

# Kurzanleitung zur neuen Dalux Plattform

## Allgemeine Informationen

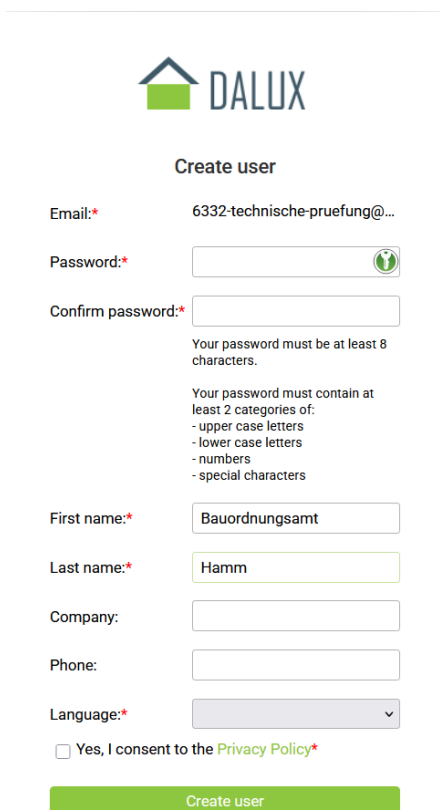
Die bisher genutzte Kommunikationsplattform Conject wird durch die Dalux Plattform ersetzt.

Damit Ihr Einstieg möglichst reibungslos verläuft, finden Sie nachfolgend die wichtigsten Hinweise.

Damit eine Dalux Einladung bei Ihnen eingehen kann, muss zuvor ein Bauantrag eingereicht worden sein. Den Bauantrag reichen Sie am besten digital über das Bauportal ein. (<https://bauportal.nrw/>)

## Registrierung

Nachdem der Antrag bei uns digital eingegangen ist, erhalten Sie eine Einladung für die Dalux Plattform.



**DALUX**

**Create user**

Email:\* 6332-technische-pruefung@...

Password:\*

Confirm password:\*

Your password must be at least 8 characters.

Your password must contain at least 2 categories of:

- upper case letters
- lower case letters
- numbers
- special characters

First name:\* Bauordnungsamt

Last name:\* Hamm

Company:

Phone:

Language:\*

Yes, I consent to the [Privacy Policy](#)\*

**Create user**



Bitte nehmen Sie diese Einladung an. Anschließend werden Sie automatisch zur Registrierungsmaske weitergeleitet. Dort legen Sie ein Passwort für Ihren Dalux-Account fest.

Soll der Account von mehreren Personen innerhalb einer Firma, Abteilung oder eines Amtes genutzt werden, empfiehlt es sich, einen sinnvollen Vor- und Nachnamen zu hinterlegen (z. B. den Namen der Organisation oder Abteilung), wie in der Abbildung dargestellt. Bitte denken Sie in diesem Fall auch daran, das Passwort intern mit allen Mitarbeitenden zu teilen, die Zugriff auf Dalux haben sollen.

Bei zukünftigen Anmeldungen benötigen Sie anschließend lediglich Ihre E-Mail-Adresse und das von Ihnen vergebene Passwort, um sich bei Dalux einzuloggen.

## Annehmen der Projekteinladungen

Falls Sie mehrere Bauvorhaben bei uns eingereicht haben oder an mehreren Bauvorhaben beteiligt sind, wird für jedes Vorhaben ein eigener Projektraum in Dalux erstellt. Diese Projekträume können Sie gebündelt in Ihrem Dalux-Account einsehen.

Um Einladungen zu neuen Projekträumen (also zu weiteren Bauvorhaben) anzunehmen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

