



Hilti CFS-DM
Brandschutz
Dokumentationsmanager

Gebrauchsanleitung

November 2014

Inhalt

3 DESKTOP-ANWENDUNG

4	Ihr Konto und die Login-Information
5	Login in die Anwendung
6	Die generelle Desktop Oberfläche «Projekte»
7	Benutzereinstellungen
8	Definieren Ihrer Firma und Hochladen von Dokumenten
10	Definieren der Benutzer
11	Anlegen eines Projekts
12	Schritt 1 (Projektattribute festlegen)
13	Schritt 2 (Gebäudehierarchie)
14	Schritt 3 (Hochladen von Dokumenten)
15	Schritt 4 (Definieren von Standardattributen)
16	Schritt 4 – Vorgehen
17	Schritt 4 – Festlegen der Gebäudehierarchie
18	Schritt 4 – Definieren sonstiger Attribute
19	Schritt 5 (Definieren projektspezifischer Benutzer) ... und Beenden der Projekterstellung
20	Startoberfläche und Logout
21	Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Attribute
22	Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Dokumente, mobile Nutzer
23	Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Durchbrüche
25	Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Berichterstellung

26 MOBIL-ANWENDUNG

27	Ihr Konto und die Login-Information
28	Starten der Mobil-Anwendung
29	Login in die Anwendung
30	Benutzereinstellungen
31	Synchronisieren der Projektinformationen
32	Die generelle Benutzeroberfläche
33	Die generelle Schott-Benutzeroberfläche
34	Entwerfen einer neuen Durchführung – Eingabe von Informationen
36	Entwerfen einer neuen Durchführung – ein Foto machen
37	Entwerfen einer neuen Durchführung – Scannen des QR-Codes
38	Entwerfen einer neuen Durchführung – Setzen eines Markers im 2D-Plan
39	Beenden der Dokumentation

Änderungen der Spezifikation, Funktionalität und Benutzeroberfläche vorbehalten.

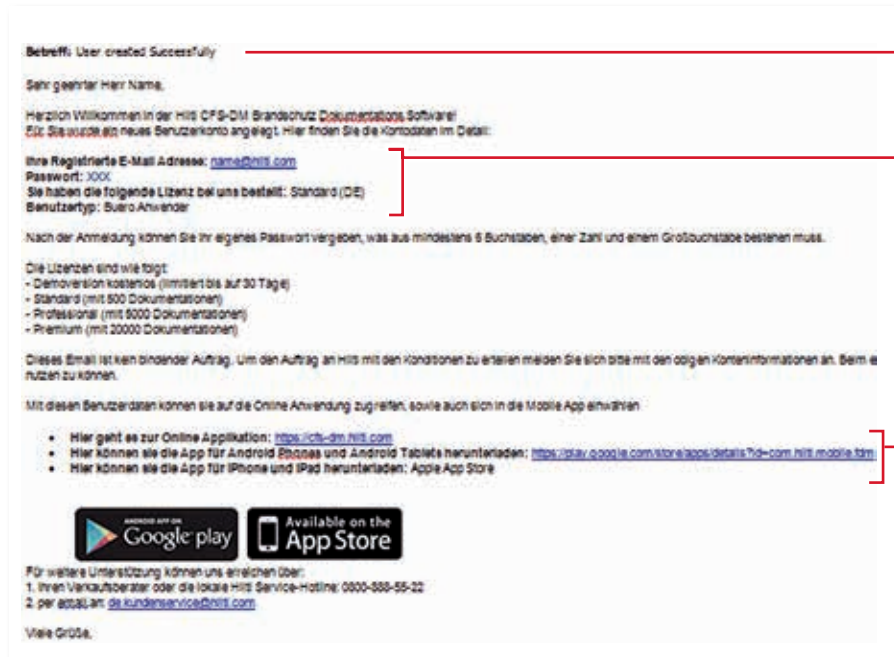
DESKTOP-ANWENDUNG



Ihre Desktop-Anwendung

Ihr Konto und die Login-Information

Nachdem Sie die Software bestellt haben, erhalten Sie eine E-Mail, dass Ihr Konto erfolgreich erstellt wurde, zusammen mit Informationen, wie Sie die Software aufrufen können.



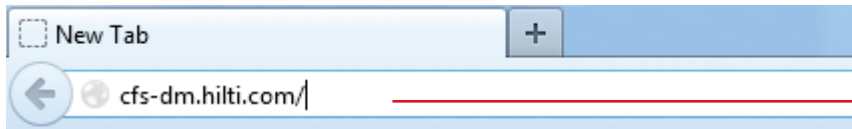
1. Die E-Mail-information:
Benutzer erfolgreich angelegt.

2. Nutzerbestätigung:
Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort.
Achtung: Bitte halten Sie Ihr Passwort geheim und leiten Sie dieses nicht an unauthorisierte Personen weiter.

3. Ihre Login Information:
Erster Link: Login mit diesem Link in Ihren Internet Browser, um die Software aufzurufen.
Zweiter Link: Um die App für die Mobil-Anwendung herunterzuladen, klicken Sie auf diesen Link. Es gibt zwei verschiedene Links (für Apple® iOS und Android™ Mobilgeräte).

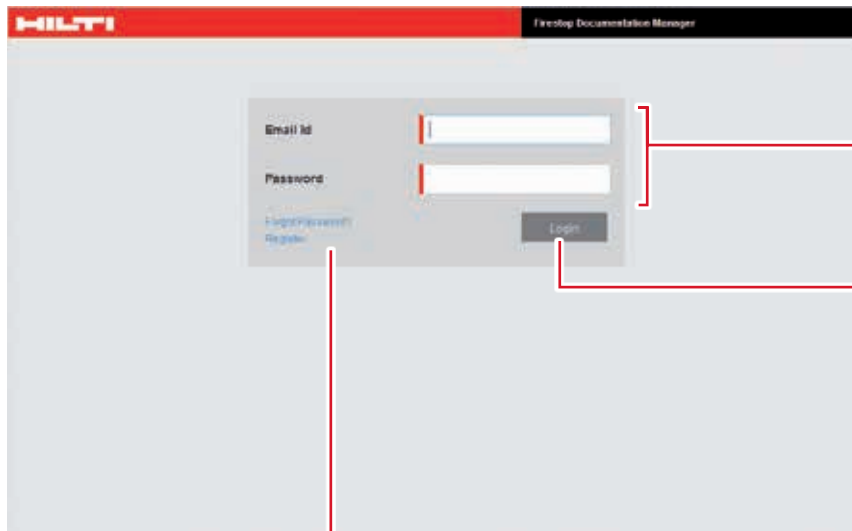
Login in die Anwendung

Um Ihre Desktop-Anwendung zu starten, geben Sie den entsprechenden URL-Link ein.



1. Kopieren Sie den Link aus Ihrer E-Mail in die Navigationsleiste Ihres Browsers.

Gratulation: willkommen beim Hilti Brandschutz Dokumentationsmanager.



2. Geben Sie einfach Ihre registrierte E-Mail-Adresse und Ihr Passwort aus der E-Mail in die entsprechenden Felder ein.
3. Klicken Sie auf «Login» und warten Sie einen Moment.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf dieses Feld und Sie können sich erneut registrieren.

Die generelle Desktop Oberfläche «Projekte»

Die generelle Desktop-Benutzeroberfläche beinhaltet einige Hauptfunktionalitäten.

Projektsymbol:
Zeigt eine Übersicht und ermöglicht die Projekterstellung.

Benutzersymbol:
Zeigt die Übersicht aller autorisierten Benutzer Büro- und/oder Mobil-Anwender.

Mein Unternehmen Symbol:
Zeigt alle eingegebenen Firmendaten, Firmenlogo und Lizenzinformationen.

Hier sehen Sie Ihre derzeit genutzte Lizenz und die Anzahl der aktuell dokumentierten Brandschutzdurchführungen/-anwendungen.

Anzahl der Projekte werden in Klammern angezeigt. Klicken Sie auf **+**, um ein neues Projekt zu erstellen. Übersicht aller Projekte/Gebäude.

Hier können Sie die Informationen jeweils bearbeiten.

Ihr Name und Ihr Firmenlogo, welches Sie über die Taste «Einstellungen» hochladen können.

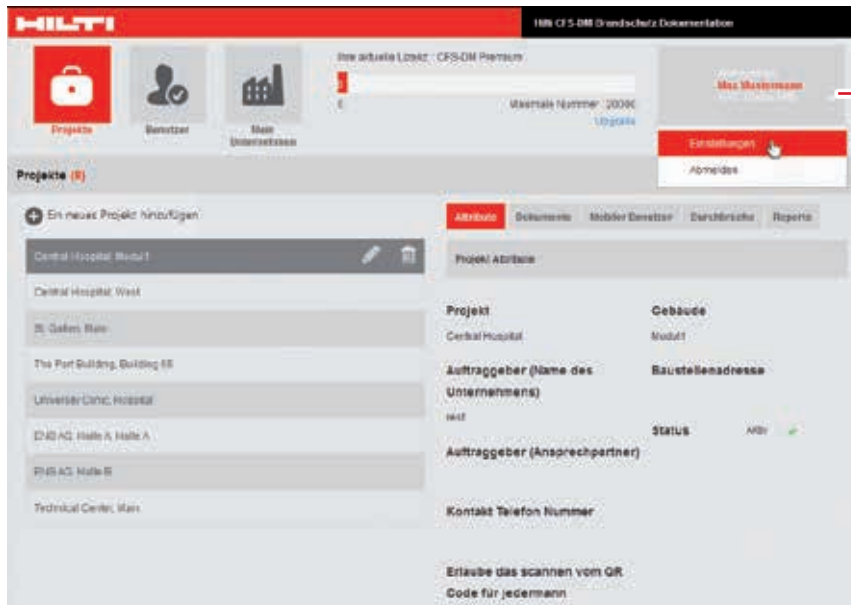
Dieses Feld liefert alle projektrelevanten Informationen:

- Projekt-Attribute
- Dokumente und Pläne
- Benutzer
- Durchführungen/Schotts
- Reports

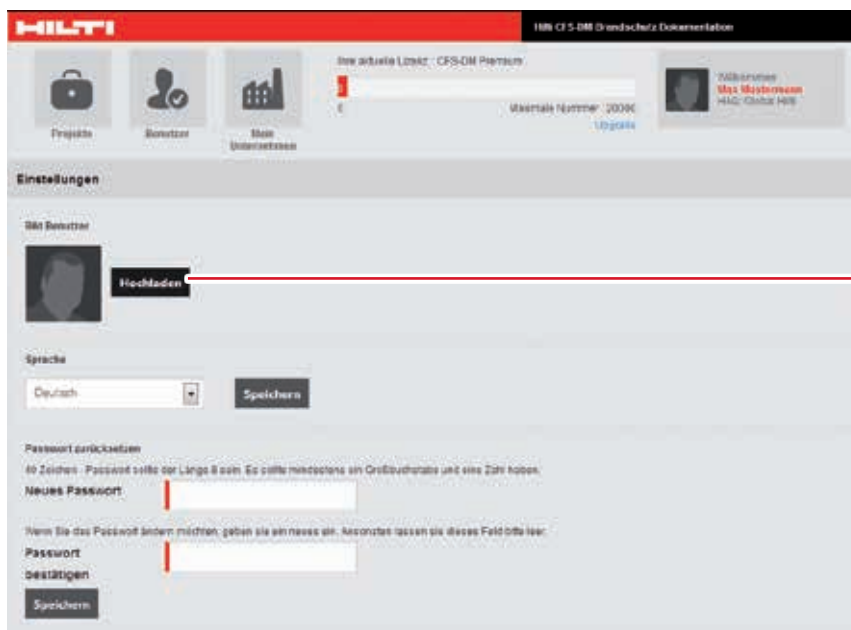
Der Status der Dokumentation für ein Projekt kann auf «inaktiv» gesetzt werden. Bei einer hohen Anzahl an Projekten ermöglicht dies eine schnellere Synchronisierung der Mobilgeräte.

Benutzereinstellungen

Als ersten Schritt definieren Sie Ihre Benutzereinstellungen.



1. Gehen Sie mit Ihrer Maus auf das Feld und klicken Sie auf den kleinen Pfeil, dann auf «Einstellungen».



2. Im Feld «Benutzereinstellungen» können Sie ein persönliches Bild hochladen, falls gewünscht. Hier können Sie auch eine verfügbare Sprache auswählen.
3. Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie das Feld «Laden» und selektieren ein entsprechendes Bild aus Ihren persönlichen Ordnern. Dann hochladen.

