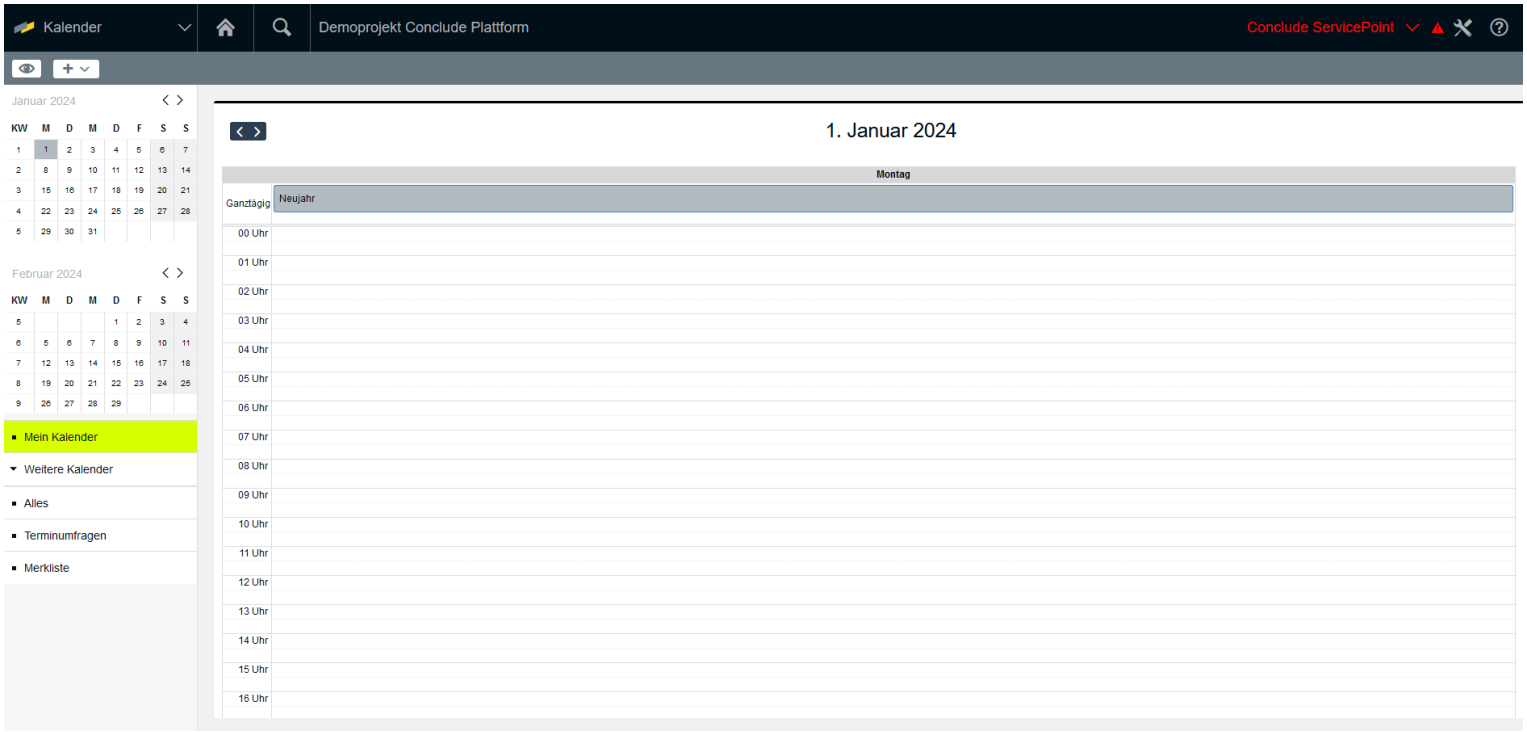
Diese ist durch den Teilnehmer mit einem Klick auf **Optionen** oben rechts in der Tabelle individuell anpassbar. Bestehende Spalten können ausgeblendet bzw. weitere Spalten können hier hinzugefügt werden. Diese dann aktualisierte Ansicht kann als neue **eigene** Ansicht gespeichert werden. Diese können Sie dann beim nächsten Besuch der Plattform wieder verwenden.

# Modul Kalender

thinkproject

# Mein Kalender

## Modul Kalender




Nach Aufruf des Moduls **Kalender** wird der aktuelle Tag angezeigt und es ist der Filter **Mein Kalender** aktiv über dem Ihnen Ihre Termine an diesem Tag angezeigt werden.

Die Navigation zwischen den Tagen, Wochen und Monaten läuft über die Kalender in der linken Navigation. Ein Klick auf einen Tag öffnet diesen. Ebenso der Klick auf eine Kalenderwoche und den Monat, die eine jeweils andere Ansicht öffnen. Die Pfeile nach links und rechts innerhalb des Kalenders erleichtern die Navigation vor und zurück.

