



BEDIENUNGSANLEITUNG

**DOCUMENTATION
MANAGER 4.2.1**

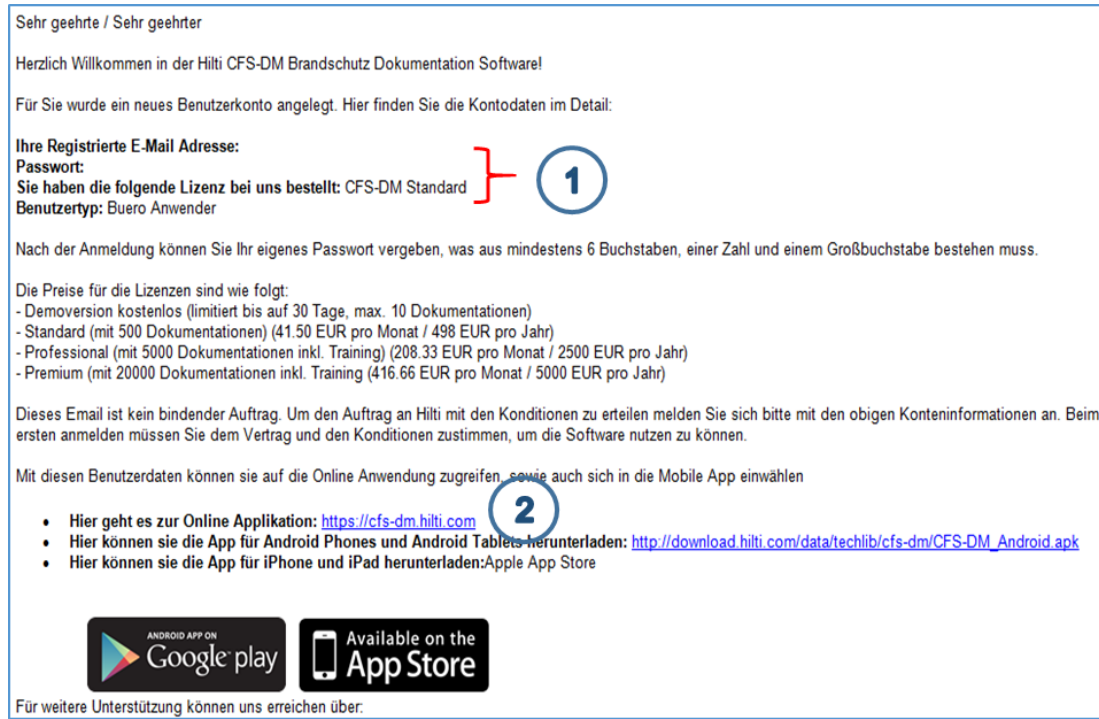
1	Büroanwender.....	3
1.1	Anmeldung	3
1.2	Übersicht Hauptmenü	4
1.3	Benutzereinstellungen	4
1.4	Unternehmensdaten einpflegen (Mein Unternehmen).....	6
1.5	Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) einpflegen	7
1.6	Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) einem Projekt zuordnen	7
1.7	Zulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) löschen	9
1.8	Export/ Import von Projekten	10
1.9	Export/ Import von Unterprojekten	10
1.10	Benutzer anlegen	11
1.11	Benutzer anlegen, die keine Unternehmensmailadresse haben.....	12
1.12	Projekt neu anlegen.....	13
1.13	Projektgrundlagen (Attribute) bestimmen	14
1.14	Standardattribute (Bauteildicke, FWD, Untergrund....) definieren	15
1.15	Gebäudehierarchie bestimmen:.....	17
1.16	Gebäudepläne und technische Dokumente einfügen.....	18
1.18	Unterprojekt (Feuerlöscher, RWA, Türen...) neu hinzufügen (Version Professional) 19	
1.19	Element (z.B. Abschottung) am Büroarbeitsplatz anlegen	21
1.20	Elemente suchen (Abschottungen, RWA, Feuerlöscher...)	23
1.21	Planeinträge nachträglich bearbeiten	23
1.22	Ein Element im Gebäudeplan komplett entfernen oder neu hinzufügen	25
1.23	Gebäudeplan komplett austauschen.....	26
1.24	QR Code für nicht registrierte Benutzer freischalten (z.B. TÜV - Mitarbeiter...)	27
1.25	Dokumentation/ Berichtswesen: Unterprojekte (Version Professional).....	28
1.26	Dokumentation/ Berichtswesen: Gesamtes Projekt.....	29
1.27	Bilder verkleinern zum Ausdruck und Export.....	29
1.28	Löschen von (Unter-) Projekten	30
2	Mobilanwender.....	31
2.1	Download der Software und Anmeldung.....	31
2.2	Einstellungen	31
2.3	Benutzerfoto des Mobilanwenders einpflegen.....	32
2.4	Mobil Elemente (z.B. Abschottungen) einpflegen.....	32
2.5	QR – Code zuordnen und verwenden.....	35
2.6	Planeintragungen	36
3	Zugriffsrechte vergeben an „Dritte“.....	37

3.1	Anlage Mobiler Anwender	37
3.2	Anmeldung mit mobilen Zugangsdaten an einem Büroarbeitsplatz	38
3.3	QR – Code für nicht registrierte Nutzer (z.B. Sachverständige) freischalten	39
4.0	FAQ	41
4.1	Aktuelle Hilti Anwendbarkeitsnachweise sind nicht hinterlegt?	41
4.2	Mobilanwender kann vor Ort kein neues Projekt anlegen	43
5.0	Weitere Fragen?	43

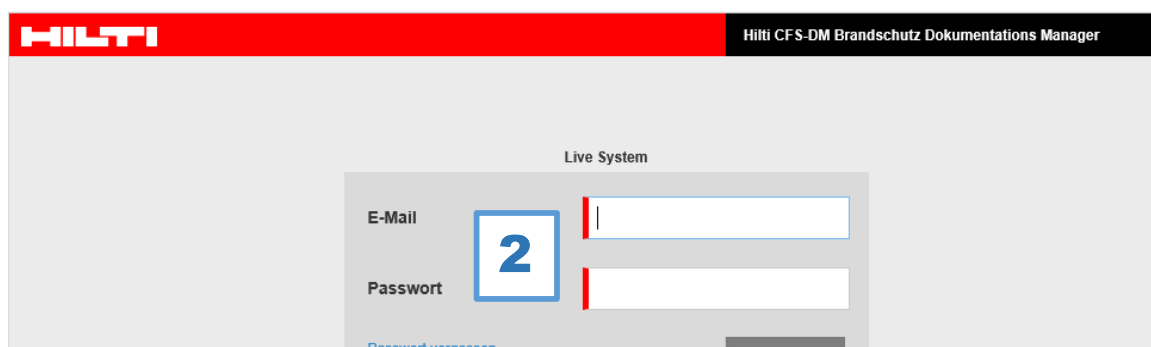
1 Büroanwender

1.1 Anmeldung

Nachdem Sie die Software bestellt haben, bekommen Sie eine E-Mail zusammen mit Informationen, wie Sie die Software aufrufen können:

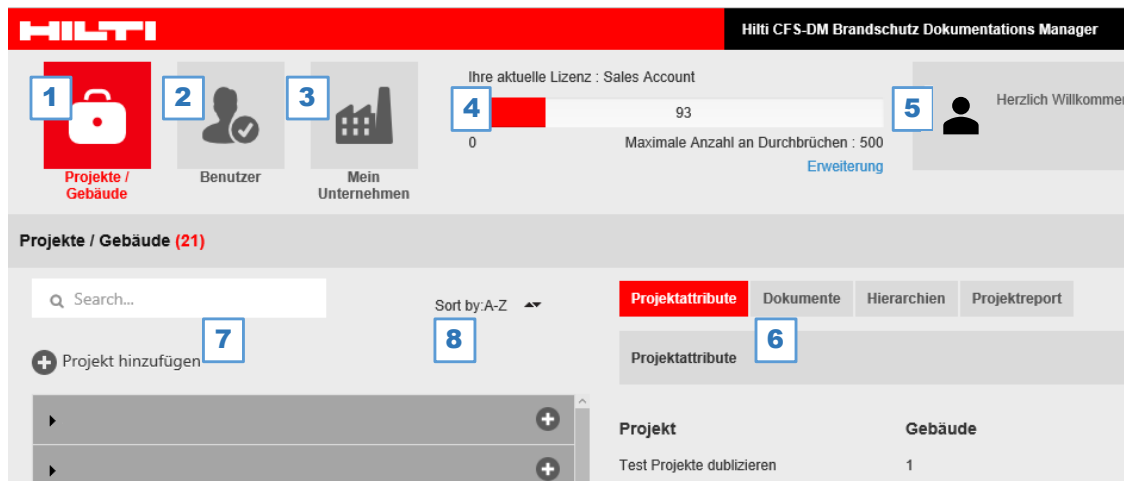


- 1 **Büroanwender:** Login mit diesem Link <https://cfs-dm.hilti.com/> um die Software aufzurufen.
- 2 Geben Sie die schriftlich zugesandten Daten ein und ändern Sie als erstes Ihr Kennwort.