Definieren Ihrer Firma und Hochladen von Dokumenten

Im Feld «Mein Unternehmen» kann das Firmenprofil angelegt werden. Das ist wichtig, da diese Daten auf der ersten Seite der Dokumentation erscheinen. Zusätzlich können weitere Dokumente oder Unterlagen hochgeladen werden.

1. Klicken Sie auf das Feld «Informationen» zu Ihrem Unternehmen.

2. Hier kann das Firmenlogo hochgeladen werden. Einfach das entsprechende Logo in den persönlichen Ordner anklicken und hochladen.

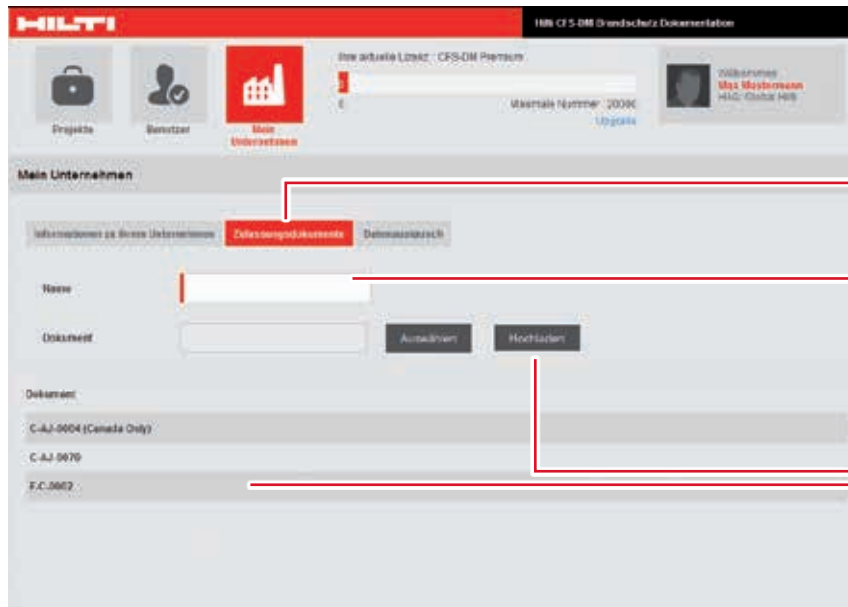
3. Alle zu dokumentierenden Firmendaten ausfüllen.

Nur die Rot markierten Felder sind Pflicht-Felder. Alle anderen Informationen sind freiwillig. Sie können jederzeit die Daten ändern.

Hier kann ein individueller Name für den Titel der Dokumentation eingetragen werden.

4. Immer alle Eingaben sichern.

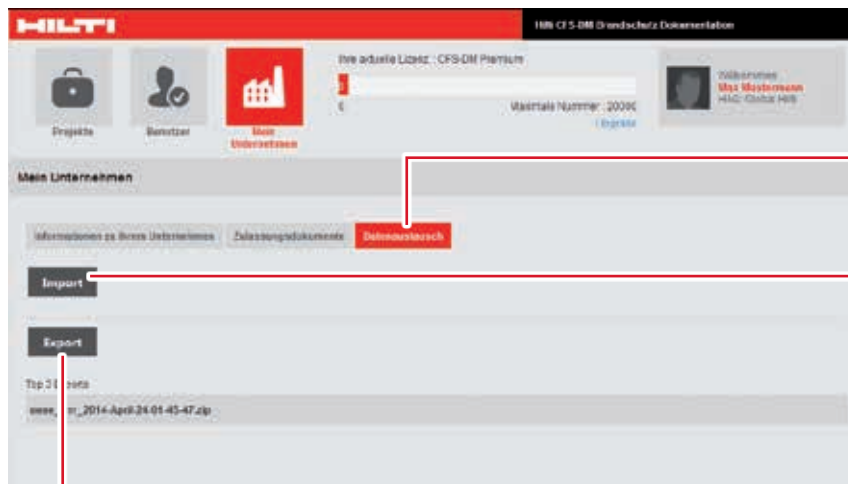
Unter «Mein Unternehmen» können alle zusätzlich benötigten Dokumente hochgeladen werden, die in der Dokumentation als Anhang ausgedruckt werden sollen. Die Dokumente sollten als PDF-Format vorliegen.



1. Klicken Sie auf das Feld «Dokumente».

2. Vergeben Sie für das hochzuladende Dokument einen Namen (im Rot markierten Feld). Die wichtigsten für Hilti relevanten Zulassungen sind bereits automatisch hinterlegt und mit den entsprechenden Produkten verlinkt.

3. Nach dem Klicken auf «Hochladen» werden die Dokumente in einer Liste angezeigt.



1. Mit der Funktion «Daten austausch» können komplette Daten eines Projektes exportiert oder importiert werden.

2. Dieses Feld dient zum Hochladen eines Projekts. Zum Beispiel können hier Daten, die von einem anderen Unternehmen, Kunden oder Nutzer dokumentiert wurden, mittels Importfunktion in die Software importiert werden.

ACHTUNG: Damit alle von anderen CFS-DM-Nutzern dokumentierten Informationen auch korrekt importiert werden können, muss es sich um ein ZIP-File handeln.

3. Falls Sie ein komplettes Projekt für andere Nutzer zur Verfügung stellen wollen, klicken Sie auf das Feld «Export». Es wird ein ZIP-File generiert, das ein anderes Unternehmen, Kunde oder Nutzer wiederum in seine Hilti Dokumentationssoftware importieren kann.

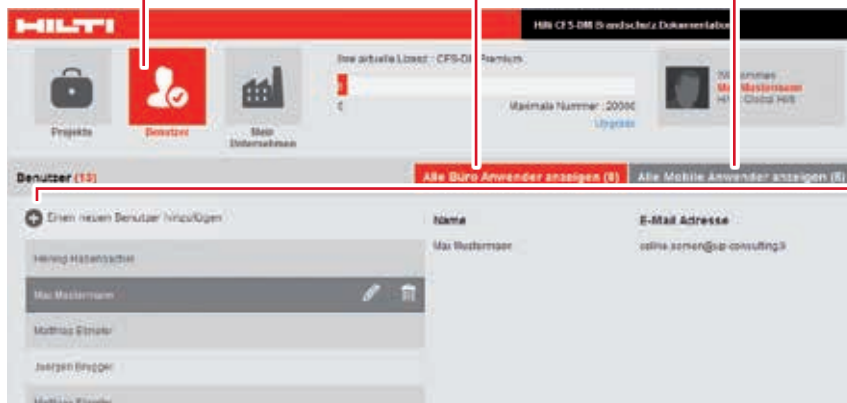
Definieren der Benutzer

Definition von weiteren autorisierten Nutzern der Software – entweder Büro- und/oder Mobil-Anwender.

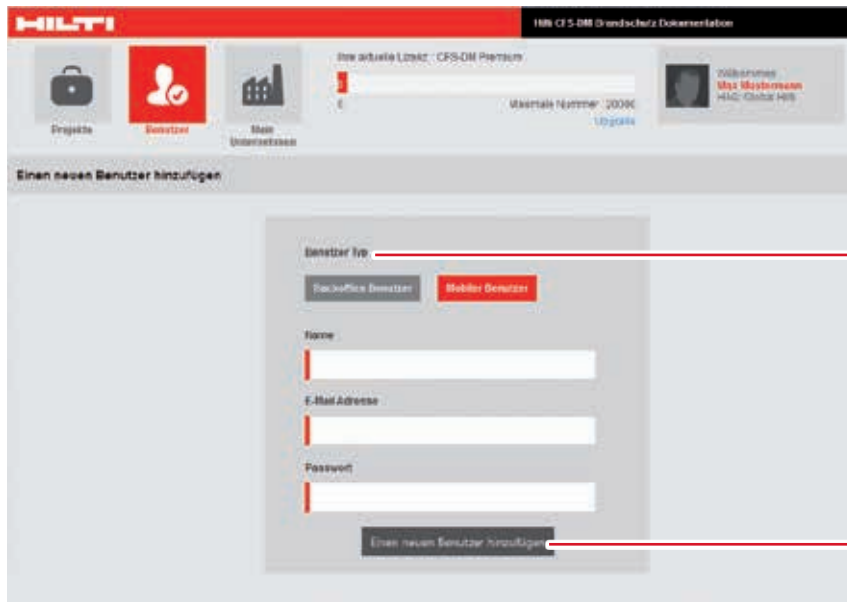
Einmal autorisiert, können alle Benutzer im Feld «Benutzer» verwaltet werden.

Im Feld «Büroanwender» (= Desktop-Anwender) werden alle definierten PC-Nutzer angezeigt.

Im Feld «Mobil-Anwender» werden alle definierten Mobilnutzer (mit einem Smartphone oder Tablet) angezeigt.



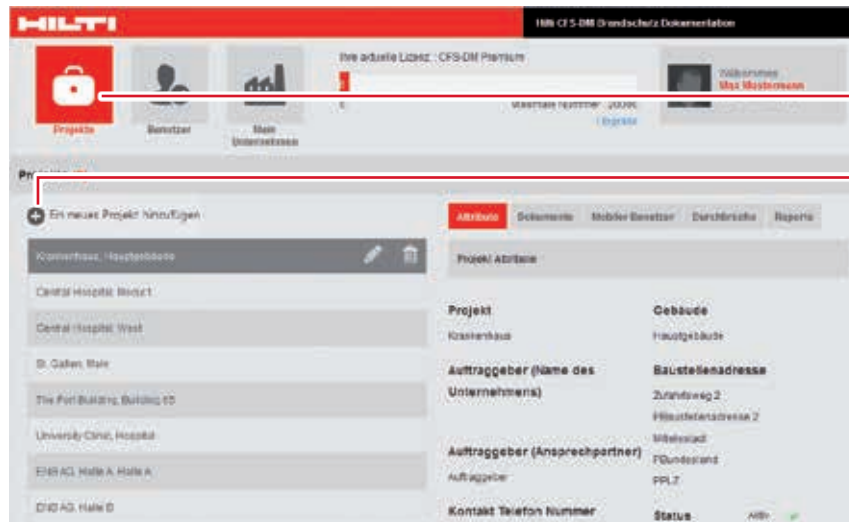
1. Klicken Sie auf das Feld + «Einen Benutzer hinzufügen», um auf die nächste Seite zu gelangen.



2. Hier kann der Nutzertyp ausgewählt werden. Hierzu muss dann der Name des Nutzers, seine E-Mail-Adresse und das vergebene Passwort eingetragen werden. Alle diese Informationen sind zwingend notwendig.
3. Klicken Sie auf «Einen Nutzer hinzufügen». Dieser neudefinierte Nutzer wird daraufhin eine entsprechende E-Mail mit den Login-Informationen bekommen. Desktop-Anwender sind autorisiert, alle Funktionen der Desktop- und Mobil-Anwendung des Dokumentationsmanagers zu nutzen. Mobil-Anwender können die entsprechende App herunterladen und alle Funktionen der Mobil-Anwendung nutzen.

Anlegen eines Projekts

Hier definieren Sie Ihre Projekte, Gebäude oder Gebäudeabschnitte für spätere Dokumentation. Im Folgenden sind alle notwendigen Schritte erklärt, um ein neues Projekt anzulegen.



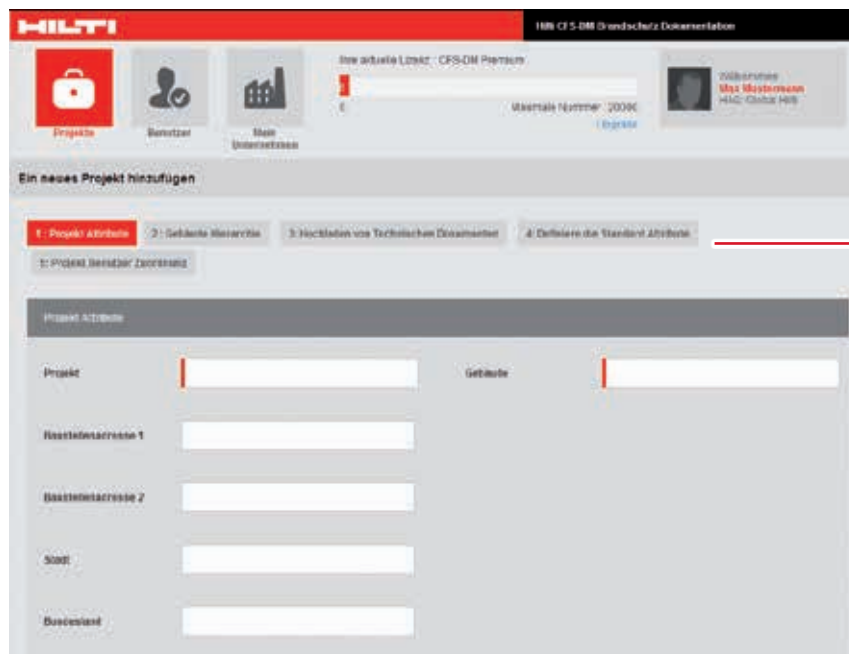
1. Klicken Sie auf das Feld «Projekte».