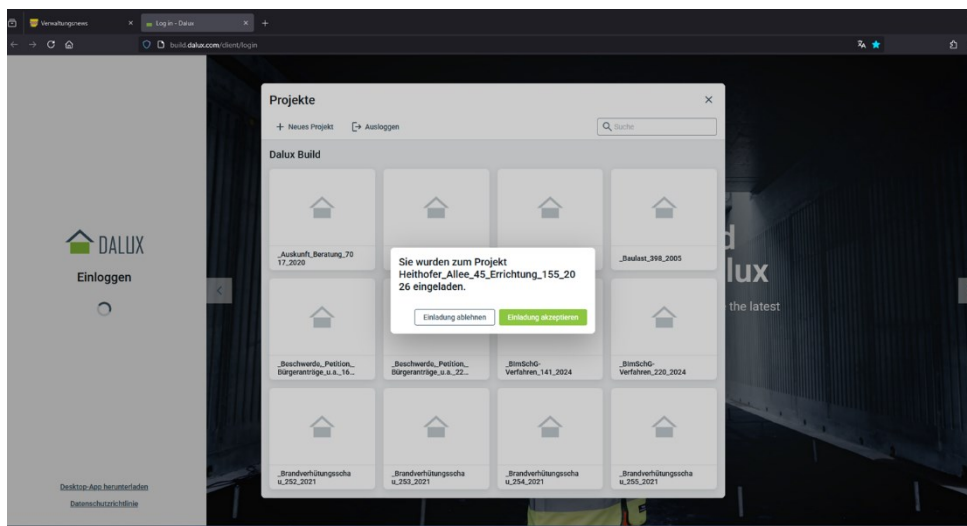
### 1. Einladungen per Mails annehmen

Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald Sie zu einem neuen Projektraum hinzugefügt wurden. Über den Link in dieser E-Mail können Sie die Einladung direkt annehmen.

### 2. Einladung beim Login annehmen

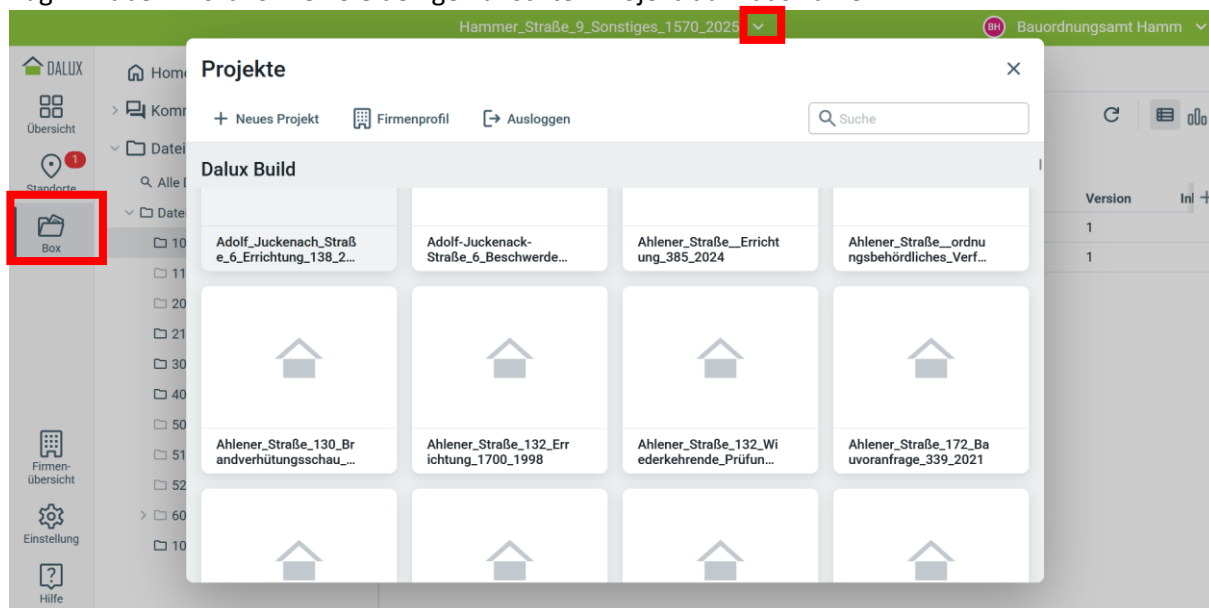
Wenn Sie sich bei Dalux anmelden, erscheint vor dem Weiterleiten zur Startseite eine Abfrage, ob Sie neue Einladungen zu Projekträumen akzeptieren möchten.

Bitte bestätigen Sie diese Einladungen jeweils mit „Einladung Akzeptieren“, da nicht angenommene Einladungen ansonsten erneut manuell versendet werden müssen.



## Allgemeine Bedienhinweise zu Dalux

Um zwischen Ihren Projekträumen zu wechseln, klicken Sie bitte oben in der grünen Leiste auf den Pfeil neben dem Projektnamen. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht aller Projekträume, zu denen Sie Zugriff haben. Dort können Sie den gewünschten Projektraum auswählen.



Im linken Bereich der Oberfläche finden Sie den Menüpunkt „Box“. Wenn Sie unter Box erst „Dateien“ und anschließend „Dateien“ aufklappen, können Sie:

- Dokumente hochladen, die vom Bauordnungsamt angefordert wurden, sowie
- Dokumente einsehen, die vom Bauordnungsamt im Projektraum bereitgestellt wurden.

