

Nachtragsmanagement (Living Contract) – Datenräume für Facility Manager

Die **Dokumenten- bzw. Datenraum-Seite** eines Living Contracts (LC) gibt Ihnen als Facility Manager (FM) eine zentrale Übersicht über den Speicherplatz, die vordefinierte Ordner- und Dokumentenstruktur sowie den Inhalt des Datenraums. Zusätzlich können Sie Dokumente und Ordner hochladen, sie der richtigen Struktur zuordnen und in den Datenraum übernehmen. Sie erreichen die Seite über die Navigation zu einer Liegenschaft, dem gewählten Vertrag und dem Bereich **Dokumente**.

Hinweis

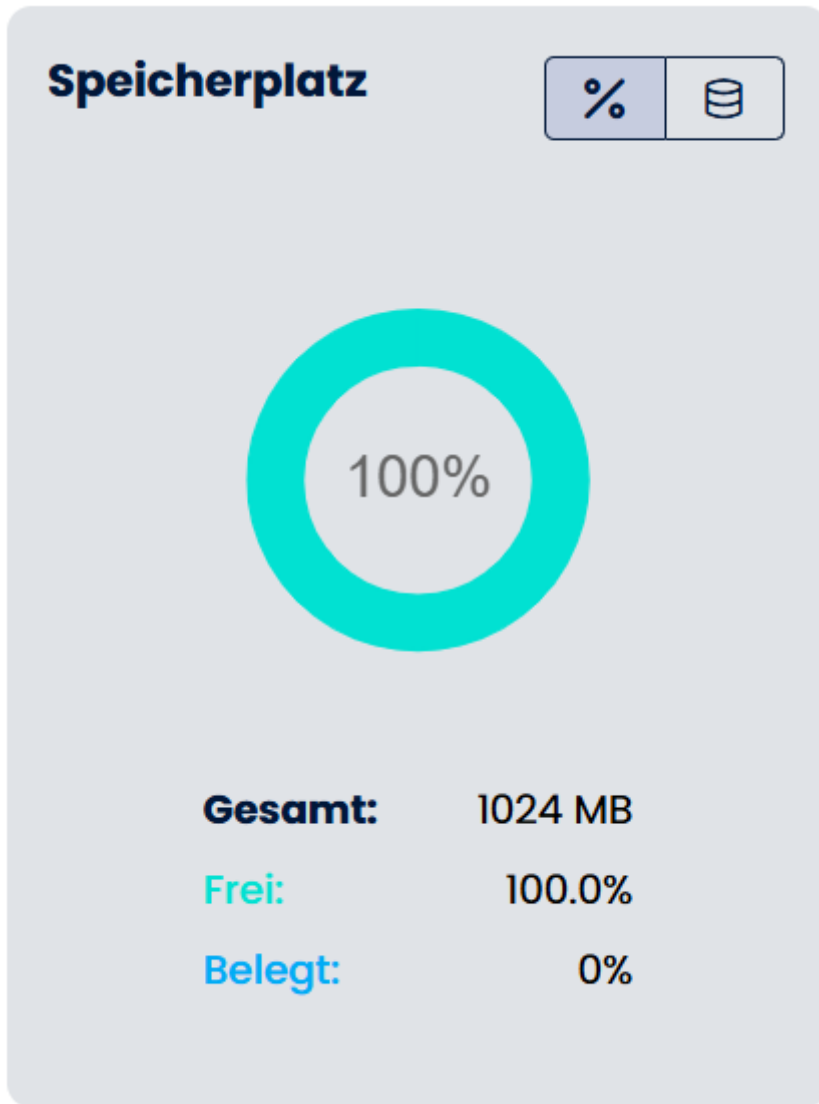
Für den Zugriff benötigen Sie die Datenraum-Lizenz sowie Lese- oder Admin-Rechte. Zum Hochladen von Dokumenten sind Update- oder Admin-Rechte erforderlich. Ist für den Vertrag noch keine Datenraumstruktur definiert, wird eine entsprechende Hinweisseite angezeigt.

Speicherplatz

Dieser Abschnitt zeigt die aktuelle **Speichernutzung** des Datenraums für den Vertrag.

Darstellung

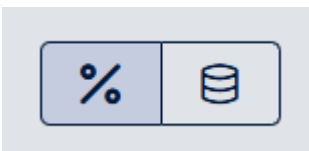
- Ein **Kreisdiagramm** (Donut) visualisiert den Anteil **Belegt** und **Frei**.
- Unter dem Diagramm werden angezeigt:
 - **Gesamt:** Gesamter verfügbarer Speicher in MB.
 - **Frei:** Freier Speicher als Prozent oder in MB.
 - **Belegt:** Belegter Speicher als Prozent oder in MB.