2. Klicken Sie **+** «ein neues Projekt hinzufügen», um die Projekteingabe zu starten.

Alle aktiven Projekte sind aufgelistet. Durch einfaches Herunterscrollen können die Projekte ausgewählt und bearbeitet werden.

ACHTUNG: Falls Sie ein Projekt durch Anklicken des Papierkorbs und nachfolgende Bestätigung der Aktion löschen, sind alle Projektdaten unwiderruflich entfernt. Nur inaktive Projekte können gelöscht werden.

Um ein neues Projekt anzulegen, gibt es verschiedene Optionen, je nachdem, wie viele Informationen dokumentiert werden sollen. Auf dieser ersten Oberfläche sind alle Hauptfunktionalitäten sichtbar.



Um ein Projekt korrekt und vollständig zu dokumentieren, sind folgende 5 Schritte durchzuführen:

1. **Projektattribute:** Hier werden alle projektrelevanten Attribute eingegeben.

2. **Gebäudehierarchie:** Hier wird – für eine bessere Übersicht – ein Projekt oder ein Gebäude in verschiedene Hierarchien eingeteilt.

3. **Dokumente laden:** Hier können weitere Dokumente und spezielle 2D-Pläne hochgeladen werden.

4. **Definiere Standardattribute:** Hier werden alle Informationen für die Schottdokumentation festgelegt.

5. **Projektnutzer:** Hier wird die spezielle Projektautorisierung festgelegt, also Nutzer, die für dieses Projekt die Software nutzen dürfen.

Schritt 1 (Projektattribute festlegen)

Schritt 1 ermöglicht, alle Attribute festzulegen, die für den späteren Report notwendig sind.

1. Auf der Projekt-/Gebäudeebene können folgende Informationen eingegeben werden: Projektname, Gebäudeabschnitt, Adresse.

Nur die beiden rot markierten Felder sind obligatorisch, die anderen sind optional.

2. Bei weiterem Herunterscrollen können zusätzliche Informationen wie Subunternehmer, Kundennummer u. a. eingegeben werden, falls diese für die Dokumentation benötigt werden.

3. Im letzten Teil kann der Projektstatus eingegeben werden. «Aktiv» heisst, dass alle Benutzer, speziell die Mobil-Anwender, aktiv Brandschutzdurchführungen dokumentieren können. Man kann auch nur einen «Lesemodus» einstellen (inaktiv), sodass der Benutzer nur in der Lage ist, den QR-Code-Scanner seines Smartphones zu benutzen, aber keine Informationen aktiv eingeben kann.

4. Mit «Abbrechen» können die Eingaben gelöscht werden. Mit «Speichern und zum nächsten Schritt» werden die Eingaben aus Schritt 1 gespeichert und automatisch Schritt 2 (Gebäudehierarchie) geöffnet.

Schritt 2 (Gebäudehierarchie)

Schritt 2 bietet die Möglichkeit, das Projekt oder das Gebäude zu strukturieren. Hierzu werden mehrere Optionen angeboten. Insgesamt können vier Substrukturen oder Stufen eingefügt werden.

Ein neues Projekt hinzufügen: Krankenhaus

1: Projekt/Arbeitsfeld 2: Gebäude Hierarchie 3: Hochladen von Technischen Dokumenten 4: Definieren der Standard-Attribute

5: Projekt Benutzer-Zuordnung

Definieren der Hierarchie des Gebäudes

Stufe	Bezeichnung	Standard Konfigurationen
Stufe 1	Krankenhaus, Hauptgebäude	Stufe 2: Etage
Stufe 2	Etage	Stufe 3: Raum
Stufe 3	Raum	Stufe 4: Zelle
Stufe 4		Beispiel: Einzelzimmer Konfiguration (nur für fortgeschrittene Benutzer)

Stufe 2: Etage

Stufe 3: Raum

Stufe 4: Zelle

Beispiel: Einzelzimmer Konfiguration (nur für fortgeschrittene Benutzer)

Stufe 2: Etage

Stufe 3: Brandabschnitt

Stufe 4: Raum

Zurück Weiter

Schritt 2 «Gebäudehierarchie».

1. Die Stufe 1 (Projektname, Gebäudeabschnitt) wurde bereits in Schritt 1 festgelegt und wird hier automatisch übernommen.

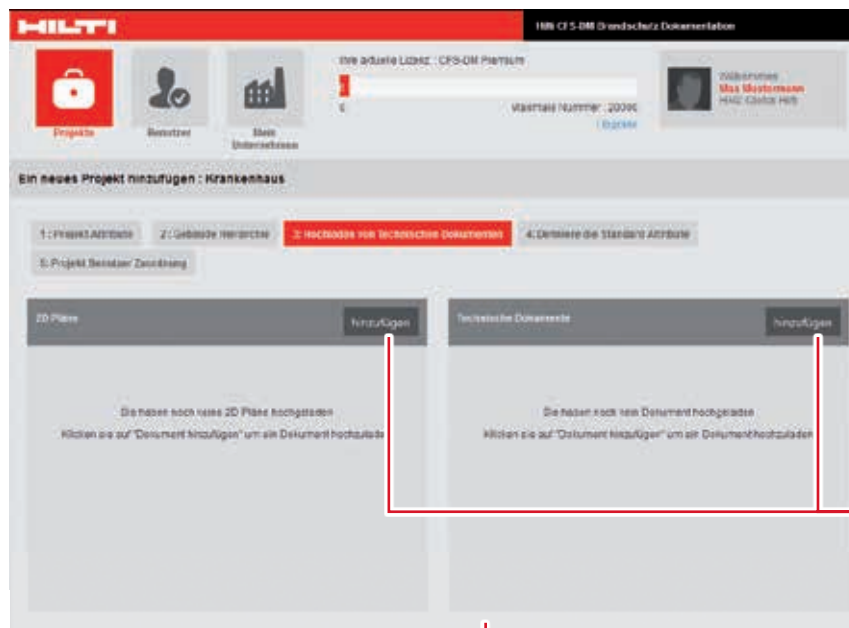
2. Darunter werden weitere Einteilungen vorgenommen. Die Anzahl ist beliebig. Sie können das Projekt/Gebäude auch nur in 1 oder 2 Stufen einteilen.

Als Eingabehilfe sind hier zwei Beispiele aufgelistet.

3. Wenn Sie die Struktur fertig eingegeben haben, klicken Sie auf das Feld «Weiter». Damit werden die Eingaben aus Schritt 2 gespeichert und es wird Schritt 3 (Hochladen von Dokumenten) geöffnet. Durch «Zurück» kommt man zum vorhergehenden Schritt, um etwaige Korrekturen einzugeben.

Schritt 3 (Hochladen von Dokumenten)

In Schritt 3 können weitere zusätzliche Dokumente und 2D-Pläne im PDF-Format hochgeladen werden. Das kann relevant sein, falls zusätzliche zulassungsrelevante Dokumente oder Übereinstimmungserklärungen Teil der Dokumentation werden sollen.



Schritt 3 «Hochladen von technischen Dokumenten».

1. Hier können Sie zusätzliche Dokumente aus den persönlichen Ordnern hochladen.
2. Es können auch ein oder mehrere 2D-Pläne als Teil der Dokumentation hochgeladen werden.
3. Um diese Option zu verwenden, klicken Sie auf das Feld «Hinzufügen».

ACHTUNG: Hochzuladende Dokumente oder Pläne müssen im PDF-Format vorliegen.

Diese Funktionen sind optional. Durch Klicken des Feldes «Weiter» kommen Sie zu Schritt 4 (Definieren von Standardattributen).

Wie können Dokumente hochgeladen werden.



4. Beim Anklicken des Feldes «Hinzufügen» öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe man spezielle Dokumente oder Pläne in den persönlichen Ordnern durchsuchen, markieren und aufrufen kann. Dazu müssen Sie im rot markierten Feld den Namen des Dokuments eingeben. Klicken Sie auf «Hochladen». Das Dokument erscheint im entsprechenden Feld des Dokumentations-Managers.

Schritt 4 (Definieren von Standardattributen)

Dieser Schritt ist sehr wichtig, da hier die genauen zu dokumentierenden Details und Attribute definiert werden. Alles, was hier festgelegt wird, kann durch den Mobil-Nutzer vor Ort eingegeben werden und erscheint später im entsprechenden Dokumentationsreport.

The screenshot shows the 'Schritt 4: Definiere die Standard Attribute' screen in the HILTI CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager. The interface includes a top navigation bar with the HILTI logo and user information. Below the navigation bar, there are tabs for 'Projekt Attribute', 'Gebäude Hierarchie', 'Inhalt des Technischen Dokumentes', and 'Definiere die Standard Attribute'. The main area is titled 'Attribut Definition' and contains a table for defining attributes. The table has three columns: 'Attribut', 'Typ des Attributs', and 'Attribut Wert durch Auswahl (1) gegeben'. The table lists attributes like 'Produkte', 'Zulassungen', 'Etage', 'Raum', 'Installer', 'Date', 'Status', 'Revision', and 'Inspection'. Red lines connect numbered instructions to specific UI elements: 1. points to the '+ Ein neues Attribut' button; 2. points to the 'Produkte' and 'Zulassungen' rows; 3. points to the 'Etage' row; 4. points to the 'Status' row; 5. points to the 'Revision' row; 6. points to the 'Inspection' row; 7. points to the 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

Schritt 4 «Definiere die Standard Attribute».

1. Mit dem + Feld können zusätzliche Felder für zusätzliche neue Angaben für die Dokumentation geöffnet werden.
2. In den ersten zwei Feldern können durch Klicken des grauen Feldes weitere Produkte und Zulassungen hinzugefügt werden. Alle relevanten Hilti Brandschutz Produkte und deren wichtigsten Zulassungen sind bereits im System gespeichert und müssen nicht neu eingefügt werden. Es empfiehlt sich, grundsätzlich nicht benötigte oder eingesetzte Produkte zu löschen.
3. Diese Felder erscheinen, wenn in Schritt 2 (Gebäudehierarchie) entsprechende Hierarchiestufen definiert wurden.
4. Diese Felder sind voreingestellt und werden automatisch je nach Benutzeraktivität gefüllt.
5. Die weiteren Felder sind optional und können individuell ausgefüllt werden. Zusätzliche Felder werden durch Anklicken des + weiter oben angelegt.
6. Die Infocfelder können hier jederzeit wieder gelöscht werden.
7. Für jedes Attribut können Sie die Werte/ Inhalte zur Dokumentation definieren – als Freitext oder mit vorgegebenen Werten.

HINWEIS: Die Reihenfolge kann geändert werden, indem Sie mit der Maus über den Eintrag fahren. Sobald der Mauszeiger sich in dieses Symbol verwandelt , können Sie die Zeile auf die gewünschte Position ziehen.

Schritt 4 – Vorgehen

Unten wird das genaue Festlegen der Attribute beschrieben.

The screenshot shows the 'Ein neues Projekt hinzufügen: Krankenhaus' screen. It includes a header with the HILTI logo and navigation icons. Below the header, there are tabs for '1: Projekt Attribute', '2: Gebäude Hierarchie', and '3: Hochladen von technischen Dokumenten'. A red button labeled 'Definieren der Standard Attribute' is visible. The main section is titled 'Attribut Definition' and contains a table with columns 'Attribut', 'Typ des Attributs', and 'Attribut Wert (durch Komma (,) getrennt)'. The table has two rows: 'Produkte' and 'Zulassungen'. Each row has a 'List of values edit' button. A red arrow points to a button labeled 'Enter drücken um Werte einzugeben'.

Zur Vereinfachung sind alle Hilti Produkte und deren wichtigste Zulassungsdokumente bereits voreingestellt und müssen nicht mehr eingegeben werden.