1.2 Übersicht Hauptmenü

- 1 Projektübersicht und Einstellungen
- 2 Übersicht und Einstellungen für Büro- und Mobilanwender
- 3 Einstellung der Unternehmensdaten (Anschrift /Logo...)
- 4 Anzahl der verfügbaren Elemente und die Möglichkeit zur Erweiterung der Version
- 5 Persönliche Einstellungen für jeden Anwender (Passwortänderung)
- 6 Projektdetails
- 7 Projektneuanlage und Übersicht
- 8 Projekte können sortiert werden



1.3 Benutzereinstellungen

- 1 Einstellung Ihrer persönlichen Daten und Passwortpflege



- 1 Hochladen des Profilbildes
- 2 Hier können Sie Ihre Sprache auswählen
- 3 Individuelle Passwortvergabe für jeden Anwender

Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Projekte / Gebäude

Benutzer

Mein Unternehmen

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account

93

0

Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500

[Erweiterung](#)

Herzlich Willkommen

Einstellungen

Benutzerfoto

Hochladen

1

Sprache

Deutsch (Deutschland)

2

Speichern

Passwort zurücksetzen

Passwort sollte aus 8 - 40 Zeichen bestehen. Es sollte mindestens einen Grossbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten.

Wenn Sie das Passwort ändern möchten, geben Sie hier ein neues ein. Ansonsten lassen Sie dieses Feld bitte leer.

Altes Passwort

3

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern

CFS-DM Datenschutzeinstellungen

Hilti ist berechtigt, die persönlichen Trackingdaten der Software entsprechend den Bedürfnissen und Interessen der Kunden zu Werbezwecken und zu Marktforschungszwecken zu nachzuverfolgen, zu nutzen und zu analysieren

Durch An-/Abwählen des Kontrollkästchens können Sie jederzeit Ihre Einwilligung zum vorgenannten Zweck erteilen oder widerrufen. Bitte beachten Sie zusätzlich die weiteren Informationen in der Datenschutzerklärung.

[Datenschutzbestimmungen](#)
[Data Subject Rights](#)

1.4 Unternehmensdaten einpflegen (Mein Unternehmen)

- 1 Im Feld "Mein Unternehmen" kann das Firmenprofil angelegt werden. Diese Daten werden auf der ersten Seite der Dokumentation abgebildet. In der Rubrik Zulassungsdokumente können Fremdzulassungen hochgeladen werden. Die Auswahl „Datenaustausch“ erlaubt die Übertragung von Projekten auf ein externes Laufwerk oder an einen anderen Verwender des Documentation Managers. Unter „Prüfung“ werden zur Sicherheit alle am Documentation Manager durchgeführten Arbeitsschritte von jedem Anwender protokolliert.
- 2 Platz für Ihr Firmenlogo
- 3 Die hier eingepflegten Unternehmensdaten erscheinen im Bericht
- 4 Dies ist die Überschrift für Ihren Bericht (z.B. Brandschutzdokumentation)
- 5 Hier können bis zu 10 Kategorien (Abschottungen, RWA...) ab Version Premium verwaltet werden
- 6 Hier können Sie selbst über die Größe der einzulesenden Pläne entscheiden.
- 7 Bitte nach jeder Änderung „Speichern“ anklicken

The screenshot shows the 'Mein Unternehmen' (My Company) section of the Hilti CF 5-DM Brandschutz Dokumentations Manager. The interface is in German and includes a top navigation bar with the Hilti logo and the title 'Hilti CF 5-DM Brandschutz Dokumentations Manager'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Informationen zu Ihrem Unternehmen', 'Zulassungsdokumente', 'Datenaustausch', and 'Prüfung'. The 'Informationen zu Ihrem Unternehmen' tab is active, showing a form for entering company data. The form includes fields for 'Name des Unternehmens', 'Adresse', 'Stadt', 'Bundesland', 'Länder', 'PLZ', '2D Plan Dateigröße', 'Portfolios', 'Durchbruch', 'Status', 'Sprache', 'Zeitzone', 'Art der Lizenz', 'Telefonnummer', 'Internet', and 'Fax'. A modal window titled 'Kategorie Details' is open, showing a list of categories: 'RWA', 'Türen', and 'Feuerlöscher'. The 'Feuerlöscher' category is selected. The modal window has a 'Fügen Sie Kategorien hinzu' button and an 'Ok' button. The main form has a 'Speichern' button at the bottom right. Numbered callouts 1 through 7 are placed over various elements: 1 points to the 'Mein Unternehmen' tab, 2 points to the 'Hochladen' button, 3 points to the 'Name des Unternehmens' field, 4 points to the 'Titel des Berichts' field, 5 points to the 'Kategorie Details' modal window, 6 points to the '2D Plan Dateigröße' field, and 7 points to the 'Speichern' button.

Hilti Hilti CF 5-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account
0 93
Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500
Erweiterung

Herzlich Willkommen

Mein Unternehmen

Informationen zu Ihrem Unternehmen Zulassungsdokumente Datenaustausch Prüfung

Unternehmenslogo
Hilti Hochladen

Informationen zu Ihrem Unternehmen

Name des Unternehmens Hilti Deutschland AG
Adresse 1 Hilti
Adresse 2
Stadt Kaufering
Bundesland Deutschland
Länder Deutschland
PLZ 86916
2D Plan Dateigröße 5

Portfolios
Durchbruch : Portfolio - DE
Bauteiltugen : Demo Portfolio for Joints
Status Aktiv
Sprache Deutsch (Deutschland)
Zeitzone (GMT +01:00) Europe/Warsaw
Art der Lizenz Sales Account
Telefonnummer
Internet www.hilti.de
Fax

Berichteinstellungen

Titel des Berichts Brandschutzdokumentation

Einstellung zum Datumsformat
Datumsformat DD.MM.YYYY

Der Projekt- oder Gebäudename ein...
Kategorie Details Wählen sie Kategorien aus

Kategorie Details

Kategorie Details RWA
Kategorie Details Türen
Kategorie Details Feuerlöscher

Fügen Sie Kategorien hinzu Ok

Speichern

1.5 Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) einpflegen

Alle Anwendbarkeitsnachweise der Hilti – Produkte werden automatisch eingepflegt. Es ist auch möglich, Anwendbarkeitsnachweise sowie sonstige Dokumente fremder Hersteller in die Datenbank einzupflegen. Diese müssen eigenständig hochgeladen und gepflegt (Ablaufdatum, Verlängerung) werden.

Um einen **einheitlichen Übereinstimmungsnachweis** (Fremdzulassungen sollen im Bericht an den Kunden genau wie Hilti Anwendbarkeitsnachweise gedruckt werden) zu erhalten, empfehle ich die Fremdzulassungen wie folgt in die Datenbank einzupflegen (Rubrik Mein Unternehmen):

- 1 Den Namen des Herstellers_Produktbezeichnung _ Zulassungsnummer _ gültig bis eingeben. (Bsp. Armacell Armaprotect A1 P-3553/6783-MPA BS)
- 2 Entsprechenden Anwendbarkeitsnachweis auf Ihrem Computer auswählen.
- 3 „Hochladen“.

Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account

0 31 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500 Erweiterung

Herzlich Willkommen

Mein Unternehmen

Informationen zu Ihrem Unternehmen Zulassungsdokumente Datenaustausch Prüfung

Name 1 Armacell Armaprotect A1 P-3553, 2 3

Dokument C:\Users\ Auswahl Hochladen

Dokument

Armacell Armaprotect A1 P-3553/6783-MPA BS gültig bis 30.09.2018

1.6 Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) einem Projekt zuordnen

Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) müssen jedem neuen Projekt zugeordnet werden, da diese nicht in jedem Projekt benötigt werden. (Bsp. Eine Türzulassung wird in der Regel nicht im Abschottungsprojekt benötigt)

- 1 Im Feld "Projekte/Gebäude" das Projekt auswählen und im gewünschten Unterprojekt (hier Durchbrüche) auf den Editierstift klicken
- 2 Auswahl Element
- 3 Auswahl „Bleistiftsymbol“ Durchbruch Attribute

Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account

0 31 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500 Erweiterung

Herzlich Willkommen

Projekte / Gebäude (18) 1

Projekt hinzufügen

test zulassung, 1 (0)

Details zum Projekt

Durchbruch (0) 1

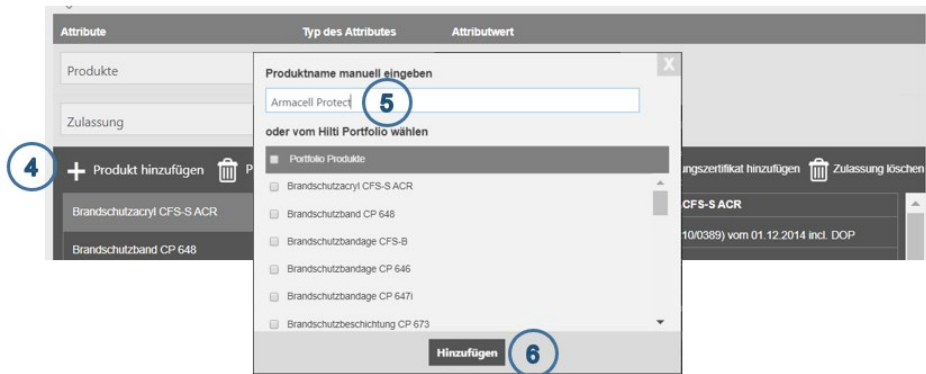
Attribute Mobiler Benutzer Element Berichte

Suche nach Elementen Suche 3

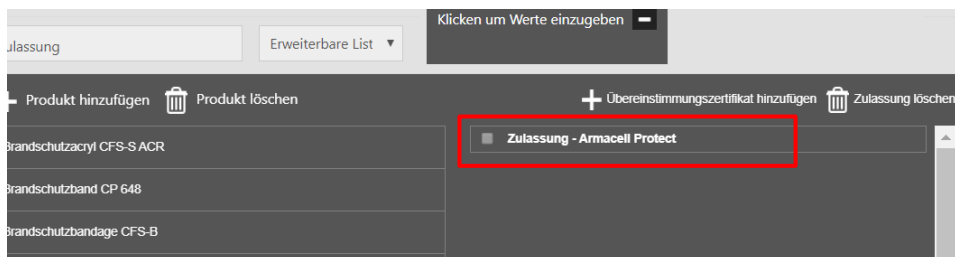
Durchbruch

Neu hinzufügen Durchbruch

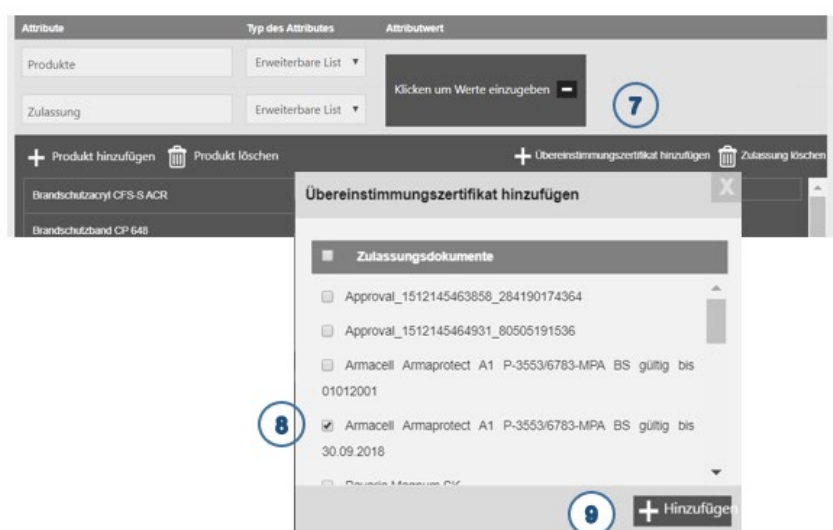
- 4 Bitte wählen Sie + Produkt hinzufügen
- 5 Produktname eingeben
- 6 Klick auf „Hinzufügen“



Das neue Produkt erscheint nun in der Übersicht:



- 7 Bitte wählen Sie nun „+ Übereinstimmungszertifikat hinzufügen“
- 8 Wählen Sie die neu eingepflegte Zulassung (Anwendbarkeitsnachweis) aus
- 9 Klicken Sie auf „+Hinzufügen“



Der neue Anwendbarkeitsnachweis wird in Ihrem Projekt abgebildet.

The screenshot shows a software interface with a table of products and approvals. The table has columns for 'Produkte' and 'Zulassung'. A red box highlights the 'Zulassung - Armacell Protect' entry, which includes the text 'Armacell Armaprotect A1 P-3553/6783-MPA BS gültig bis 30.09.2018'.

10 Bitte scrollen Sie ganz nach unten und bestätigen die Änderung mit dem Button „Speichern“

The screenshot shows a software interface with a form. The form has several input fields, including 'Zustandsmeldung', 'Liste von Werte', and 'Add Value'. There are also checkboxes for 'Kann nur im Büro bearbeitet werden' and 'Bedingtes Attribut'. A blue circle with the number '10' is overlaid on the 'Speichern' button.

1.7 Zulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) löschen

Auf der Unternehmensebene unter „Zulassungsdokumente“ sind alle eingepflegten Zulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) aufgeführt. Es können nur solche Dokumente gelöscht (Klick auf Mülleimersymbol) werden, die keinem Projekt zugeordnet sind bzw. bereits verwendet werden.

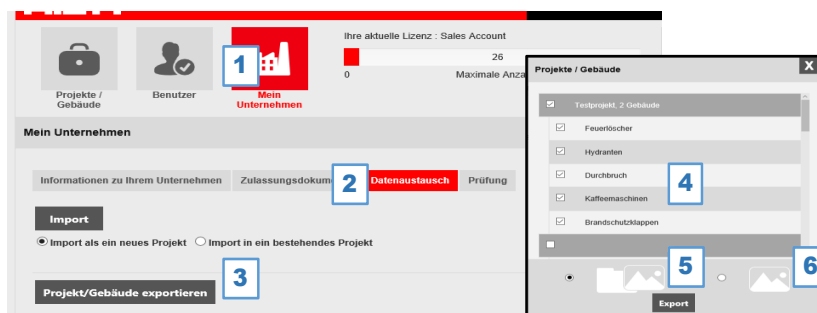
The screenshot shows the Hilti software interface. The top navigation bar includes 'Projekte / Gebäude', 'Benutzer', and 'Mein Unternehmen'. The 'Mein Unternehmen' section is active, showing a list of 'Zulassungsdokumente'. The list includes the entry 'Armacell Armaprotect A1 P-3553/6783-MPA BS gültig bis 30.09.2018' and 'Bavaria Magnum SK'.