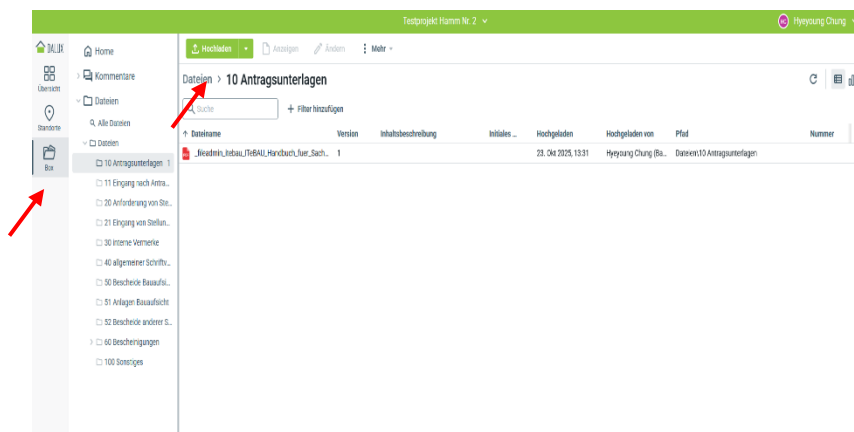
Als Bauherr/in oder Entwurfsverfasser/in verfügen Sie in den verschiedenen Ordnern über bestimmte Lese- und Schreibrechte, die wie folgt aussehen:

Ordnerberechtigungen			
20 Entwurfsverfasser			
	Lesen	Schreiben	Ordner bearbeiten
▼ Dateien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Antragsunterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Eingang nach Antragseingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 Anforderung von Stellungnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Eingang von Stellungnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 interne Vermerke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40 allgemeiner Schriftverkehr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 Bescheide Bauaufsicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51 Anlagen Bauaufsicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 Bescheide anderer Stellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60 Bescheinigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

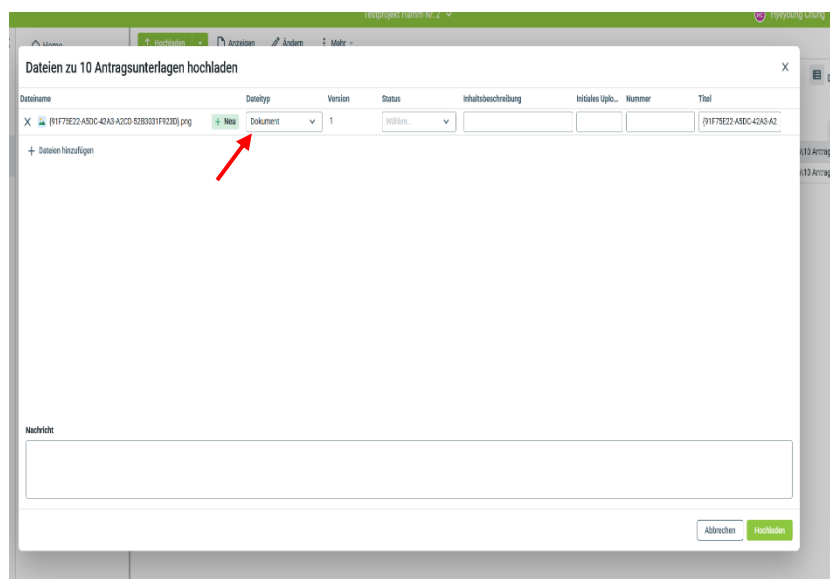
## Hochladen der Antragsdokumente

Um Ihre Antragsunterlagen oder ergänzende Dokumente hochzuladen, wählen Sie links die „Box“ aus und anschließend den entsprechenden Ordner.

Klicken Sie anschließend auf den grünen Button „Hochladen“ und wählen Sie die gewünschten Dateien aus. Sie können eine einzelne Datei oder auch mehrere Dateien gleichzeitig hochladen.



Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster: Hier können Sie festlegen, ob es sich bei der hochgeladenen Datei um ein Dokument oder eine Zeichnung handelt. Bitte wählen Sie das richtige Dateiformat aus.



## Versionierung der Dateien

Um Dubletten zu vermeiden und die Unterlagen übersichtlich zu halten, empfiehlt es sich, die automatische Versionierung der Plattform zu nutzen.

Diese erfolgt automatisch, wenn der Dateiname identisch ist.

Wenn Sie also eine neue Version eines vorhandenen Dokuments hochladen möchten, benennen Sie die Datei bitte nicht um.

In der Abbildung sehen Sie ein Beispiel: Dieselbe Datei wurde erneut hochgeladen – die Plattform hat daraufhin automatisch die Versionsnummer erhöht

