

**ARBEITSKREIS
IT-UNTERSTÜTZTE PROJEKTRÄUME**

**Angebotspalette und Eigenschaften
des Projektraumes**

POSITION KRITERIUM

1 Basisanforderungen	
1.1	Nachweis über Markterfahrung und Referenzen, Beispiele der konkreten Anwendungen <ul style="list-style-type: none"> Marktdurchdringung/Länder/Anzahl der Nutzer Projekttypologie Sprachen: welche? Umschaltung durch den Nutzer möglich? Kostenneutral?
1.2	Technische Sicherheitsstandards des Projektraumes (Firewall, Verschlüsselung etc.)
1.3	Internet- und Intranet-basierte Nutzung <ul style="list-style-type: none"> Projektplattform auf dem Server des Auftraggebers oder Auftragnehmers? Datensynchronisierung notwendig? Zugriff durch Externe und Interne, Regelungen Systemzugriff jederzeit (24/7) und von überall möglich?
1.4	Technische Voraussetzungen für den Plattform-Betrieb <ul style="list-style-type: none"> IT-Umgebung, Kompatibilität mit <ul style="list-style-type: none"> MS-Welt Apple-Welt Browser: welcher? <ul style="list-style-type: none"> Explorer Firefox Opera Safari Chrome Weitere, welche? Lesbare und bearbeitbare Dateiformate, welche? (.doc/.docx, .xls/.xlsx, .plt, .pdf, .dwg, .jpg ...) CAD-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen? PDF-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen? OCR-Funktion Bild-Viewer: Integriert? Wenn nein, welche Systemvoraussetzungen? Technische Schritte für die Inbetriebnahme der Plattform
1.5	Einfache, intuitive Bedienung (Look & Feel) und hohe Benutzerfreundlichkeit der Oberfläche, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> Windows-Analogie Drag & Drop (Desktop-Integration) Durchschnittlicher Schulungsaufwand pro Nutzer Bauherr/Planer/Firma Weitere, welche?
1.6	Möglichkeit der Einzeln- und Gruppenaccounts
1.7	Ansprechpartner und/oder Hotline, Reaktionszeit
1.8	Konfiguration der Ansicht, Priorisierung der Eigenschaften/Anordnung

POSITION	KRITERIUM
2	Kommunikation
2.1	Nachvollziehbare und nicht manipulierbare Kommunikation, u.a. mittels folgender Merkmale
	<ul style="list-style-type: none"> · Eindeutiger Adressat/Absender, Gewährleistung der Nachrichtenzustellung · Automatische Kennzeichnung der gelesenen Nachrichten · Historie mit Nachrichten (Art Dialogaufzeichnung, Thread) · Kennzeichnung der Ergänzungen/Antworten (durch Schriftart/-farbe?) · Archivierung der Nachrichten nach Abschluss des Projektes für alle Nutzer Bauherr/Planer/Firma · Weitere, welche?
2.2	Unterscheidung zwischen Nachrichten und Dokumentversand; wenn ja, durch welche Merkmale?
2.3	Integration von E-Mail-Software (insb. MS Outlook) in Projektraum; wenn ja, für welche Vorgänge?
	<ul style="list-style-type: none"> · Nachrichtenempfang und -versand · Dokumentenempfang und -versand · Planempfang und -versand · Kalender/Termine (automatische Aktualisierung) · Kontakte (Verteiler, automatische Aktualisierung, Import/Export der Kontaktdaten) · Weitere, welche?
2.4	Erstellung von Aufgabenlisten aus Nachrichten/Dokumenten
2.5	Fax in/out
2.6	Vorlagen/Anschriften (ja/nein)
	<ul style="list-style-type: none"> · Muster vom Plattformanbieter · Einfache Einrichtung benutzerspezifischer Vorlagen
2.7	Diskussionsforum (ja/nein)
3	Dokumentenmanagement
3.1	Systematik der Ablage
	<ul style="list-style-type: none"> · Mit Unterordnerstruktur/Verzeichnis · Als Datenbank
3.2	Benachrichtigung für Empfänger
3.3	Suchfunktion: Systematik/Abläufe
	<ul style="list-style-type: none"> · Nach Wahl: nur über Name und/oder Volltextsuche einschließlich Texterkennung von gescannten Dateien · Modulübergreifend/modulspezifisch · Projektübergreifend/projektspezifisch
3.4	Filterfunktion: Systematik/Abläufe
3.5	Frei definierbare Pflichtfelder (Listboxen) als beschreibende Attribute zur besseren Suche
3.6	Hilfsfunktion zur korrekten Benennung/Vorschlagwortung (vgl. Excel-Funktionssyntax)
3.7	Import von Massendaten (CD, USB, etc.)
3.8	Hochladen/Herunterladen von einzelnen und von mehreren Dokumenten
3.9	Verteilen von einzelnen und von mehreren Dokumenten
3.10	Bearbeitung der Dokumente direkt auf der Plattform (ja/nein)
	<ul style="list-style-type: none"> · Dokumentarten · Sperren und Entsperren der Dokumente während der Bearbeitung · Kennzeichnung der Bearbeitung (Index)
3.11	Automatische Online-Komprimierung während des Hoch- und Herunterladens
3.12	Erstellung von Dynamischen Sichten (Definition bevorzugter Ansichten anhand Kategorisierung)
3.13	Versionsmanagement zur Vermeidung von Redundanzen
3.14	Referenzieren bei Dokumentenanhängen zur Vermeidung von Redundanzen (keine Doppelablage)
3.15	Dokumentation – Transaktionshistorie
3.16	Flexibles Rechte- und Rollenkonzept (ja/nein)
	<ul style="list-style-type: none"> · Welche Merkmale? · Manuelle Einschränkung der Zugriffsrechte (z. B. für gesicherte Ablage von »sensiblen« Daten)
3.17	Digitale Signatur
3.18	Übernahme der Daten nach Projektabschluss, Archivierung – Systematik, Dauer
3.19	Möglichkeiten der logischen Verknüpfung der Dokumente und Pläne