1.8 Export/ Import von Projekten

Sie haben die Möglichkeit ein gesamtes Projekt an einen anderen Nutzer des Documentation Managers zu transferieren oder auf Ihrer eigenen Festplatte zu speichern. Bitte beachten Sie, dass kein Zugriff mehr auf das Projekt möglich ist und die QR-Codes nicht mehr funktionieren sobald das Projekt aus der Cloud exportiert ist.

- 1 Wählen sie bitte die Rubrik "Mein Unternehmen".
- 2 Klick auf "Datenaustausch".
- 3 Den Button "Projekt/Gebäude exportieren".
- 4 Bitte wählen Sie in dieser Auswahl Ihr gewünschtes Projekt aus.
- 5 Klicken Sie den Button „Alle zugehörigen Komponenten“, dann auf „Export“.
- 6 Optional können Sie mit diesem Button auch nur die Bilder exportieren.

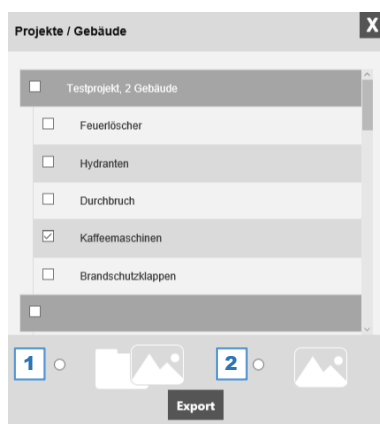
Der Import eines Projektes erfolgt in umgekehrter Reihenfolge



1.9 Export/ Import von Unterprojekten

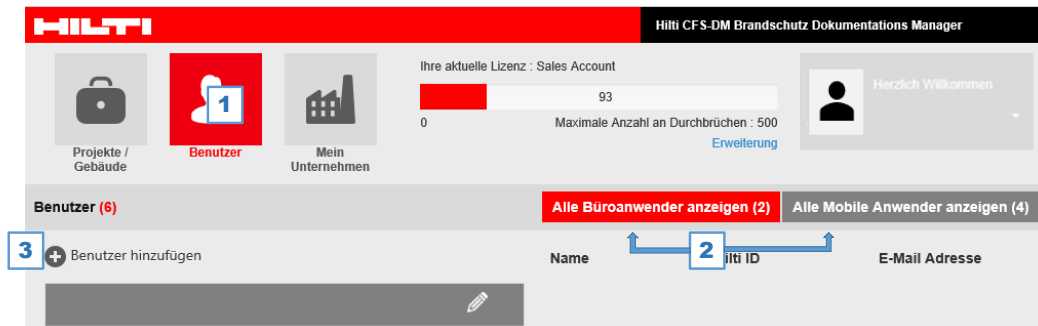
Ebenso können Sie abweichend von der oben beschriebenen Vorgehensweise nur ein Unterprojekt exportieren oder importieren zum Ablegen, weiterleiten an andere Benutzer oder integrieren in ein bereits existierendes Projekt.

- 1 Projekt auswählen und exportieren.
- 2 Nur Bilder des ausgewählten Projektes exportieren sofern vorhanden.



1.10 Benutzer anlegen

- 1 Rubrik "Benutzer" auswählen.
- 2 Wählen Sie zwischen **Büroanwender** oder **Mobilanwender**.
- 3 „+Benutzer hinzufügen“.



- 4 Hinzufügen eines neuen Benutzers. Bitte beachten: **Büroanwender** oder **Mobiler Benutzer** anklicken. Das rot hinterlegte Feld ist aktiv!

1.11 Benutzer anlegen, die keine Unternehmensmailadresse haben

Sofern der Benutzer keine firmeninterne Emailadresse hat kann eine fiktive Adresse gewählt werden.

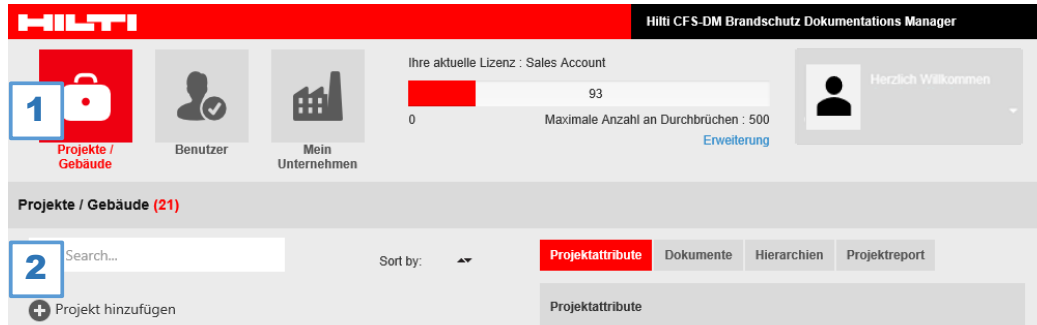
- 1 Entscheiden Sie sich ob ein Büro- oder Mobilanwender angelegt werden soll (rotes Feld ist aktiv).
- 2 Geben Sie einen Namen ein.
- 3 Jetzt kann eine beliebig gewählte Adresse eingegeben werden. Bedingung ist nur, dass die Symbole @ und .de oder .com eingetragen werden. Beispiel: Jens@firestop.de oder Phillip@firestop.com.
- 4 Bitte das Passwort nach den angegebenen Vorschriften vergeben.
- 5 "Benutzer hinzufügen" klicken.

The screenshot shows the Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager interface. The top navigation bar includes the Hilti logo and the title 'Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Projekte / Gebäude', 'Benutzer', and 'Mein Unternehmen'. The 'Benutzer' section is highlighted with a red background. In the center, there is a license information box showing 'Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account' with a progress bar at 93% and a maximum of 500 licenses. To the right, there is a 'Herzlich Willkommen' (Welcome) message. Below the navigation bar, the 'Benutzer hinzufügen' (Add User) form is displayed. The form is divided into several sections, each with a numbered step indicator in a blue box:

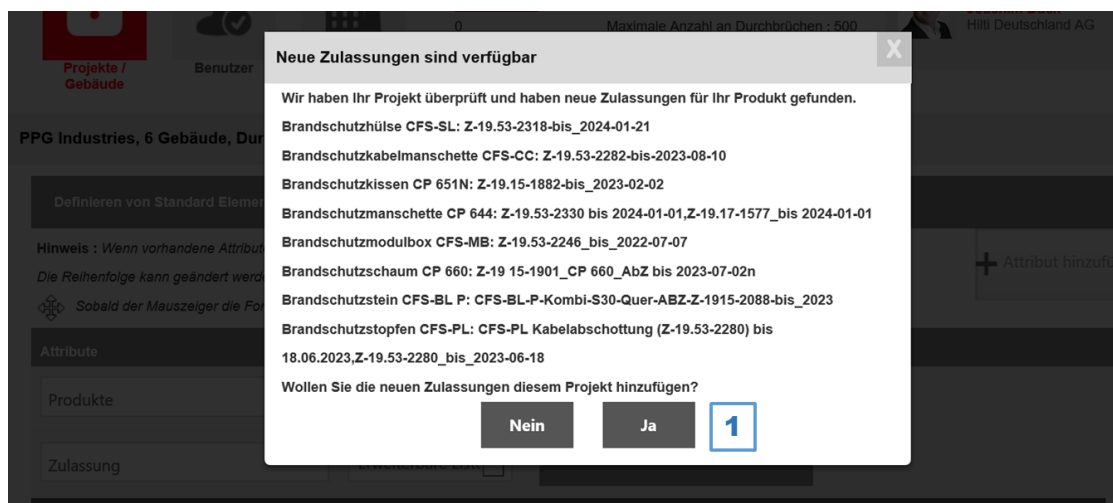
- 1 Benutzerart**: Selects the user type. The 'Büroanwender' (Office User) option is selected with a red background, while 'Mobiler Benutzer' (Mobile User) is greyed out.
- 2 Name**: A text input field containing 'Jens Muster'.
- 3 E-Mail Adresse**: A text input field containing 'Jens@Muster.de'.
- 4 Passwort**: A text input field containing '.....'. Below the field, there is a note: 'Passwort sollte aus 8 - 40 Zeichen bestehen. Es sollte mindestens einen Grossbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten.' (Password should consist of 8 - 40 characters. It should contain at least one uppercase letter, a special character, and a digit).
- 5 Benutzer hinzufügen**: A button to submit the form.