Im Folgenden das Vorgehen, um neue/ weitere Produkte einzugeben:

1. Klicken Sie auf das Feld «Enter drücken, um Werte einzugeben +».

The screenshot shows the 'Ein neues Projekt hinzufügen: Krankenhaus' screen. It includes a header with the HILTI logo and navigation icons. Below the header, there are tabs for '1: Projekt Attribute', '2: Gebäude Hierarchie', and '3: Hochladen von technischen Dokumenten'. A red button labeled 'Definieren der Standard Attribute' is visible. The main section is titled 'Attribut Definition' and contains a table with columns 'Attribut', 'Typ des Attributs', and 'Attribut Wert (durch Komma (,) getrennt)'. The table has two rows: 'Produkte' and 'Zulassungen'. Each row has a 'List of values edit' button. A red arrow points to a button labeled 'Enter drücken um Werte einzugeben'. Below the table, there is a section titled 'Produkt hinzufügen' with a list of products and a 'Produkt löschen' button. A red arrow points to the 'Produkt hinzufügen' button.

2. Hier können Produkte hinzugefügt oder wieder gelöscht werden.

3. Sie können ein neues Produkt anlegen, indem Sie auf «+ Produkt hinzufügen» klicken und in das geöffnete Feld ein Produkt eintragen.

HINWEIS: Alle einmal eingegebenen Produkte werden automatisch gespeichert und im Falle eines neuen Projektes automatisch wieder angelegt. Mit dem «Reset» Feld werden alle zusätzlich eingegebenen Produkte gelöscht und es kann das ursprünglich eingegebene Hilti Produktportfolio wieder hergestellt werden.

Schritt 4 – Festlegen der Gebäudehierarchie

Hier die Anleitung, wie die Projekt-/Gebäudehierarchie detaillierter aufgeschlüsselt werden kann.

1. Klicken Sie auf das Feld «Enter drücken um Werte einzugeben», um ein Unterfenster zu öffnen.

2. Geben Sie nun jeweils die entsprechenden Benennungen der Hierarchiestufen ein (zum Beispiel Anzahl der Geschosse, Raumbezeichnungen). Schliessen Sie Ihre Eingabe mit dem Anklicken von «Enter» ab – der Wert ist damit im Feld gespeichert.

Schritt 4 – Definieren sonstiger Attribute

Weiterhin können innerhalb des Schrittes 4 andere Schottattribute und weitere Attribute und Informationen definiert werden, um eine vollständige Dokumentation zu erstellen.

Zusätzlich zu den Produkten, Zulassungen und Hierarchiestufen können weitere Attribute eingegeben werden. Diese zusätzlichen Attribute sind optional, können aber sinnvoll sein, um eine professionelle und vollständige Dokumentation zu erstellen.

1. Bei Bedarf das Feld **«Ein neues Attribut hinzufügen»** anklicken. In der Attributliste weiter unten öffnet sich ein weiteres Fenster.
2. Tragen Sie den Namen des Attributs ein.
3. Nun haben Sie für spätere Mobil-Anwendungen drei Eingabeoptionen:
 - **Freitext:** Hier kann später ein freier Text in das mobile Gerät eingegeben werden.
 - **Werteliste:** Hier kann eine bestimmte Liste vorgegeben werden. Die Eingabe wird durch Komma getrennt, zum Beispiel: 1,2,3,4 oder korrekt,inkorrekt,offen. Der mobile Benutzer kann dann nur zwischen diesen Optionen wählen.
 - **Werteliste erweitert:** Hier kann eine Werteliste erstellt und zusätzlich bei Bedarf ein Freitext eingegeben werden.

Die Attribute können jederzeit wieder gelöscht werden.

Schritt 5 – Definieren projektspezifischer Benutzer ... und Beenden der Projekterstellung

Mit diesem letzten Schritt werden projektbezogen die autorisierten Mobil-Benutzer festgelegt.



Schritt 5: Projektbenutzer-Zuordnung

1. In der Liste aller Benutzer kann die Autorisierung für dieses Projekt festgelegt werden. Wählen Sie hierzu durch Anklicken die Nutzer entsprechend aus.

Bei noch notwendigen Änderungen oder Ergänzungen bei den vorherigen Schritten das Feld «Zurück» anklicken.

Damit haben Sie alle fünf Schritte für das korrekte Anlegen eines Projekts durchgeführt. Nun kann die Projektdokumentation beginnen.

Durch Anklicken des Feldes «Beenden» speichern Sie das Projekt und beenden die Projekterstellung. Das Projekt ist nun gespeichert und alle autorisierten Benutzer (Büro- und/oder Mobil-Anwender) können ihre Arbeit unverzüglich beginnen.

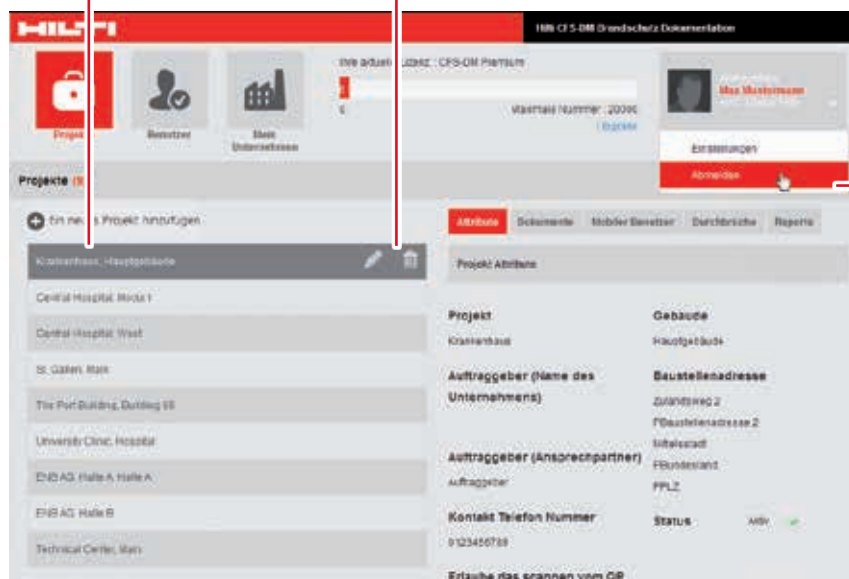
Startseite und Logout

Sobald das Projekt eingegeben ist, gelangt man automatisch auf die Startseite.

Hier können Sie bestehende Projekte jederzeit ändern, ergänzen, oder löschen.

ACHTUNG: Einmal gelöscht, werden alle vorhandenen Informationen gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

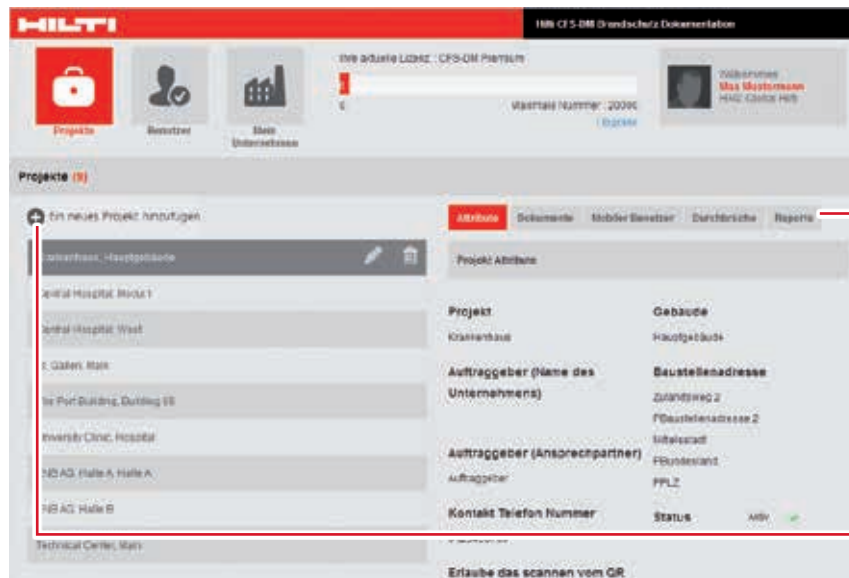
Das neu erstellte Projekt wird nun in der Projektliste sichtbar.



Um sich auszuloggen, klicken Sie auf das Feld «Abmelden».

Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Projektattribute

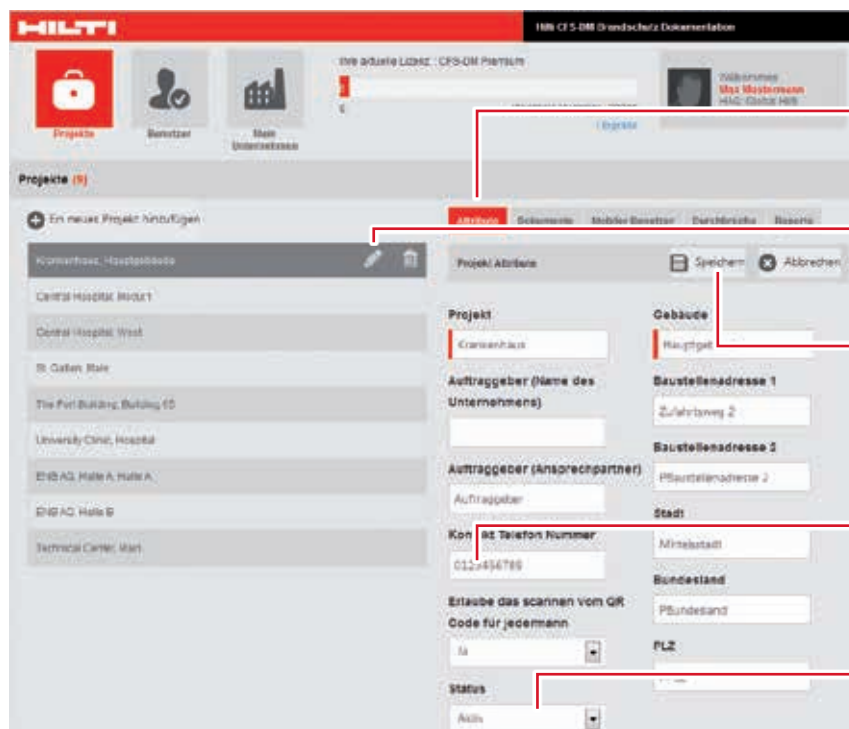
Nun können Sie mit der Dokumentationssoftware arbeiten, um die Brandschutzdurchführungen zu dokumentieren. Sobald die Mobilnutzer die App auf ihren Mobilgeräten installiert und sich in der Software angemeldet haben, können sie mit der Arbeit beginnen und haben Zugang zu allen eingegebenen Informationen. Sobald sie Durchführungen dokumentieren, werden diese Informationen, Bilder und QR-Codes beim Netzzugang synchronisiert und gespeichert.



Diese Startoberfläche ermöglicht einen schnellen Zugang zu den Projektinformationen aus der Desktop-Anwendung. Hierzu gibt es fünf mögliche Aktivitäten inklusive der Erstellung des Projektreports.

- Projektattribute
- Dokumente
- Mobil-Nutzer
- Durchführungen/Abschottungen
- Reports/Berichte

Soll ein neues Projekt oder Gebäude angelegt werden, klicken Sie auf das **+**. Dann können Sie erneut die fünf Schritte der Projektanlage durchführen.



1. Im Feld «Attribute» sind alle Projektattribute festgehalten.

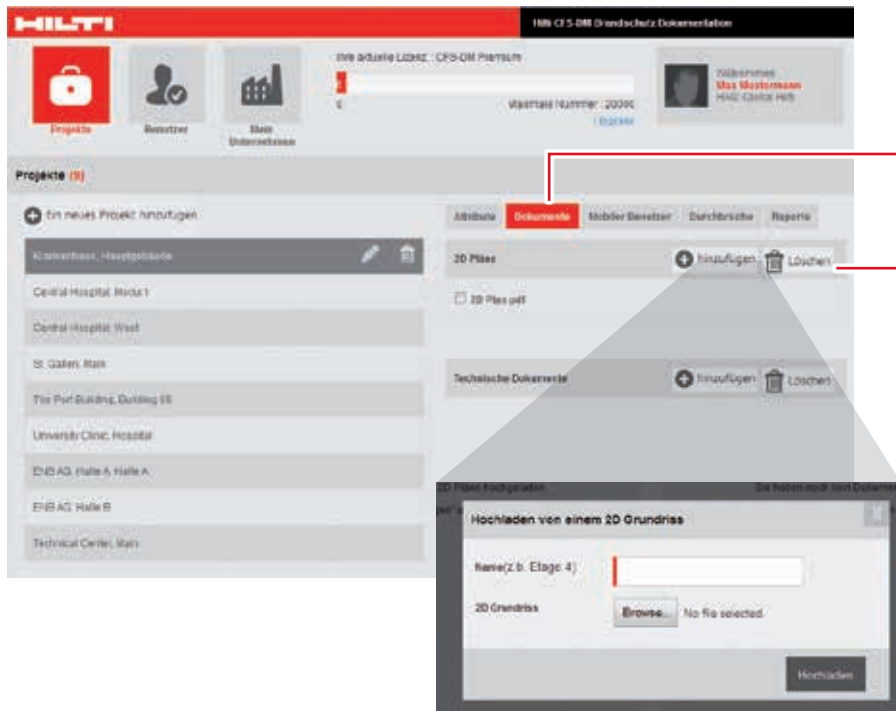
2. Klicken des Edit-Symbols ermöglicht die Änderung oder Ergänzung der Informationen.