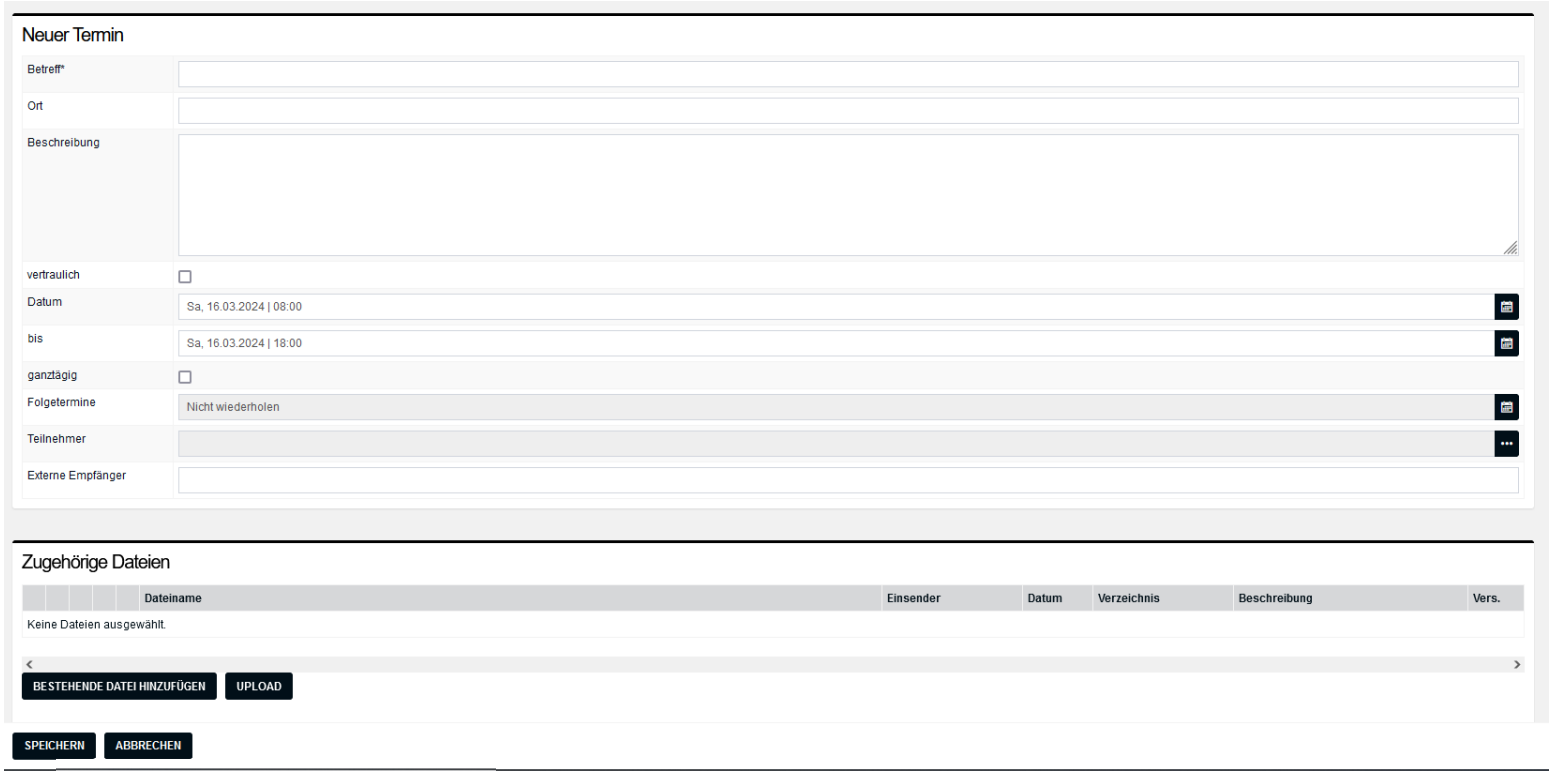
CONCLUDE CDE

thinkproject

#constructionintelligence

# Mein Kalender

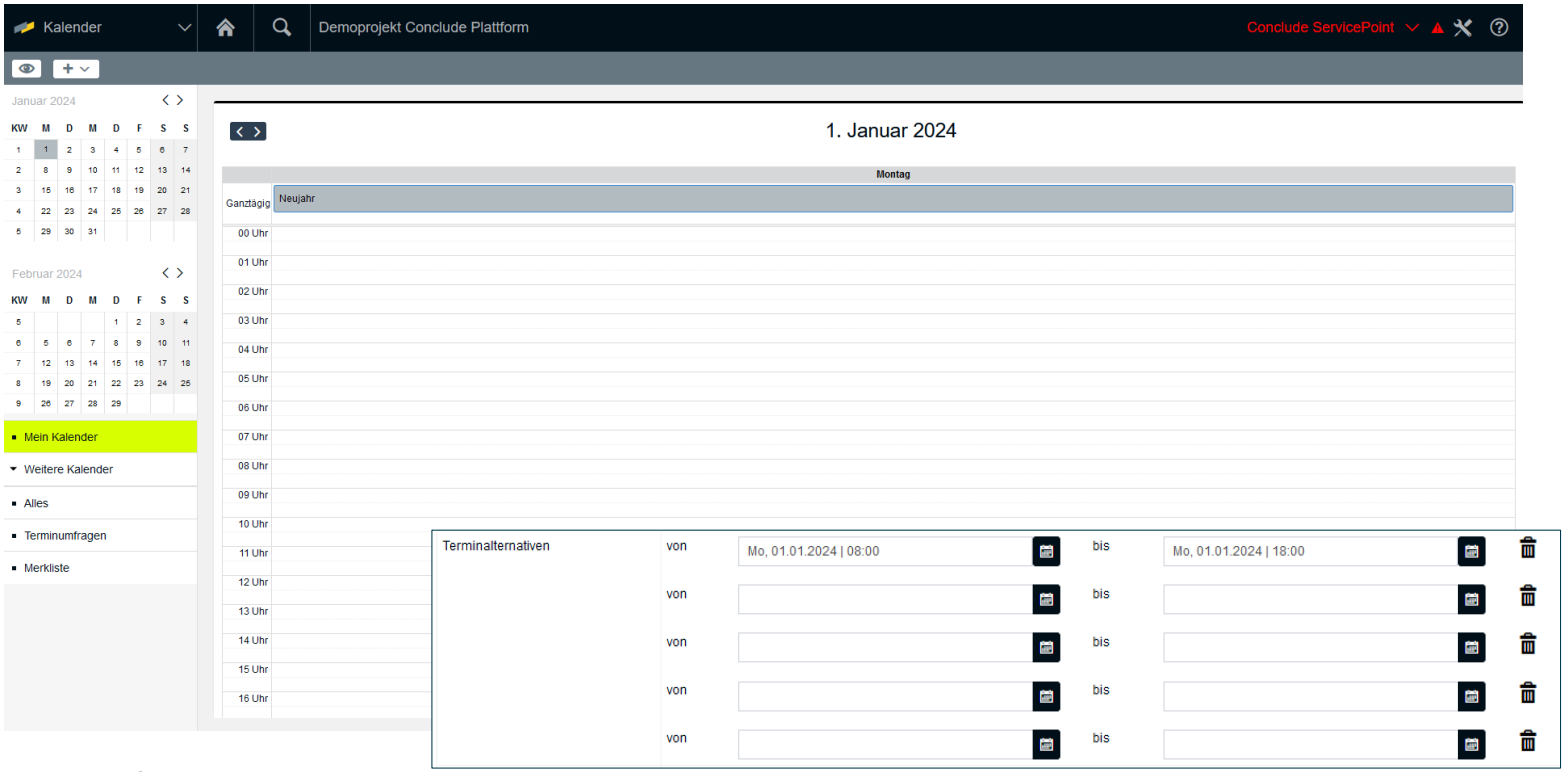
## Modul Kalender




Durch den Klick auf das ✚ Zeichen links oben können Sie entweder einen neuen Termin oder eine neue Terminumfrage erstellen. Nach Eingabe der Daten innerhalb des Termins und der Auswahl der Teilnehmer (intern + extern) schließen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **Speichern** ab. Bitte beachten Sie, dass der Termin jetzt nur angelegt aber noch nicht verteilt wurde. Nach Anlage des Termins können Sie diesen nun **Verteilen**. Dadurch werden auch Einladungen z.B. an Outlook versendet, die dort, wie gewohnt, angenommen oder abgelehnt werden können.

# Mein Kalender

## Modul Kalender




Auf der linken Seite der Navigation können Sie noch **Weitere Kalender** anderer Projektbeteiligter auswählen, die Ihnen in Ihrer Übersicht angezeigt werden sollen. Sollten Sie das erforderliche Recht besitzen, können Sie auch **Terminumfragen** starten. Diese können, ebenso wie normale Termine, an interne und externe Teilnehmer versendet werden. Wählen Sie hierzu die Terminalternativen aus und klicken Sie am Ende der Seite auf **Umfrage starten**.

CONCLUDE CDE

thinkproject

#constructionintelligence