1.12 Projekt neu anlegen

- 1 Auswahl "Projekte/Gebäude".
- 2 "Projekt hinzufügen" anklicken.



- 1 Sofern neue Anwendbarkeitsnachweise zur Verfügung stehen für ein neues sowie auch für ein bestehendes Projekt das sie bearbeiten möchten, erscheint nachfolgende Nachricht, die Sie bitte zwingend mit „Ja“ bestätigen müssen, dass die neuen Anwendbarkeitsnachweise eingepflegt werden.



- 1 Sie werden bei jeder Projektneuanlage alle 6 Schritte abgefragt. Somit kann kein Projekt falsch angelegt und keine notwendige Eintragung vergessen werden. Sie können Ihre Eingaben später ändern.



1.13 Projektgrundlagen (Attribute) bestimmen

- 1 Projektdaten (Anschrift) eingeben
- 2 Anzahl der Gebäude (am Besten in der Form wie unten - das Wort Gebäude ausschreiben- somit wird in den Berichten klar ersichtlich die Gebäudeanzahl abgedruckt)
- 3 Auswahl der Projektart **ab Version Premium** (Feuerlöscher, RWA...)
- 4 Hier können Sie einen weiteren Vertragsnehmer einpflegen sofern notwendig.
- 5 Einpflegen der Daten Ihres Auftraggebers sofern Sie nicht selbst Auftraggeber sind.
- 6 Der Status muss zur Bearbeitung auf "Aktiv" gestellt sein. Zum Löschen oder Sperren eines Projektes oder Teilprojektes diesen Status bitte auf "Inaktiv" setzen.
- 7 "Ja" bedeutet, dass jeder Mobilanwender neue Gebäude, Etagen und Räume vor Ort hinzufügen kann. Bei „Nein“ kann der Mobilanwender an der Hierarchie nichts ändern.
- 8 „Weiter“ zum nächsten Schritt.

HILTI Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account 93
0 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500 Erweiterung

Herzlich Willkommen

Projekt hinzufügen

1 : Projektattribute 2 : Definieren Sie die Standardattribute 3 : Gebäudehierarchie 4 : Hierarchie Werte 5 : Hochladen technischer Dokumente
6 : Benutzerzuordnung Projekt

Projektattribute

Projekt **1** Firma Mustermann Gebäude **2** 3 Gebäude

Baustellenadresse Zeile 1 Musterstraße 1
Baustellenadresse Zeile 2
Stadt Musterstadt
Bundesland Deutschland
PLZ 99999

Das Projekt muss mindestens ein Teilprojekt mit einer definierten Kategorie haben.
Kategorien von Teilprojekt **3**

- Durchbruch
- Bauteilfugen
- Brandschutzklappen
- Elektrogeräte
- Feuerlöscher
- Hydranten
- Kaffeemaschinen
- Rauchmelder
- RWA
- Türen

Subunternehmer

Name Subunternehmer **4**
Ansprechpartner Subunternehmer
Telefonnummer Subunternehmer

Auftraggeber

Name Auftraggeber **5**
Kontaktperson
Telefonnummer

Projektadministration

Projektstatus **6** Aktiv Hierarchieebenen mit dem Handy ändern? Nein **7**

Abbrechen Weiter **8**

1.14 Standardattribute (Bauteildicke, FWD, Untergrund....) definieren

Attribute beinhalten die Datenwerte, die Sie für Ihr jeweiliges Projekt individuell dokumentieren wollen. Sie können Ihre Wunschattribute frei bestimmen und ändern. Gesetzlich vorgeschriebene Attribute (Datum, Monteur, Produkt...) können nicht verändert werden.

Bei der Projektneuanlage:

- 1 Definieren der Standardattribute. Die gesetzlich vorgeschriebenen Attribute sind hellgrau unterlegt und können nicht verändert werden.
- 2 Eigene Attribute (Schottgröße, Untergrund, Bauteildicke...) können hier neu angelegt werden und bleiben als Feldtyp weiß. Diese können jederzeit verändert werden. Informationsfelder: „Kann nur im Büro bearbeitet werden“. Diese Felder können vom Mobilanwender nicht geändert, nur gelesen werden.
- 3 Beim Öffnen eines Textfeldes ergeben sich nachfolgend beschriebene Optionen.

Eingabe „Liste von Werten“:

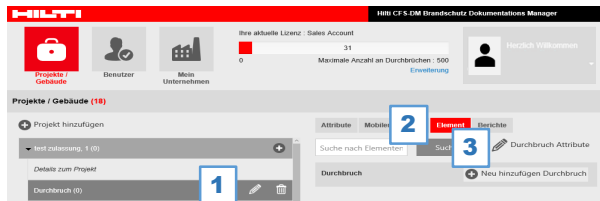
- 1 Auswahl „Liste von Werten“
- 2 Eingabe
- 3 Klick auf „Add value“

Bitte diese Schritte wiederholen bis alle Eingaben gemacht sind.

Bei einem bestehenden Projekt nachträglich Attribute hinzufügen:

- 1 Wählen Sie Ihr Projekt (Unterprojekt) aus und klicken Sie auf das Bleistiftsymbol
- 2 Wählen Sie nun das Symbol „Element“ aus
- 3 Klick auf das Bleistiftsymbol „Durchbruch Attribute“

Weiter unter dem vorher beschriebenen Punkt „Bei der Projektneuanlage“ Pos. 2



Erklärung der verschiedenen Textfelder:

1. Freier Text: Frei wählbarer Text (z.B. Kommentarfeld)
2. Liste von Werten: Hier können Sie Werte vorgeben, die in der Regel immer gleich sind (z.B. „in Ordnung, defekt“)
3. Erweiterbare Listen von Werten: Hier werden alle eingegebenen Werte gespeichert und erscheinen beim nächsten Projekt automatisch wieder. Es können weitere Werte eingegeben werden. Wichtig: Das **Trennzeichen zwischen den Werten ist ein Komma**. Sollten Sie also hier einen numerischen Wert abbilden wollen wie z.B. 2,5 dann geben Sie bitte 2.5 (Punkt anstatt Komma) ein.
4. Datumsformat: Bei der Eingabe von Wartungs-/ Inspektionsterminen verringert sich durch die Vorgabe der Kalenderauswahl das Risiko einer Falscheingabe.



5. Numerisches Textfeld: Dieses Feld ermöglicht es wie im Feld „Freitext“ zu erfassen, wobei nur numerische Daten (kein Text) zwischen 0 und 3650 eingegeben werden können. Somit können z.B. Zeiträume (Tage, Wochen...) erfasst werden.
6. Text Box: Hier können alphanumerische ausführliche Kommentare bis 800 Zeichen eingegeben werden, die in der Anwendung bzw. den Berichten leicht lesbar ist.

1.15 Gebäudehierarchie bestimmen:

In diesem Bereich empfehle ich Ihnen aus Erfahrung nachfolgende Struktur zur Dokumentation zu verwenden, auch wenn es sich nur um ein einzelnes Gebäude handelt. Nachträglich kann diese Struktur nicht mehr verändert werden, wenn z.B. ein weiteres Gebäude eingepflegt werden sollte.

- 1 Geben Sie ein: Gebäude - Etage - Raum
- 2 Klick auf Gebäude anlegen und fortfahren.