3. «Speichern» Sie Ihre Eingabe. Mit «Abbrechen» wird die Eingabe nicht gespeichert.

Falls die Mobil-Benutzer nur den QR-Code scannen oder nur die Informationen lesen dürfen, ohne eine Eingabe zu tätigen, klicken Sie hier auf «Ja».

Falls das Projekt und entsprechende Eingaben unterbrochen werden sollen, setzen Sie das Projekt hier auf «inaktiv». Beim Löschen eines kompletten Projektes muss das entsprechende Projekt vorher auch auf «inaktiv» gesetzt werden. Es empfiehlt sich, nicht aktive Projekte auch auf «inaktiv» zu setzen, um eine schnellere Synchronisierung der Daten zu den Mobilgeräten zu gewährleisten.

Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Dokumente und Mobil-Nutzer

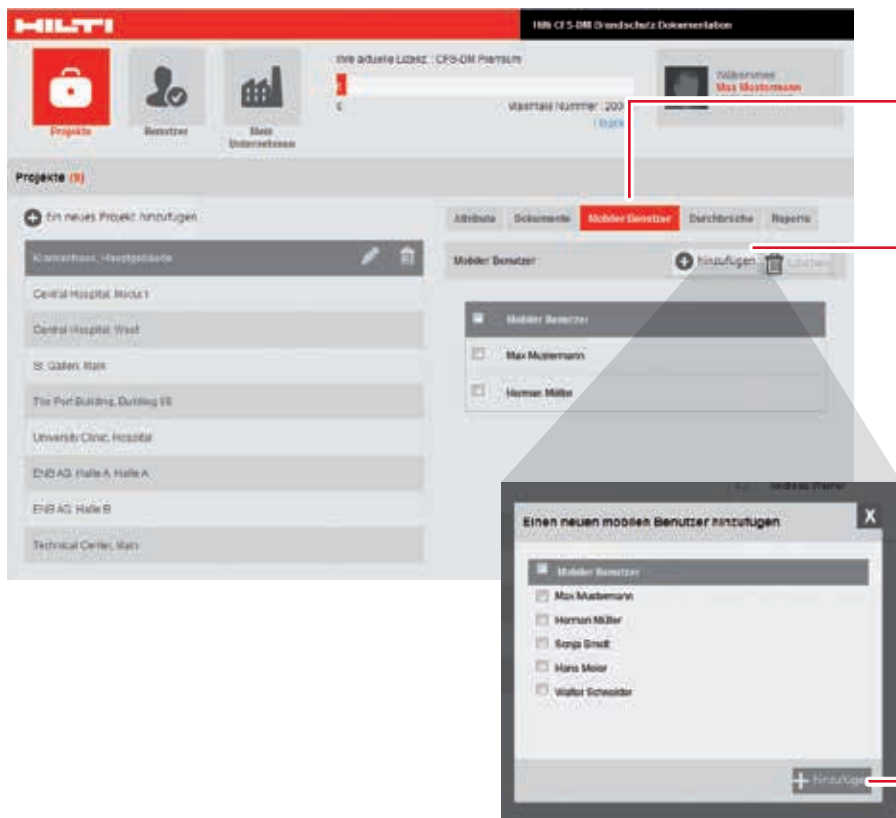


1. Technische Dokumente und 2D-Pläne:

Im Feld «Dokumente» erscheinen die zusätzlich gespeicherten Dokumente und 2D-Pläne.

2. Sobald die Übersicht erscheint, können 2D-Pläne und Dokumente neu hochgeladen oder gelöscht werden.

3. Falls ein neuer 2D-Plan oder ein Dokument neu hochgeladen werden soll, klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint ein neues Fenster, mit dessen Hilfe das entsprechende Dokument als PDF-Format gesucht, selektiert und hochgeladen werden kann. Im roten Feld muss obligatorisch ein Name vergeben werden.

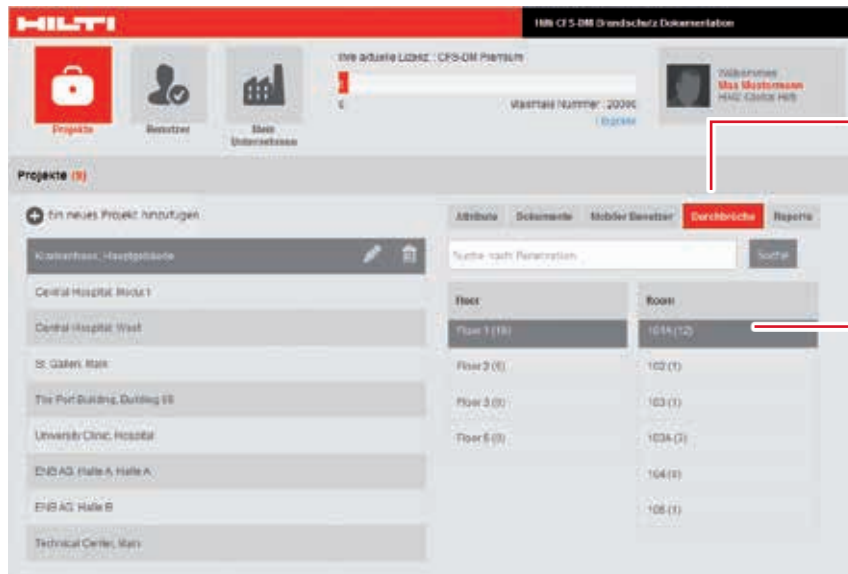


1. Mobil-Nutzer: Durch Anklicken des Feldes «Mobile Benutzer» können Änderungen der autorisierten Mobil-Benutzer für das aufgerufene Projekt vorgenommen werden.

2. Mit dem Symbol kann auch ein neuer Mobil-Benutzer ergänzt werden.

3. Einen neuen Mobil-Benutzer ergänzen und das Feld « Hinzufügen» anklicken.

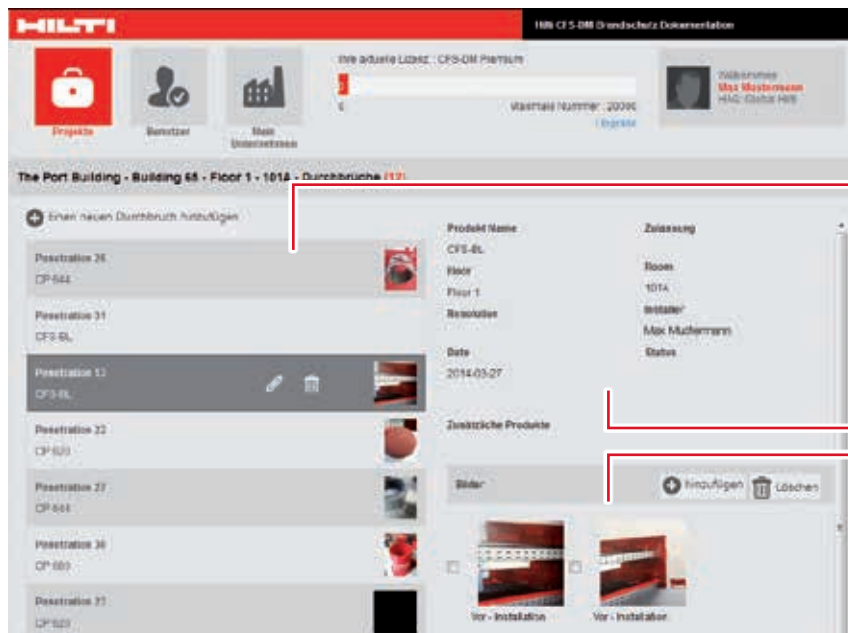
Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Durchbrüche



1. Durch Anklicken des Feldes «Durchbrüche» können Sie Ergänzungen bei der Projekthierarchie vornehmen. Zusätzlich wird der Zugang zu der Übersicht über alle dokumentierten Brandschutzabschottungen geliefert.

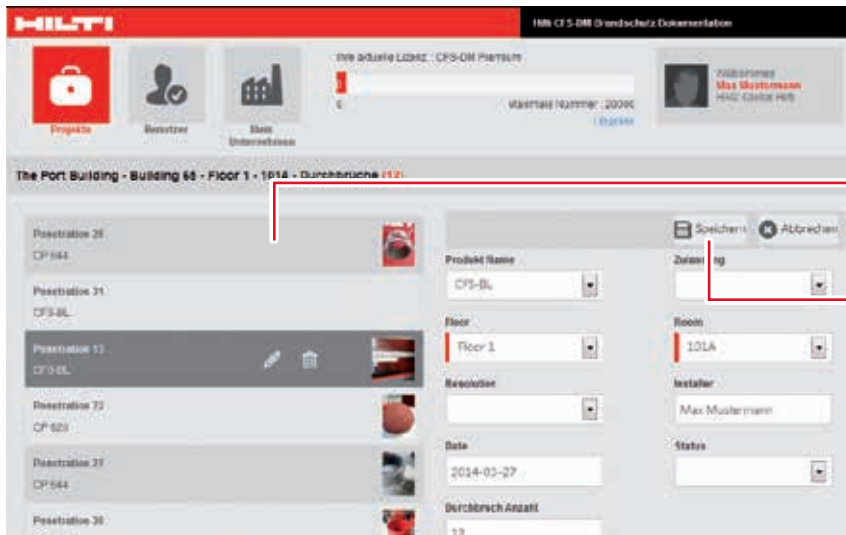
2. Um alle Details zu sehen, einfach das Feld der entsprechenden Hierarchiestufe anklicken, z.B. «Raum 1.1.». Im Feld «Durchbruch Attribute» kommt man direkt zu den eingegebenen Attributen.

HINWEIS: Falls eine spezielle Durchführung direkt gesucht werden soll, benutzen Sie das Feld «Suche» und geben Sie dort zum Beispiel die Schottnummer oder den Produktnamen ein.



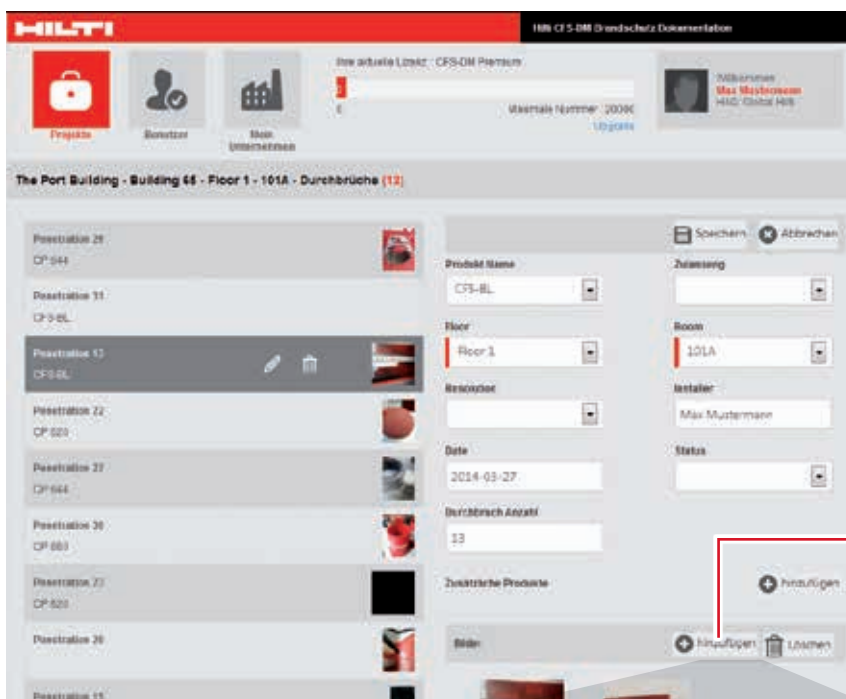
3. In der Übersicht der dokumentierten Abschottungen können alle Informationen abgerufen, ergänzt oder geändert werden.