Umschaltung Anzeigemodus

Über die beiden Symbole neben der Überschrift **Speicherplatz** können Sie die Darstellung umschalten:

- **Prozent-Symbol (%)**: Werte werden in Prozent (Frei/Belegt) angezeigt.
- **Datenbank-Symbol**: Werte werden in **Megabyte (MB)** angezeigt.



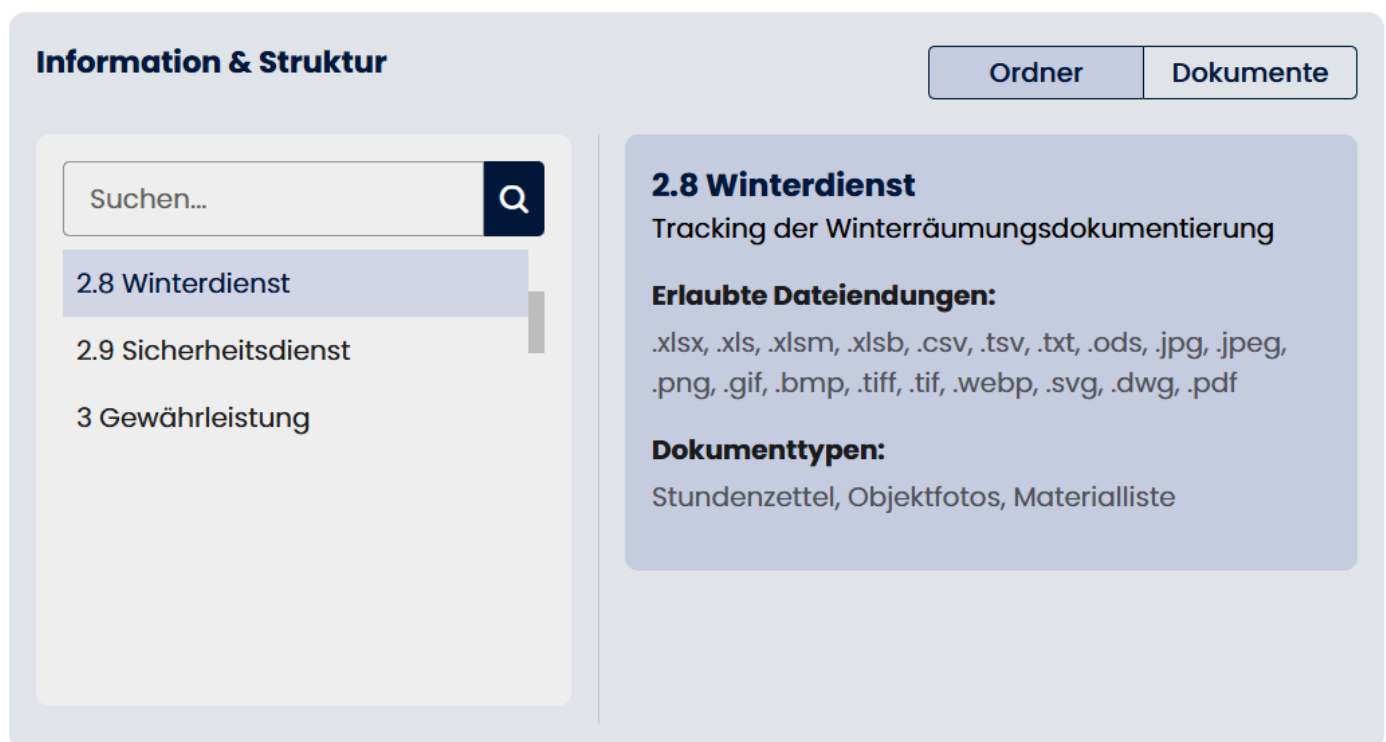
Information & Struktur

Dieser Abschnitt beschreibt die **vordefinierte Struktur** des Datenraums: welche Ordner es gibt, welche Dokumenttypen vorgesehen sind und wie Dateien benannt werden sollen. Nutzen Sie diese Information, bevor Sie Dokumente hochladen, um die richtige Zuordnung in der Dropzone-Tabelle vorzunehmen.