The screenshot shows the 'Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager' interface. The top navigation bar includes 'Projekte / Gebäude', 'Benutzer', and 'Mein Unternehmen'. The main area is titled 'Projekt hinzufügen : Musterobjekt' and shows a progress bar with steps 1 to 6. Step 3, 'Gebäudehierarchie', is currently active. Below the progress bar, there is a section 'Definieren Sie Stufen für eine erleichterte Navigation'. It contains four input fields for 'Stufe 1' through 'Stufe 4', each with a '1' in a blue box. The inputs are: 'Gebäude', 'Etage', and 'Raum'. To the right, there are two configuration sections: 'Standard Konfiguration' and 'Beispiel Erweiterte Konfiguration'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Projekt anlegen und fortfahren', with a '2' in a blue box next to the latter.

- 1 Alle Gebäude/ Etagen/ Räume können hier vordefiniert werden, um Zeit und fehlerhafte Eingaben an der Baustelle zu sparen.
- 2 „Weiter“.

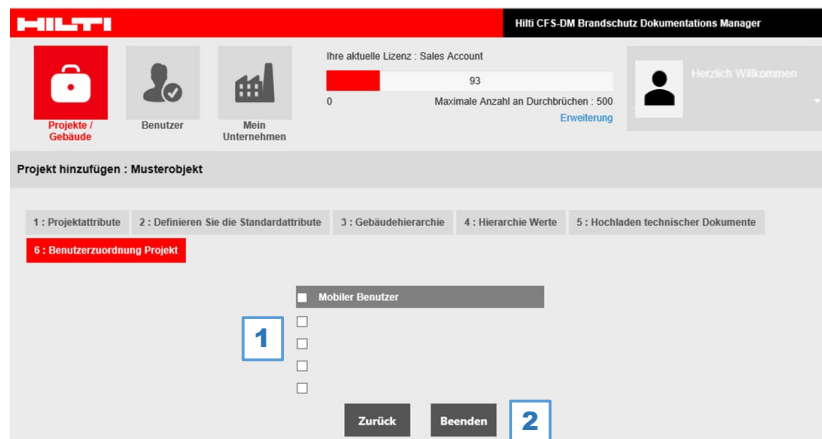
The screenshot shows the 'Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager' interface at the 'Hierarchie Werte' step. The top navigation bar is the same. The main area is titled 'Projekt hinzufügen : Musterobjekt' and shows a progress bar with steps 1 to 6. Step 4, 'Hierarchie Werte', is currently active. Below the progress bar, there is a table with columns 'Attribut', 'Typ des Attributs', and 'Attributwert'. The table has three rows: 'Gebäude', 'Etage', and 'Raum'. Each row has a dropdown menu next to it. A blue box with '1' is next to the 'Etage' dropdown. To the right of the table, there are three buttons: 'Klicken um Werte einzugeben', 'Klicken um Werte einzugeben', and 'Klicken um Werte einzugeben'. A blue box with '1' is next to the second button. At the bottom, there is a 'Weiter' button with a blue box with '2' next to it.

1.16 Gebäudepläne und technische Dokumente einfügen

- 1 Sie können an dieser Stelle Gebäudepläne einfügen und Ihre Elemente wie z.B. Feuerlöscher, Brandabschottungen... in diesen Plänen abbilden.
- 2 Sämtliche zum Projekt notwendigen Technischen Dokumente (z.B. Rettungswegpläne) oder Prüfprotokolle können ebenfalls hochgeladen und gespeichert werden.
- 3 Jeder Plan, der hochgeladen wird, muss beschriftet werden.
- 4 Datei auf ihrem PC auswählen.
- 5 „Hochladen und zuweisen“ klicken.
- 6/7 Zuweisung der Hierarchien.
- 8 Klick auf „Ordne zu“.

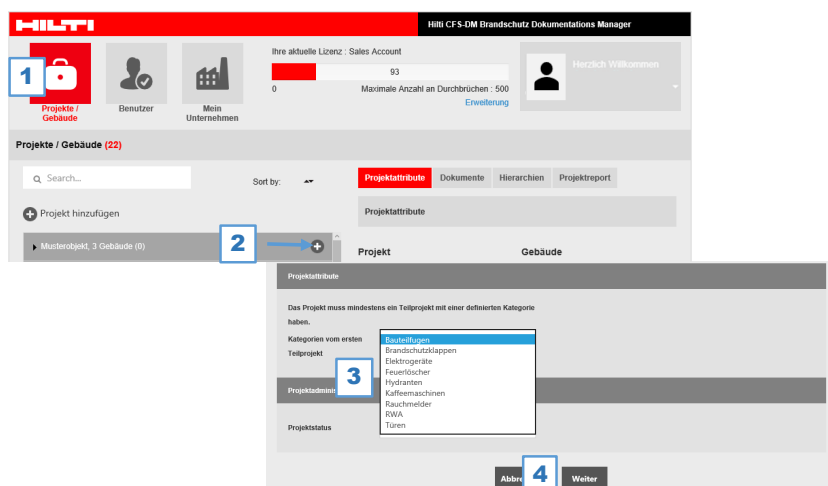
1.17 Benutzer dem jeweiligen Projekt zuordnen

- 1 Abschließend wählen Sie aus, welche Mobilnutzer die Berechtigung zur Bearbeitung des Teilprojektes (Feuerlöscher, RWA, Abschottungen...) erhalten. Tipp: Nicht alle Nutzer benötigen alle Teilprojekte.
- 2 Beenden.



1.18 Unterprojekt (Feuerlöscher, RWA, Türen...) neu hinzufügen (Version Professional)

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner Projekte/Gebäude aus.
- 2 Klicken Sie auf das + beim jeweiligen Projekt.
- 3 Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie das Unterprojekt auswählen können.
- 4 Klicken Sie auf „Weiter“.



Ein Unterprojekt mit Hilti - fremden Produkten (Feuerlöscher, Türen...) hinzufügen bedeutet, dass deren Anwendbarkeitsnachweise sowie Produktnamen einmalig manuell eingepflegt werden müssen.

- 1 Attribute je nach Produkttyp und Anforderung anlegen.
- 2 / 3 Hier die entsprechenden Produkte auswählen und eventuell Anwendbarkeitsnachweise eingepflegen.
- 3 Fertigstellen.

Neues Teilprojekt hinzufügen : Musterobjekt, 3 Gebäude (0)

1 : Projektattribute 2 : Definieren Sie die Standardattribute 3 : Benutzerzuordnung Projekt

Definieren von Standard Element Attributen

Hinweis : Die Reihenfolge kann geändert werden, indem Sie die Einträge mit der Maus an die passende Position ziehen.
 Sobald der Mauszeiger die Form annimmt, können Sie die Zeile auf die gewünschte Position ziehen.

1 + Attribut hinzufügen

Attribute	Typ des Attributes	Attributwert (durch Komma (,) getrennt)
Produkte	Erweiterbare Liste von Werten	
Zulassung	Erweiterbare Liste von Werten	
Kommentare	Freier Text	
<input type="checkbox"/> Kann nur im Büro bearbeitet werden		
Installateur	Freier Text	
Datum	Freier Text	
Nur im Büro	Erweiterbare List	
<input type="checkbox"/> Kann nur im Büro bearbeitet werden		

2 Klicken um Werte einzugeben +

3

4

Zurück Teilprojekt erstellen und fortsetzen

- 1 Bitte die „Mobilen Benutzer“ anklicken, die das Projekt bearbeiten sollen.
- 2 Beenden.