4. Beim Anklicken der jeweiligen Abschottung sehen Sie die entsprechenden Attributeinträge und Bilder.



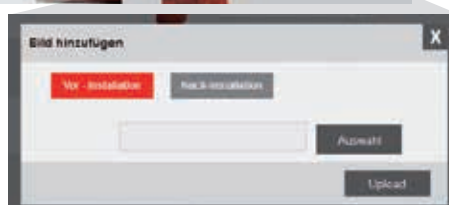
5. Anklicken des Edit-Symbols ermöglicht die Änderung der Informationen aus der Büro-/Desktop-Anwendung.

Speichern Sie immer alle Änderungen.



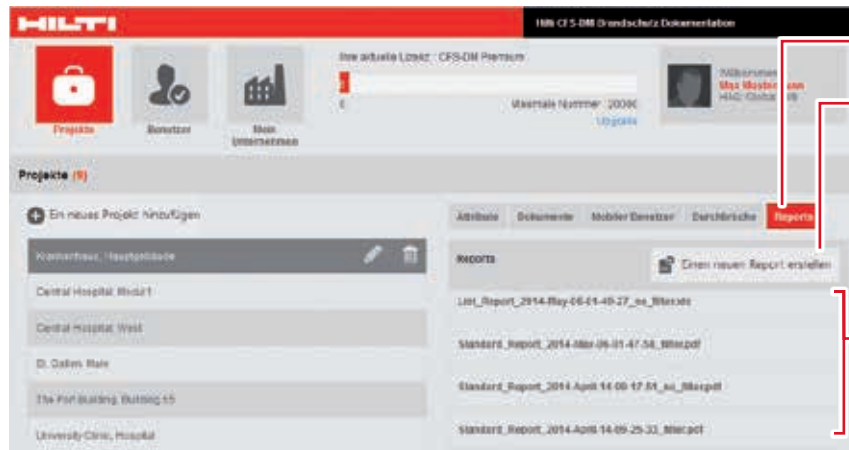
6. Hier können Bilder neu hinzugefügt oder bei Bedarf gelöscht werden.

7. Um neue Bilder hinzuzufügen, klicken Sie auf das Feld «Hinzufügen» und laden Sie entsprechende Bilder aus den persönlichen Ordnern hoch.



Arbeiten mit der Dokumentationssoftware – Erstellen eines Berichtes

Die letzte und eine sehr wichtige Funktion ist die Erstellung einer Dokumentation, eines Berichts bzw. Reports. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten.



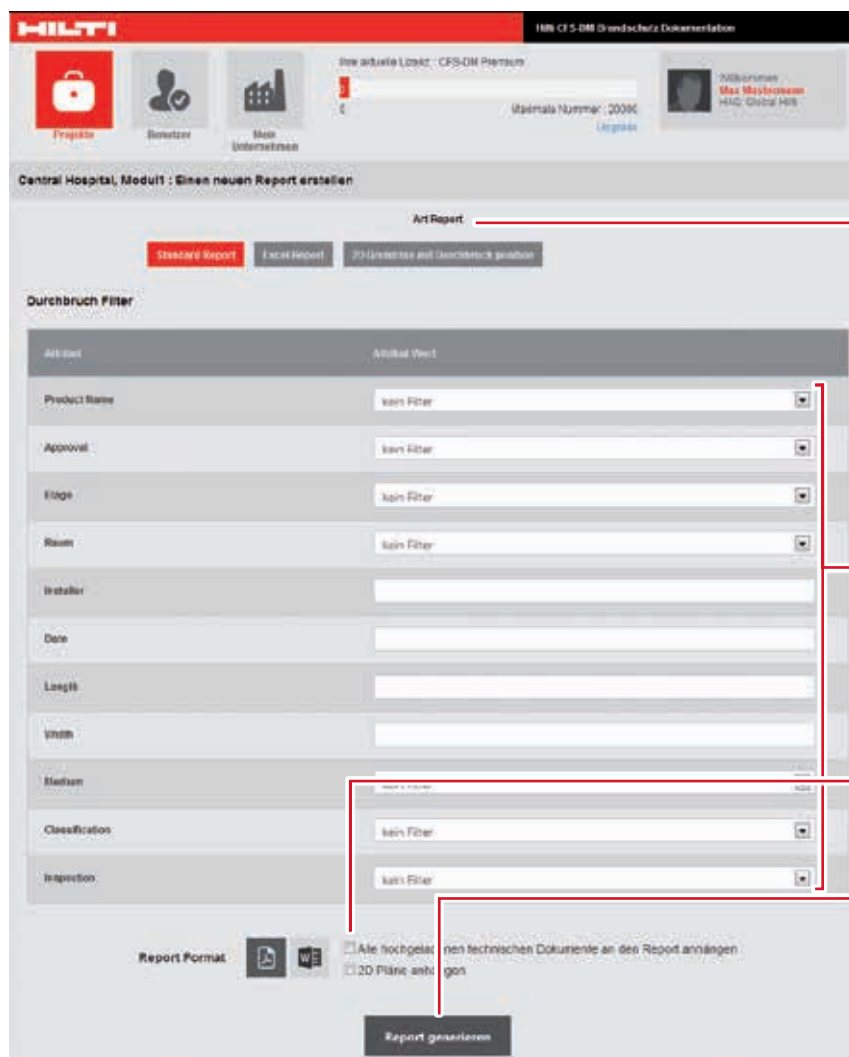
1. Klicken Sie das Feld «Reports».

2. Klicken Sie das Feld «Ein neuen Report erstellen».

Im Feld darunter erscheint die Liste aller erstellten Reports mit Datum und Name. Dadurch ist es möglich, die Historie aller Reports zu sehen. Ein Report kann auch wieder mittels des entsprechenden Lösch-Symbols gelöscht werden. Das erscheint, wenn man das Feld «Report» mit der Maus anklickt.

ACHTUNG: Wenn ein Report gelöscht wird, wird der Report endgültig gelöscht und kann nicht wieder hergestellt werden.

HINWEIS: Sie können den Report herunterladen und bei Bedarf löschen.



3. Um einen neuen Report oder Bericht zu erstellen, erscheint diese folgende Oberfläche. Man erkennt darauf alle definierten Attribute des Projektes/Gebäudes.

4. Zuerst kann der Typ des Berichtes definiert werden:

- Der sogenannte Standardreport: ein Deckblatt und eine Seite mit den entsprechenden Projektinformationen sowie eine Seite pro Durchführung als PDF-Report.
- Der 2D-Grundriss: Falls ein 2D-Plan hochgeladen wurde und mit der Mobil-Anwendung entsprechende Markierungen gesetzt wurden, kann dieser Plan hier erstellt werden.
- Der sogenannte Excel-Report: Alle definierten Attribute als Excel-Übersicht.

5. Hier kann entschieden werden, welche Attribute im Report letztendlich aufgeführt und ausgedruckt werden sollen. Mithilfe der Filter können die Attribute weiter selektiert werden, wenn nur bestimmte Attributwerte im Report erscheinen sollen.

6. Hier kann festgelegt werden, ob alle relevanten Zulassungsdokumente und Pläne als Anhang aufgeführt werden sollen.

7. Durch klicken des Feldes «Report generieren» wird der entsprechende Report/Bericht generiert. Dies kann je nach Umfang (Zulassungsdokumente sind, falls als Anhang definiert, unter Umständen sehr umfangreich) einige Minuten in Anspruch nehmen. Der generierte Report wird automatisch in der Liste gespeichert und kann jederzeit angesehen werden.

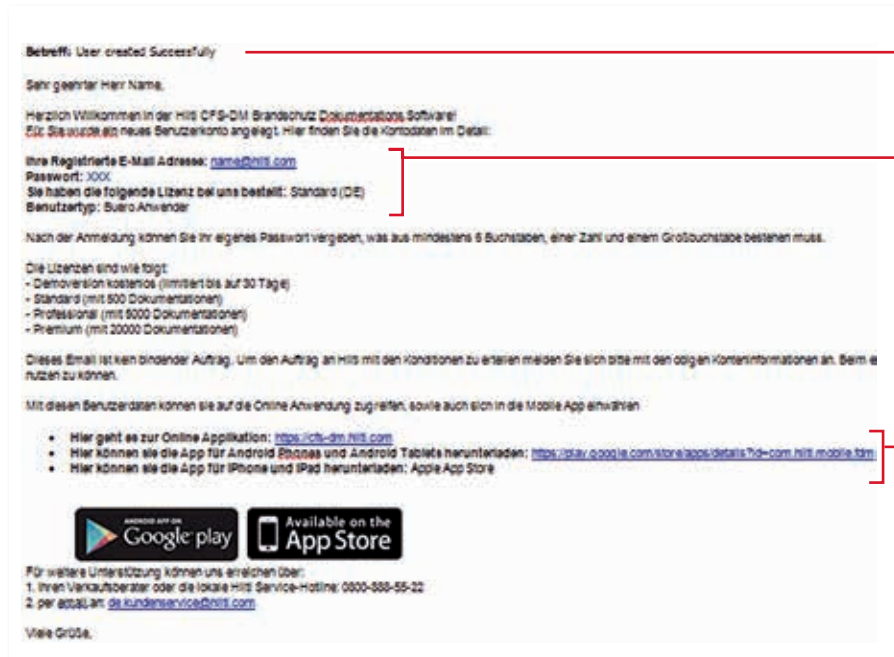
MOBIL-ANWENDUNG



Ihre Mobil-Anwendung

Ihr Konto und die Login-Information

Für die Dokumentation der Brandschutzabschottungen auf einer Baustelle oder in einem Gebäude kann ein Mobil-Gerät (Smartphone oder Tablet) benutzt werden. Nach der Bestellung des Hilti Brandschutz Dokumentationsmanagers werden alle relevanten Zugangsdaten für die Mobil-Benutzung in einer E-Mail zugesendet.



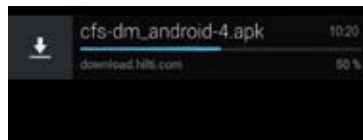
1. Die E-Mail-information:
Benutzer erfolgreich angelegt.

2. Nutzerbestätigung:
Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort.
Achtung: Bitte behalten Sie Ihr Passwort geheim und leiten Sie dieses nicht an unauthorisierte Personen weiter.

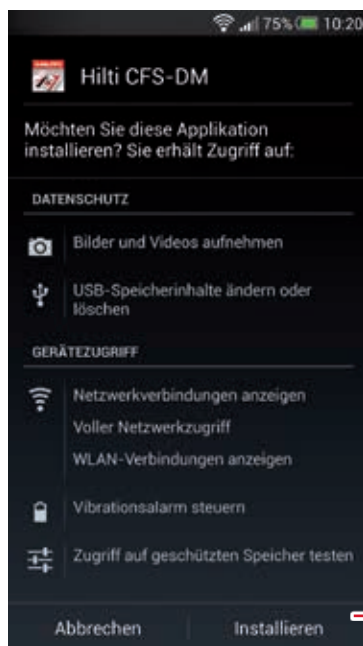
3. Ihre Login Information:
Erster Link: Login mit diesem Link in Ihren Internet Browser, um die Software aufzurufen.
Zweiter Link: Um die App für die Mobil-Anwendung herunterzuladen, klicken Sie auf diesen Link. Es gibt zwei verschiedene Links (für Apple® iOS und Android™ Mobil-Geräte).

Starten der Mobil-Anwendung

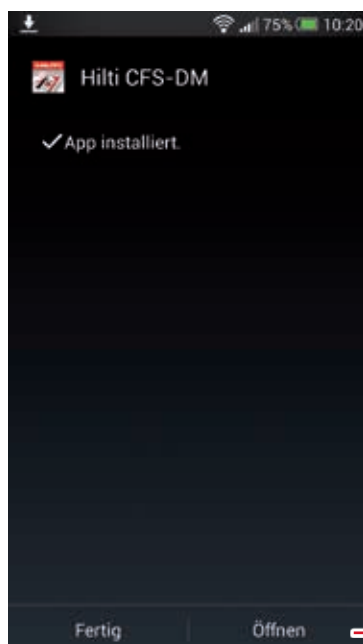
Um die Mobil-Anwendung zu starten, die entsprechende App herunterladen.
Dieser Vorgang kann je nach mobilem Gerät variieren.



1. Einmal angetippt, wird die App automatisch installiert. Das entsprechende Symbol zeigt den Aufrufstatus an.



2. Nach dem kompletten Herunterladen auf Installieren klicken.



3. Nach erfolgter Installation kann die App geöffnet werden.

Login für Mobi-Anwendung

Nun kann die Mobil-Anwendung gestartet werden.