POSITION KRITERIUM

4	Planmanagement
4.1	Systematik der Ablage <ul style="list-style-type: none"> · Mit Unterordnerstruktur/Verzeichnis · Als Datenbank · Hinterlegung einer Schnittstelle für FM
4.2	Benachrichtigung für Empfänger
4.3	Suchfunktion: Systematik/Abläufe <ul style="list-style-type: none"> · Nach Wahl: nur über Name und/oder Volltextsuche einschließlich Texterkennung von gescannten Dateien · Modulübergreifend/modulspezifisch · Projektübergreifend/projektspezifisch
4.4	Filterfunktion: Systematik/Abläufe
4.5	Frei definierbare Pflichtfelder (Listboxen) als beschreibende Attribute zur besseren Suche
4.6	Hilfsfunktion zur korrekten Verschlagwortung (vgl. Excel-Funktionssyntax)
4.7	Import von Massendaten (CD, USB, etc.)
4.8	Hochladen/Herunterladen von einzelnen und von mehreren Plänen
4.9	Verteilen von einzelnen und von mehreren Plänen
4.10	Bearbeitung der Pläne direkt auf der Plattform (ja/nein) <ul style="list-style-type: none"> · Dateiarten · Sperren und Entsperren der Pläne während der Bearbeitung · Kennzeichnung der Bearbeitung (Index)
4.11	Automatische Online-Komprimierung während des Hoch- und Herunterladens
4.12	Erstellung von Dynamischen Sichten (Definition bevorzugter Ansichten anhand Kategorisierung)
4.13	Versionsmanagement zur Vermeidung von Redundanzen
4.14	Referenzieren zur Vermeidung von Redundanzen (keine Doppelablage)
4.15	Ablagehistorie
4.16	Flexibles Rechte- und Rollenkonzept (ja/nein) <ul style="list-style-type: none"> · Welche Merkmale? · Manuelle Einschränkung der Zugriffsrechte (z. B. für gesicherte Ablage von »sensiblen« Daten)
4.17	Digitale Signatur
4.18	Übernahme der Daten nach Projektabschluss, Archivierung – Systematik, Dauer
4.19	Online-Vergleich von Plänen (Abgleich von Plänen unterschiedlicher Bearbeitungsstände)
4.20	Planlauf-/Planstatusverwaltung
4.21	Planverfolgung: Soll-Ist-Vergleich mit Hinterlegung eines Terminablaufs, Erinnerung vor Fälligkeitsdatum
4.22	Digitale Planverteilung und Reproaufträge, u. a. <ul style="list-style-type: none"> · Anbieterunabhängiger Versand der Reproaufträge · Möglichkeit zur Erstellung der Versandvorlagen (Bestellformular: Qualität und Vervielfältigung) · Bestätigungsmeldung
4.23	Redlining (ja/nein) <ul style="list-style-type: none"> · Herkunft/Autor · Handling · Sichtbarkeit

POSITION KRITERIUM

5 Workflows	
5.1	Vorkonfigurierte Standardprozesse <ul style="list-style-type: none"> · Planprüfung, -freigabe und -versand · Rechnungslauf · Nachtragsmanagement · Änderungsmanagement · Behinderungsanzeigen · Weitere, welche?
5.2	Manuelle Einrichtung der Workflows durch den Auftraggeber
5.3	Übersichtsfunktion zu angelegten Workflows
5.4	Darstellung des angelegten Workflows (z. B. als Flussdiagramm)/Übersicht des Vorgangs
5.5	Fristenverfolgung mit Erinnerungsfunktion
5.6	Automatische Nummerierung des Workflows (z. B. Nachtrag Nr....)
6 Berichte/Reporting	
6.1	Historienbericht
6.2	Planlisten
6.3	Planverteillisten (für Reproaufträge)
7 Dienstprogramme/Modularer Aufbau des Systems	
7.1	Welche Module werden angeboten? <ul style="list-style-type: none"> · Kostenverfolgung · Verfolgung Genehmigungsverfahren · Terminverfolgung · Bautagebuch · Protokollierung · Weitere, welche?
7.2	Welche Module sind getrennt voneinander nutzbar?
8 Administration	
8.1	Ist Administration auch durch den Auftraggeber möglich?
8.2	Einfaches Anpassen von Berechtigungen
8.3	Umbenennung der Accounts durch den Auftraggeber
8.4	Grafische Ausgaben der Rechtematrix
8.5	Einrichten von Stellvertretern für Abwesenheit
9 Kosten/Preise	
9.1	Kosten Konfiguration/Installation
9.2	Kosten Basisschulungen
9.3	Kosten weiterführende Schulungen
9.4	Monatliche Kosten je Teilnehmer/Account gestaffelt nach Anzahl (z. B. 1-25/-50/-100/>100)
9.5	Kosten für Support und laufende Projektbetreuung
9.6	Kosten für Speichererweiterung
9.7	Kosten für Erstellung individueller Workflows
9.8	Kostenstruktur für Einzel- und Gruppenaccounts
9.9	Aufwendungen der Projektbeteiligten