Neues Teilprojekt hinzufügen : Musterobjekt, 3 Gebäude (0)

1 : Projektattribute 2 : Definieren Sie die Standardattribute 3 : Benutzerzuordnung Projekt

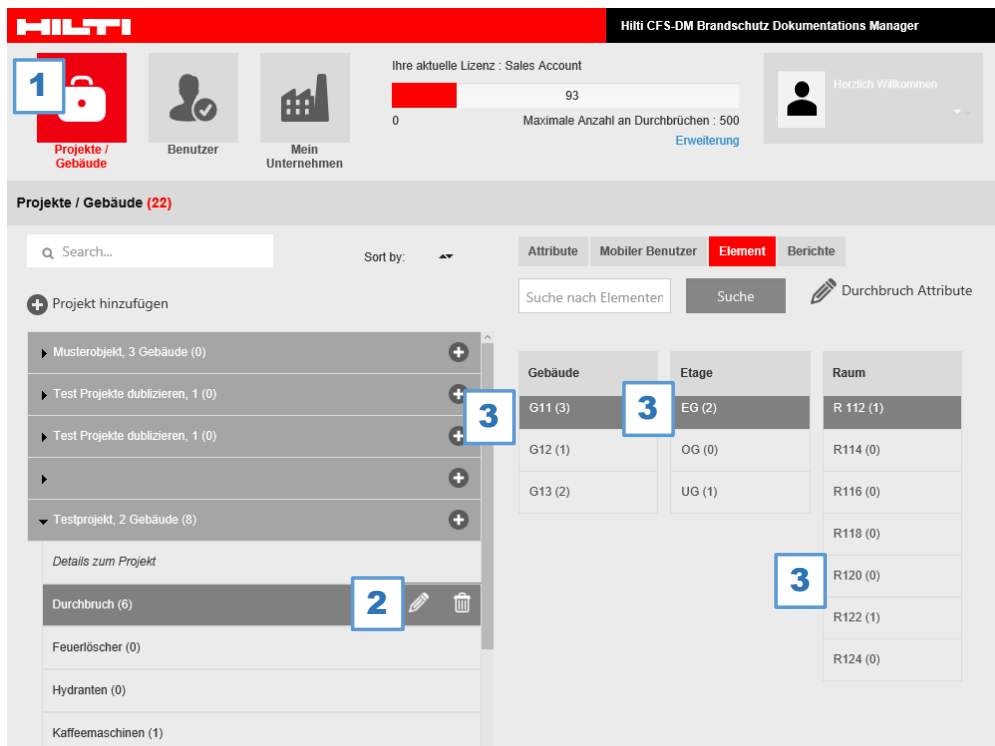
1

2 Beenden

1.19 Element (z.B. Abschottung) am Büroarbeitsplatz anlegen

Sie können Elemente nicht nur als Mobilanwender, sondern auch am Büroarbeitsplatz anlegen. Eine Eintragung im Gebäudeplan ist derzeit vom Büroarbeitsplatz noch nicht möglich.

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner Projekte/Gebäude aus.
- 2 Wählen Sie das Projekt/Unterprojekt aus und klicken Sie auf das Bleistiftsymbol.
- 3 Unter der Rubrik Element: Gebäude/Etage/Raum auswählen.



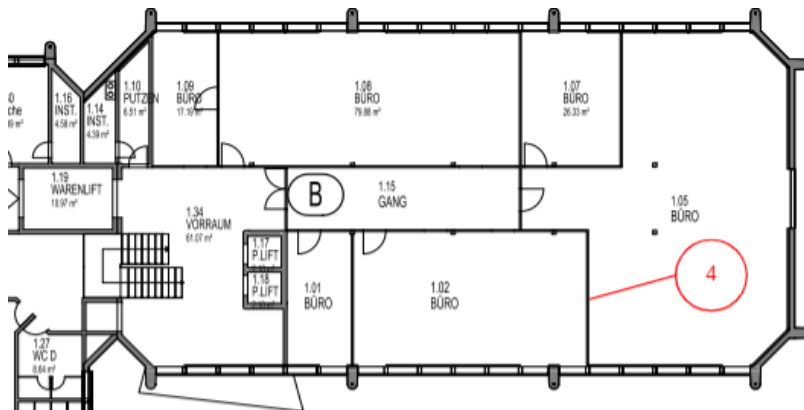
- 3 Auf „+ Neuen Durchbruch hinzufügen“ klicken.



- 4 Alle Wunschfelder ausfüllen. Im Feld Artikel Nr. können Sie Ihre eigene Nummer für das Element eingeben. Eine doppelte Vergabe ist innerhalb eines Projektes nicht möglich (automatische Fehlermeldung).

Schritt 1 : Durchbruch Attribute		Schritt 2 : Bilder hochladen	
Durchbruch		Attribute	
Name des Produkts	<input type="text"/>	Zulassung	<input type="text"/>
Gebäude	G11	Etage	EG
Raum	R122	Installateur	<input type="text"/>
Datum	29.08.2017	Schottnummer	<input type="text"/>
Untergrund	<input type="text"/>	Bauteilstärke in mm	<input type="text"/>
Länge in mm	<input type="text"/>	Breite in mm	<input type="text"/>
Durchmesser in mm	<input type="text"/>	Feuerwiderstand	<input type="text"/>
Ausführung nach	<input type="text"/>	Kommentare	<input type="text"/>
Zustandsmeldung	<input type="text"/>		
Artikel-Nr.	4		
QR-Code	<input type="text"/>		

Diese eigens vergebene Nummer wird auch im Gebäudeplan abgebildet:

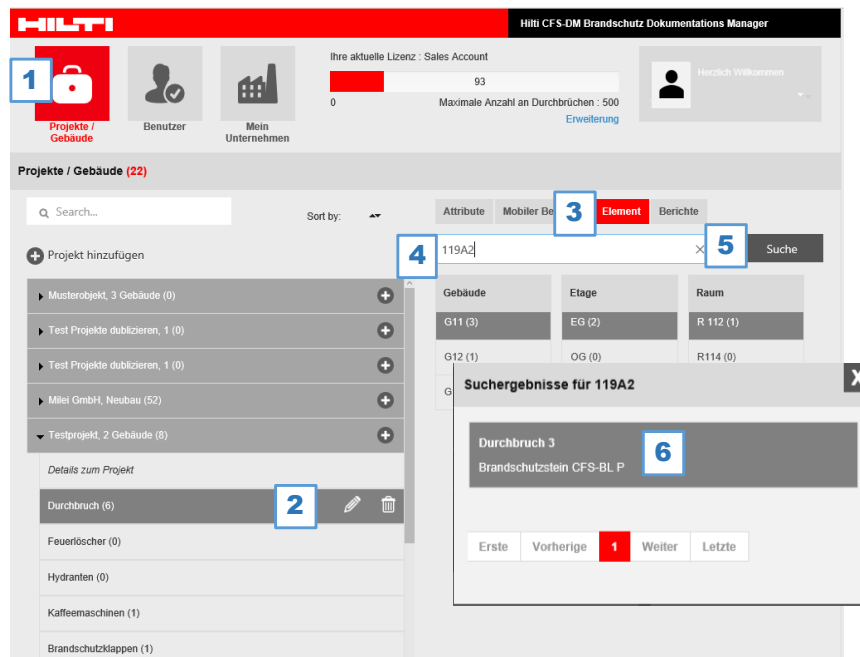


- 5 Im zweiten Schritt können Sie Bilder aus einer Datei hochladen.
- 6 Mit dem Klick „Beenden“ speichern Sie Ihre Eingaben.

Schritt 1 : Durchbruch		Schritt 2 : Bilder hochladen	
Bilder		Hinzufügen	
6 Beenden			

1.20 Elemente suchen (Abschottungen, RWA, Feuerlöscher...)

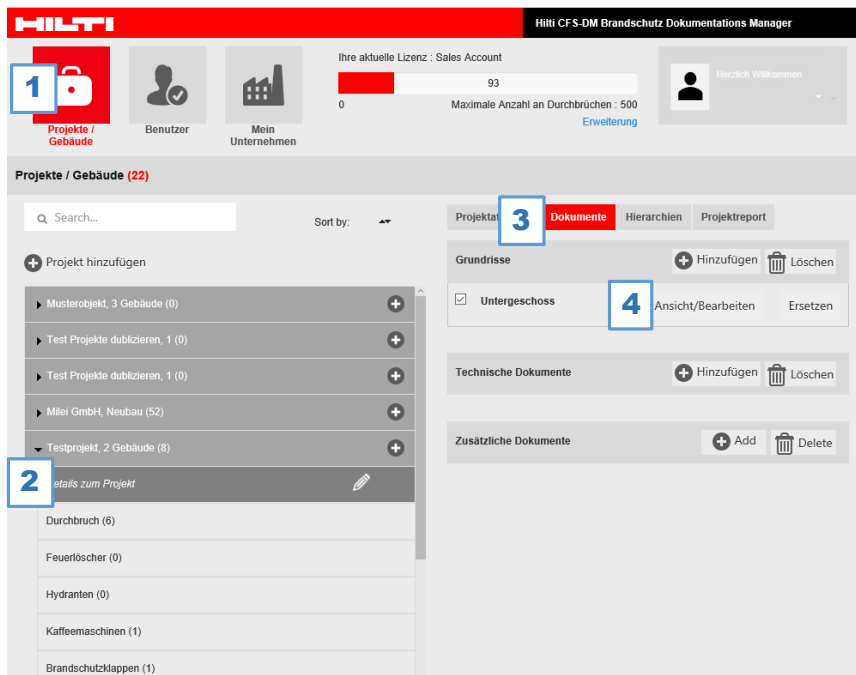
- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner Projekte/Gebäude aus.
- 2 Wählen Sie das Projekt/Unterprojekt aus.
- 3 Auswahl „Element“
- 4 Die gesuchte Schottnummer eintragen.
- 5 Klick auf „Suche“.
- 6 Das gewünschte Suchergebnis anklicken und entsprechend bearbeiten.