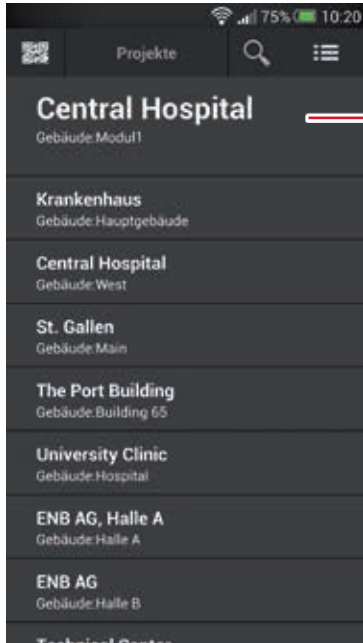
4. Die Hilti Brandschutz Dokumentationsmanager App ist über das entsprechende Symbol aufrufbar. Tippen Sie dieses an, um die Anwendung zu starten.



5. Es erscheint die Login-Oberfläche mit drei leeren Feldern (URL, registrierte E-Mail-Adresse und Passwort).
6. Tippen Sie auf «Login». Es kann einige Sekunden dauern, bis die App aufgerufen wird.

Benutzereinstellungen

Willkommen in der Mobil-Anwendung des Hilti Brandschutz Dokumentationsmanagers. Nun kann die Dokumentation der Durchführungen und Schotts mit allen zugehörigen Funktionen gestartet werden.



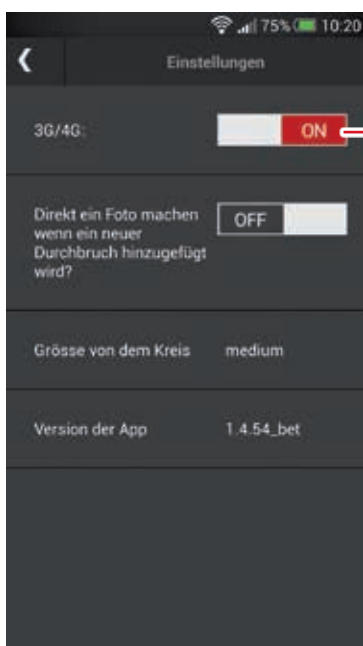
Gleich nach dem Einloggen führt die Applikation zur Projektübersicht. Alle definierten Projekte, die in der Desktop-Anwendung definiert wurden, erscheinen hier in einer Scroll-down-Liste. Das entsprechende Projekt kann einfach durch Antippen geöffnet werden.



1. Als erstes können die Einstellungen angepasst werden.

Die genaue Position des Feldes «Einstellungen» ist je Mobil-Gerät unterschiedlich.

Im Einstellungsfeld kann bei Bedarf auch ein komplett neues Projekt direkt aus der Mobil-Anwendung heraus erstellt werden.

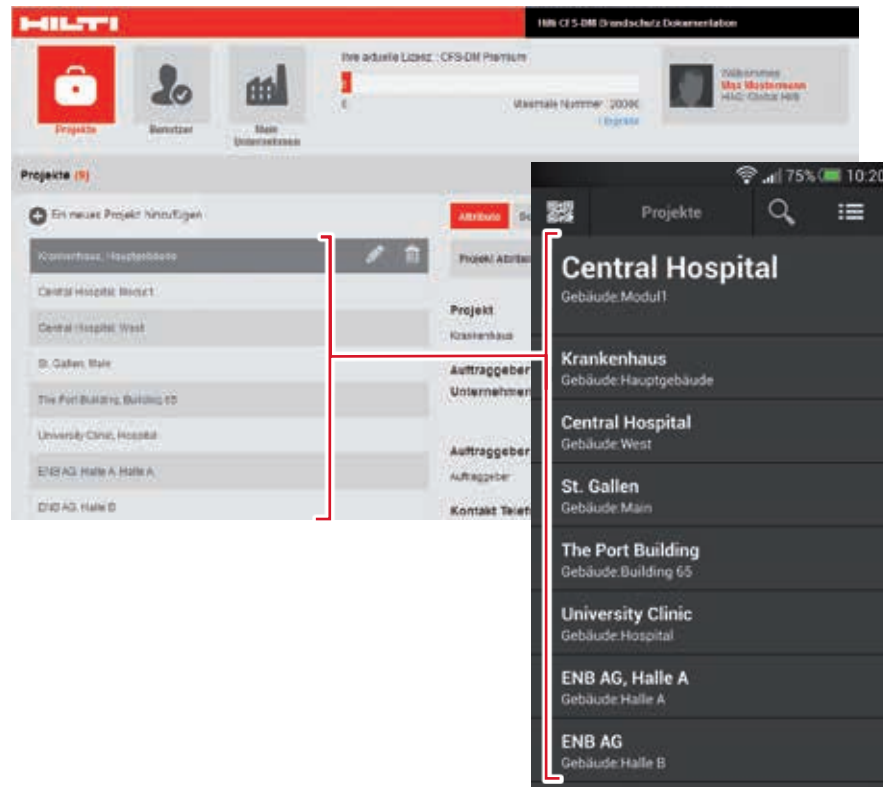


In den Einstellungen haben Sie folgende Optionen:

- Spracheinstellung
- Eine 3G/4G-Netzverbindung herstellen.
- Entscheidung, ob bei der Dokumentation einer Abschottung als erstes ein Bild erstellt werden soll oder erst in einem nächsten Schritt.
- Definition der Markergrösse im 2D-Plan (siehe Anweisungen weiter hinten).

Synchronisieren der Projektinformationen

Diese Oberfläche ist die Ausgangsoberfläche für alle weiteren Aktivitäten: Eingabe der relevanten Attribute, Scannen des QR-Codes auf den Ausführungsschildern, Erstellen von Bildern und/oder Setzen von Positionsmarkern im 2D-Plan. Alle diese Optionen sind optional, je nachdem wie ausführlich die spätere Dokumentation dieses Projektes erstellt werden soll.



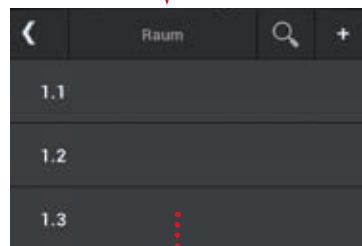
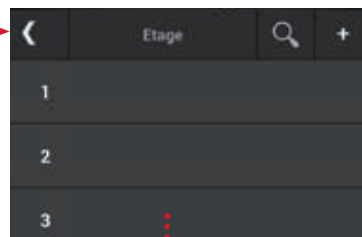
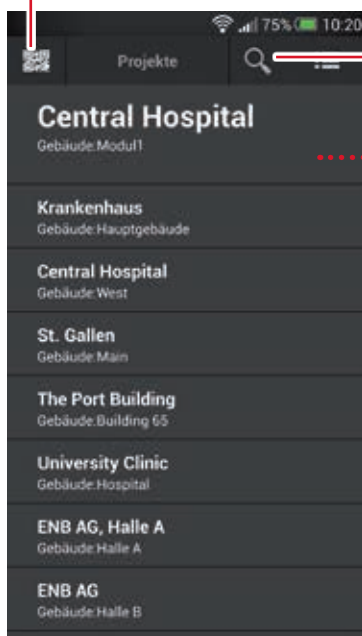
Alle Informationen werden automatisch zwischen Desktop- und Mobil-Anwendung synchronisiert. Die Synchronisierung vom Mobil-Gerät erfolgt automatisch bei Netzzugang. Bei einer hohen Datenmenge pro Projekt kann das Hochladen vor Ort je nach Speicherplatz des Mobil-Gerätes und Qualität der Netzverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die generelle Benutzeroberfläche

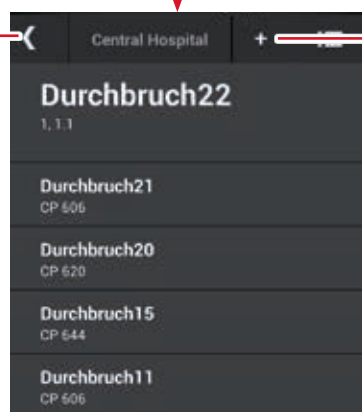
Die grundsätzlichen Funktionen der Benutzeroberfläche und wie die Navigation der Eingabefelder funktioniert, um eine neue Abschottungsdokumentation zu erstellen.

Für bereits bestehende und mit einem QR-Code versehene Abschottungen, das QR-Code-Symbol antippen. Der QR-Code-Scanner des Mobil-Gerätes öffnet sich automatisch. Damit kann der QR-Code einer vorliegenden Abschottung vor Ort direkt eingescannt und so der Zugang zu dieser spezifischen Information gewährleistet werden.

Um schnell ein bestimmtes Projekt oder eine Abschottung zu finden (zum Beispiel bei zu vielen Abschottungen in der Projektliste), können diese mit Hilfe des Suchfeldes gesucht werden.



Damit geht es einen Schritt zurück.

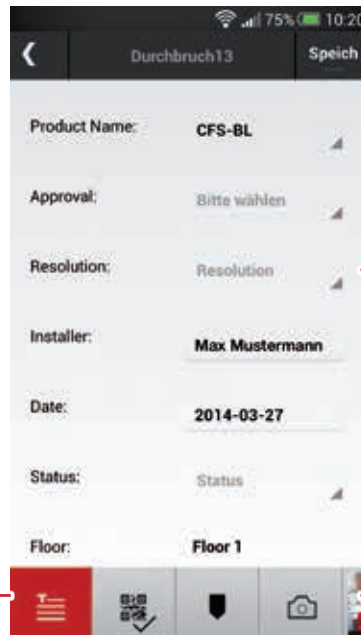


1. Das entsprechende Projekt antippen.
2. Es erscheinen die jeweils festgelegten Projekt- oder Gebäudehierarchien.
3. Bald erscheint die Oberfläche mit den bereits dokumentierten Abschottungen. Durch Antippen der jeweiligen Abschottung öffnen sich alle weiteren Informationen und Bilder.

Damit wird eine neue Brandschutzabschottung generiert.

Die generelle Schott-Benutzeroberfläche

Die Hauptfunktionen der Abschottungsoberfläche.

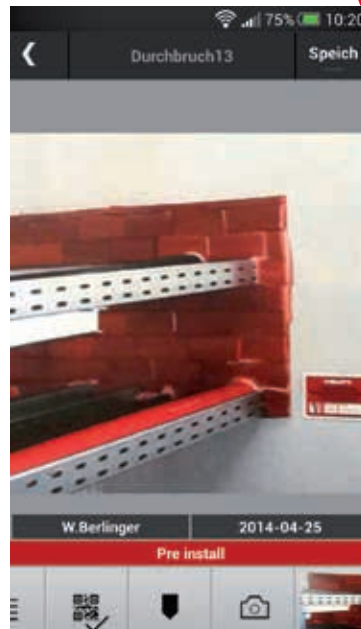


Es gibt vier wesentliche Funktionen der Mobil-Anwendung des Hilti Brandschutz Dokumentationsmanagers:

1. Abschottungsinformationen mit der Liste aller Attribute.
2. QR-Scan-Funktion, um die QR-Codes auf den Hilti Ausführungsschildern zu erstellen und zu lesen.
3. Setzen eines Positionsmarkers im Plan, falls ein 2D-Plan hochgeladen wurde.
4. Erstellen von Bildern mit automatischer Vergabe des Erstellers und des Datums.

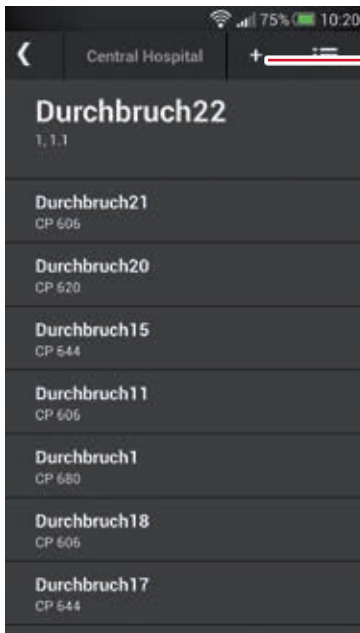
Alle Informationen werden im Feld «Durchbruch/Schott» angezeigt. Für weitere Informationen einfach herunterscrollen. Die Informationen können geändert oder ergänzt werden. Dafür das entsprechende Feld antippen und Eingabe tätigen. Dann sichern.