Tabs: Ordner und Dokumente

Über die Tabs **Ordner** und **Dokumente** wechseln Sie zwischen zwei Sichten:

- **Ordner:** Zeigt die vordefinierte **Ordnerstruktur**. Zu jedem Ordner werden angezeigt:
 - Beschreibung des Ordners
 - **Erlaubte Dateierendungen** (z. B. .xlsx, .pdf, .jpg)
 - **Dokumenttypen**, die diesem Ordner zugeordnet sind



Information & Struktur Ordner Dokumente

Suchen... 🔍

- 2.8 Winterdienst
- 2.9 Sicherheitsdienst
- 3 Gewährleistung


2.8 Winterdienst
Tracking der Winterräumungsdokumentierung

Erlaubte Dateierendungen:
.xlsx, .xls, .xlsm, .xlsb, .csv, .tsv, .txt, .ods, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .tiff, .tif, .webp, .svg, .dwg, .pdf

Dokumenttypen:
Stundenzettel, Objektfotos, Materialliste

- **Dokumente:** Zeigt die **Dokumenttypen**. Zu jedem Dokumenttyp werden angezeigt:
 - Beschreibung
 - **Dateikürzel zur Identifikation**
 - **Beispiel Dateibenennung**

Information & Struktur Ordner Dokumente

Suchen... 

- Monatsbericht
- Jahresbericht

Monatsbericht
Monatlicher Bericht zu Leistungsstand, Qualität, Kosten und Entwicklungen in der Immobilie.

Dateikürzel zur Identifikation:
-MONTH

Beispiel Dateibenennung:
2023-MONTH.pdf

Suche

Im Suchfeld **Suchen...** können Sie die Liste der Ordner bzw. Dokumenttypen nach Titel filtern.

Empfehlung

Prüfen Sie vor dem Hochladen in der Ansicht **Dokumente** die **Beispiel Dateibenennung** und das **Dateikürzel**, damit Ihre Dateien den Vorgaben entsprechen und fehlerfrei verarbeitet werden.

Dropzone: Dokumente hochladen

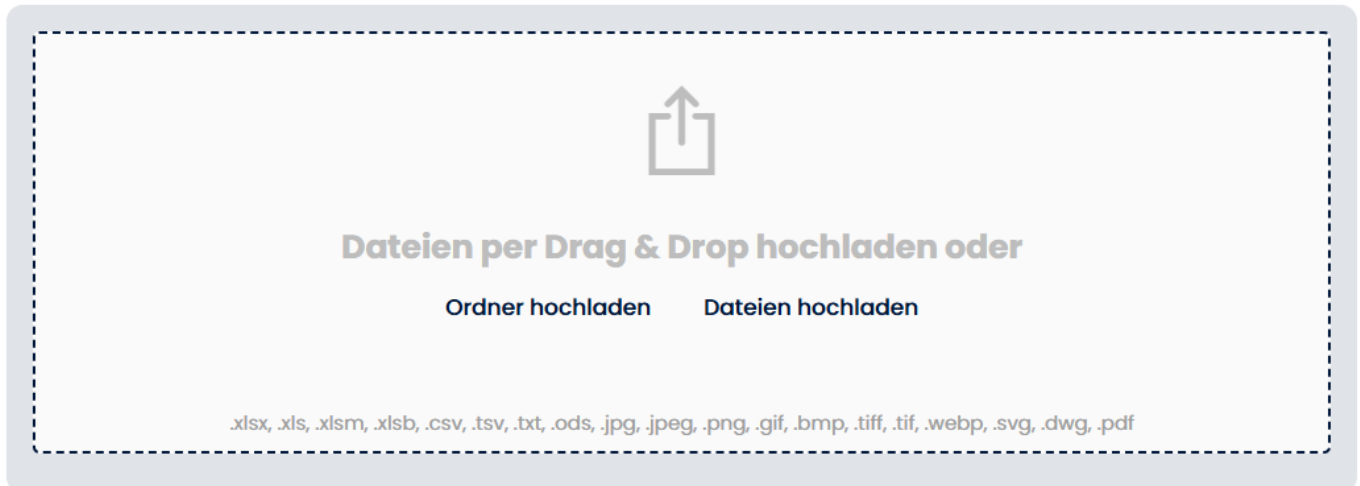
Als Facility Manager sehen Sie zwischen **Information & Struktur** und dem Datenraum-Inhalt einen Bereich zum **Hochladen von Dokumenten** (Dropzone). Dort können Sie Dateien oder ganze Ordner in den Datenraum des Vertrags bringen.

Zugriff

- Die Dropzone wird nur angezeigt, wenn Sie über **Update-** oder **Admin-Rechte** für den Datenraum verfügen.
- Fehlen diese Rechte, erscheint die Meldung „Hochladen nicht erlaubt“ mit dem Hinweis, sich an den Systemadministrator zu wenden.

So laden Sie hoch

1. **Drag & Drop:** Ziehen Sie Dateien oder Ordner in den gestrichelt umrandeten Bereich („Dateien per Drag & Drop hochladen oder“).
2. **Ordner hochladen:** Klicken Sie auf **Ordner hochladen**, um einen Ordner vom Rechner auszuwählen. Die Dateien im Ordner werden erkannt und verarbeitet.
3. **Dateien hochladen:** Klicken Sie auf **Dateien hochladen**, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen.