Bereits gespeicherte Bilder können hier unten angesehen werden. Durch Anklicken eines Bildes wird dieses vergrößert und enthält die hinterlegten Angaben (Fotograf und Datum des Fotos). Sobald ein neues Bild erstellt wird, wird dieses sofort auch hier angezeigt.

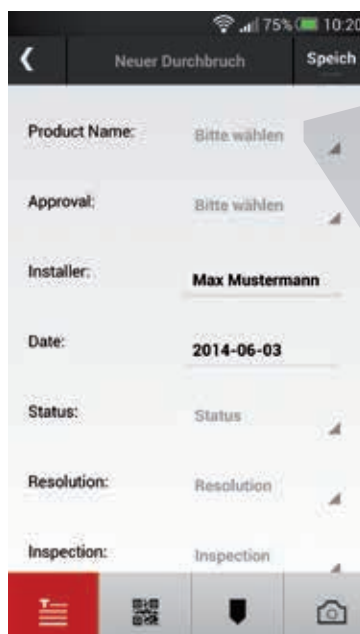


Erstellen einer neuen Durchführung – Eingabe von Informationen

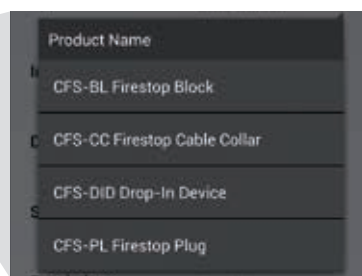
Erstellen einer neuen Abschottungsdokumentation in nur wenigen Schritten.



1. Tippen Sie das Symbols **+** an, um eine neue Abschottung zu erstellen.



2. Geben Sie alle notwendigen Informationen ein. Dazu das jeweilige Feld antippen.



3. Diese Felder haben Sie bei den Projekteinstellungen als Attribute vordefiniert.

Um die Eingabe zu beenden (auch falls keine weiteren Bilder oder QR-Codes eingescannt werden müssen), müssen Sie «Speichern» antippen. Dadurch kommen Sie wieder zurück auf die Liste der Abschottungen und können eine neue Abschottung generieren.

Hier einige ergänzende Erklärungen zu der Eingabe der Attribute. Obligatorisch einzugeben sind nur der Produktname und die zugehörige Zulassung. Alle weiteren Eingaben sind optional und abhängig von den Vorgaben des Benutzers.

Die folgenden Erklärungen sind Tipps und Ideen für die Attributdefinition.

Produktname: Hier ist das installierte Brandschutzprodukt einzugeben. Beim Antippen wird automatisch eine Liste aller Hilti Brandschutz Produkte und/oder von Ihnen definierten Produkten geladen.

Zulassung: Eingabe des Zulassungsdocuments. Sobald ein spezielles Hilti Produkt oben ausgewählt wurde, erscheint automatisch eine Liste der relevanten Zulassungen und/oder von Ihnen hochgeladenen Zulassungen.

Installateur: Dieses Feld wird automatisch befüllt, je nachdem welcher Mobil-Benutzer gerade die Dokumentation durchführt.

Datum: Auch dieses Feld wird automatisch durch die Software ausgefüllt.

Geschoss, Raum o.ä.: Die definierte Projekthierarchie, in der sich der Benutzer gerade befindet, wird hier angezeigt und somit automatisch Teil der Dokumentation.

Hier werden alle optionalen weiteren Attribute angezeigt. Zwei Beispiele:

Brandschutz Status: Sie können selbst den «Status» als Attribut in Desktop-Anwendung definieren. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick für den Desktop-Benutzer im Büro.

Inspektion: Dies könnte eine wichtige Information für die Bauabnahme sein, um den Abnahmestatus der Abschottung zu dokumentieren.

Falls weitere Produkte oder Systemkomponenten der Abschottung dokumentiert werden sollen, tippen Sie auf das Symbol **+** und tätigen die entsprechende Eingabe. Alle diese Angaben können nach Bedarf in Desktop-Anwendung geändert werden.

Erstellen einer neuen Durchführung – ein Foto machen

Bilder schnell und einfach erstellen.



1. Das Foto-Symbol antippen.

Die Kamera wird aktiviert und ein Bild der Abschottung kann erstellt werden. Zusätzlich gibt es zwei Optionen:

- Bei Bedarf lässt sich ein Bild aus der Bildergalerie laden, dazu das Symbol «Galerie» antippen.
- Falls Sie doch kein Bild machen wollen, können Sie wieder auf die vorherige Ebene zurückgelangen. Tippen Sie dazu das Symbol «Auslassen» an.
- Bei Bedarf kann man den Blitzer einschalten.

2. Um ein Bild zu erstellen, das Symbol «Kamera» antippen – das Bild wird automatisch gespeichert.



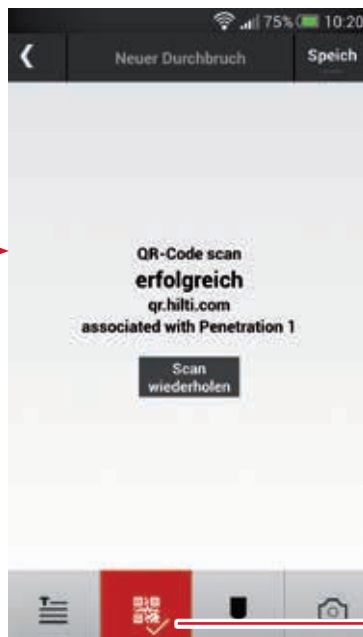
3. Vor dem Speichern des Bildes kann die Auswahl getroffen werden, ob es sich um ein Vorher- oder Nachherbild handelt. Um das Bild erneut aufzunehmen, dieses Symbol anklicken.

Erstellen einer neuen Durchführung – Scannen des QR-Codes

Eine weitere wichtige Funktion ist das Scannen von QR-Codes, die auf den Hilti Ausführungsschildern oder Aufklebern aufgebracht sind. Jeder QR-Code ist einmalig für eine ganz bestimmte Abschottung.



1. Antippen des QR-Code-Symbols.



2. Der QR-Code-Scanner des Mobilgerätes öffnet sich und der entsprechende QR-Code kann gescannt werden.

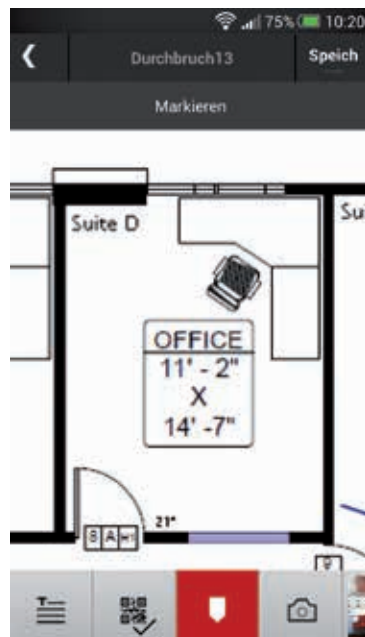
3. Sobald der QR-Code erfolgreich gescannt wurde, erscheint eine Meldung.
4. Zugleich wird der der jeweiligen Abschottung zugeordnete QR-Code durch einen kleinen Haken im Symbol angezeigt. Damit ist der Abschottung ein eindeutiger QR-Code zugeordnet und kann jederzeit wieder aufgerufen werden.
5. Falls der QR-Code beschädigt wurde oder nicht mehr vorhanden ist, kann ein neuer QR-Code erneut durch Abscannen zugeordnet werden.
6. Der QR-Code erneut abgescannt werden. Die letzte Scannung zählt.

Erstellen einer neuen Durchführung – Setzen eines Markers im 2D-Plan

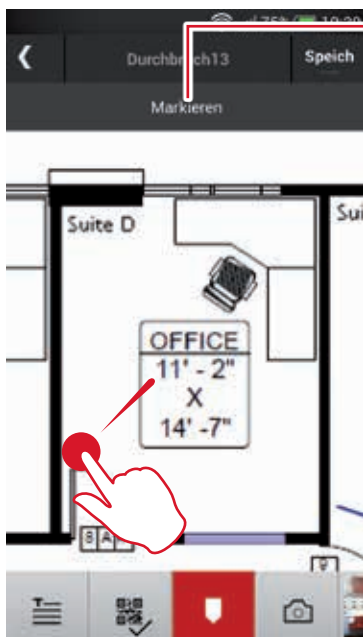
Falls in der Backoffice-Anwendung ein 2D-Plan (PDF-Format) für eine bestimmte Projekt- oder Gebäudestufe hochgeladen wurde, kann man diesen mittels des Plansymbols aufrufen und die genaue Position der Abschottung einfügen.



1. Tippen Sie das Symbol «2D-Plan» an.



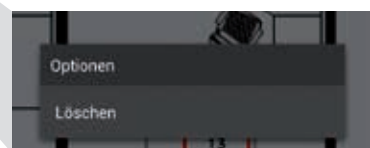
2. Die genaue Position kann im Plan angezoomt werden.



3. Nach dem Zoomen tippen Sie das Feld «Markieren» an, um eine Markierung zu setzen.
Das Setzen funktioniert folgendermassen: Ziehen Sie mit dem Finger exakt auf die genaue Position der Abschottung und ziehen diese langsam, mit dem Finger auf dem Bildschirm bleibend, auf die gewünschte Stelle im Plan. Lassen Sie nun los. Die Markierung mit der Nummer der Abschottung wird erstellt und ist auf dem Plan ersichtlich.

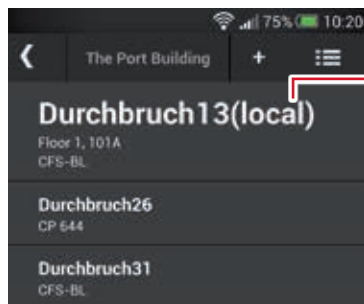
4. Die Eingabe sichern.

Um eine Markierung zu löschen, mit dem Finger kurz auf der Markierung bleiben, dann «Löschen» antippen.



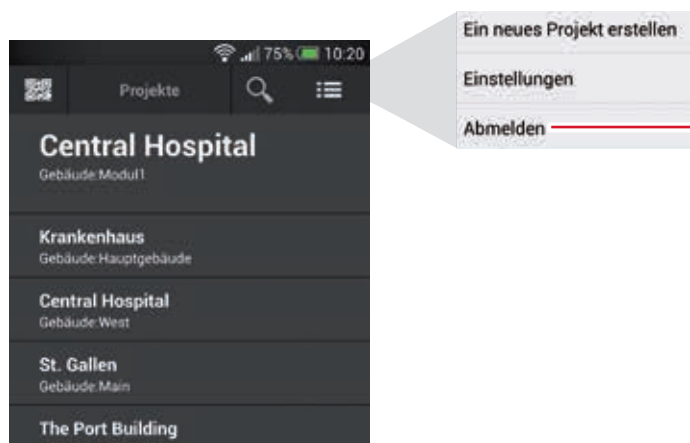
Daten synchronisieren, Dokumentation beenden und sich abmelden.

Nachdem alle gewünschten Informationen für die Dokumentation eingegeben und gesichert sind, ist die Dokumentation fertiggestellt. Die Daten werden dann per Netzverbindung synchronisiert. Mit der Synchronisierung sind die Daten sicher im System gespeichert und können auch in der Büroanwendung eingesehen, jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden.



Falls keine Netzverbindung besteht, sind die Daten auf dem jeweiligen Mobilgerät gespeichert. Das Datenvolumen, das gespeichert werden kann, ist abhängig vom jeweiligen Mobilgerät.

Falls Daten für die Dokumentation in das Mobilgerät eingegeben und gespeichert sind, diese Daten aber noch nicht synchronisiert wurden, wird dies bei der entsprechenden Abschottungsnummer mit dem Begriff «local» gekennzeichnet. Dies liefert den Hinweis, dass die Daten noch synchronisiert werden müssen. Sobald dies geschieht, verschwindet der Begriff «local».



Beim Bedarf können Sie sich nach Beenden der Dokumentation abmelden.

Achtung: Melden Sie sich nicht ab (z. B. über «Einstellungen»), ohne zuvor die Daten synchronisieren zu haben. Falls keine Internetverbindung besteht, wird zur Sicherheit vor dem Abmelden gefragt, ob die Daten synchronisiert wurden. Eine Synchronisierung wird immer automatisch vorgenommen, sobald eine Internetverbindung hergestellt ist.

Hilti. Mehr Leistung. Mehr Zuverlässigkeit.

Hilti Austria Gesellschaft m.b.H. | 1230 Wien | Altmannsdorfer Strasse 165 | Postfach 316 | T 0800-81 81 00 | F 0800-20 19 90 | www.hilti.at