Hinweis

Ordner-Upload wird nicht von allen Browsern unterstützt. Ist die Option deaktiviert, nutzen Sie ****Dateien hochladen**** und wählen Sie die Dateien einzeln oder mehrfach aus.

Erlaubte Dateitypen

Unter der Dropzone wird die Liste der **erlaubten Dateierendungen** angezeigt (z. B. .xlsx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .dwg). Diese Liste leitet sich aus der Datenraum-Konfiguration ab. ZIP-Dateien können hochgeladen werden; ihr Inhalt wird automatisch extrahiert und die enthaltenen Dateien werden einzeln verarbeitet.

Validierung und Fehler

Beim Ablegen prüft das System unter anderem:

- **Dateityp:** Nur erlaubte Endungen werden akzeptiert.
- **Dateigröße:** Maximale Dateigröße und verfügbarer Speicherplatz werden eingehalten.
- **Dateiname:** Sofern vom Auftraggeber vorgegeben, muss das Namensformat (z. B. Muster mit Kürzel und Datum) eingehalten werden.
- **Duplikate:** Dateien mit gleichem Namen und gleichem Inhalt werden als Duplikat erkannt.



1 Datei(en) konnten nicht hinzugefügt werden

Ordner hochladen

Dateien hochladen

.xlsx, .xls, .xlsm, .xlsb, .csv, .tsv, .txt, .ods, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .tiff, .tif, .webp, .svg, .dwg, .pdf

Fehlerdetails ausblenden



Unzulässige Dateigröße in:

- snagit.exe

Dateiformatfehler in:

- snagit.exe

Treten Fehler auf, erscheinen Meldungen in der Dropzone mit den betroffenen Dateien. Beheben Sie die genannten Punkte und laden Sie ggf. erneut hoch.

Zuordnungstabelle und Upload

Nach dem erfolgreichen Hinzufügen erscheint unter der Dropzone eine **Tabelle** mit den erkannten Dateien. Dort müssen Sie je Datei angeben:

- **Ordner** (Datenordner) und **Dokumenttyp**, in die die Datei eingeordnet werden soll.
- Gegebenenfalls weitere Felder (z. B. Datum), je nach Konfiguration.

Nutzen Sie die Angaben aus **Information & Struktur** (Ordner, Dokumenttypen, Dateikürzel, Beispiel Dateibenennung), um die Zuordnung korrekt vorzunehmen. Anschließend starten Sie den **Upload** über den Button "**Hochladen & Einsortieren**" in der Tabelle. Nach Abschluss erscheinen die Dokumente im **Inhalt des Datenraums** (Cloud-Ordner).

DATEIEN EINSORTIEREN (1) ⓘ

Dateiname	Kategorie	Position	Dateibenen...	Datum	Typ	Ordner	Datei u...	Status
mermaid-...	1	2.1	mermaid-...	03.02.26	MONTI	0...	<input checked="" type="checkbox"/>	READY

Tabelle leeren

Hochladen & Einsortieren

Inhalt des Datenraums (Cloud-Ordner)

Unter der Dropzone (bzw. unter Speicherplatz und Information & Struktur, wenn keine Dropzone sichtbar ist) wird der **Inhalt des Datenraums** der Liegenschaft eingeblendet. Dort sehen Sie:

- Die **Liegenschaft** (z. B. Adresse, Objektbezeichnung) als Kontext
- Die **Ordner und Dateien** des Datenraums in einer listenartigen Ansicht mit:
 - **Typ** (Ordner/Datei)
 - **Name**
 - **Dateityp**
 - **Größe**
 - **Geändert** (Datum der letzten Änderung)

Sie können in dieser Ansicht navigieren, Ordner öffnen und sich einen Überblick über alle hochgeladenen Dokumente verschaffen – auch über die von Ihnen hochgeladenen.



Rechte und Hinweise

- **Kein Zugriff auf den Datenraum:** Wenn Sie die Meldung „Kein Zugriff auf den Datenraum“ sehen, verfügen Sie nicht über die notwendigen Rechte. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- **Hochladen nicht erlaubt:** Die Dropzone wird nur mit Update- oder Admin-Rechten angezeigt. Fehlt Ihnen der Zugriff, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

- **Fair-Use-Policy:** Die Nutzung der Datenräume erfolgt auf Basis der **Fair-Use-Policy** von Beestate®. Über den Link im unteren Seitenbereich können Sie das PDF herunterladen.
-

Revision #1

Created 9 February 2026 15:29:35 by Christopher Bauer

Updated 9 February 2026 15:53:21 by Christopher Bauer