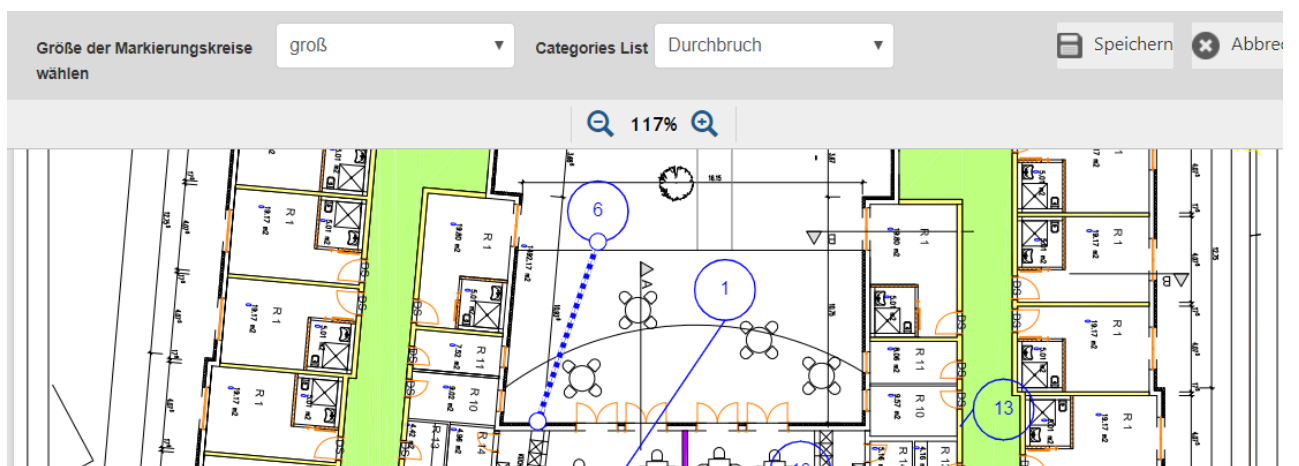
1.21 Planeinträge nachträglich bearbeiten

Sie können alle Planeinträge verschieben, dass Sie für die Berichtsausgabe übersichtlicher dargestellt werden.

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 Wählen Sie vom gesuchten Projekt „Details zum Projekt“.
- 3 Auswahl „Dokumente“
- 4 Klick auf die Planebene die Sie überarbeiten wollen: „Ansicht/Bearbeiten“

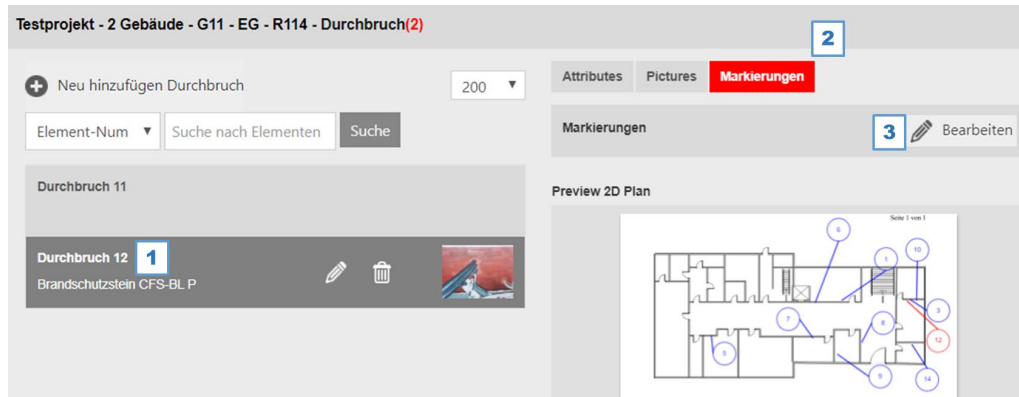


Die Position 6 soll geändert werden. Hierzu auf die Linie klicken bis diese gestrichelt wird. Jetzt ist die Position verschiebbar. Möchten Sie bei der Gelegenheit noch andere Positionen verschieben ist dies mit dieser Funktion ebenfalls möglich.

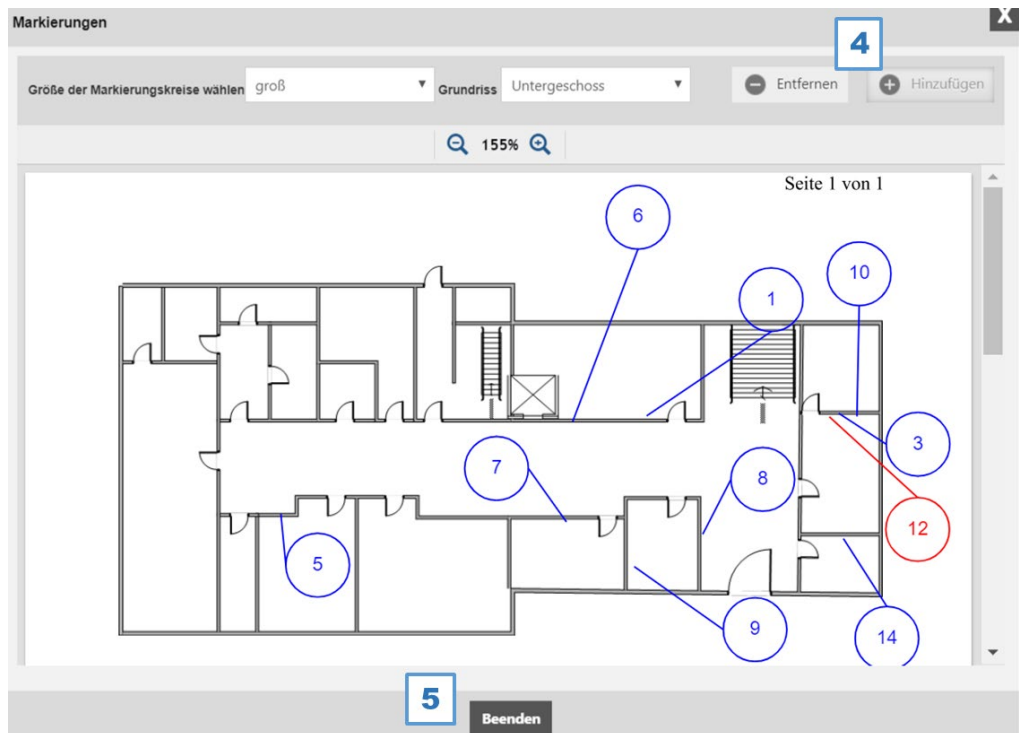


1.22 Ein Element im Gebäudeplan komplett entfernen oder neu hinzufügen

- 1 Wählen Sie das zu verändernde Element aus (Beispiel Nr. 12).
- 2 Klicken Sie auf „Markierungen“ um das Element anzuzeigen.
- 3 „Bearbeiten“.



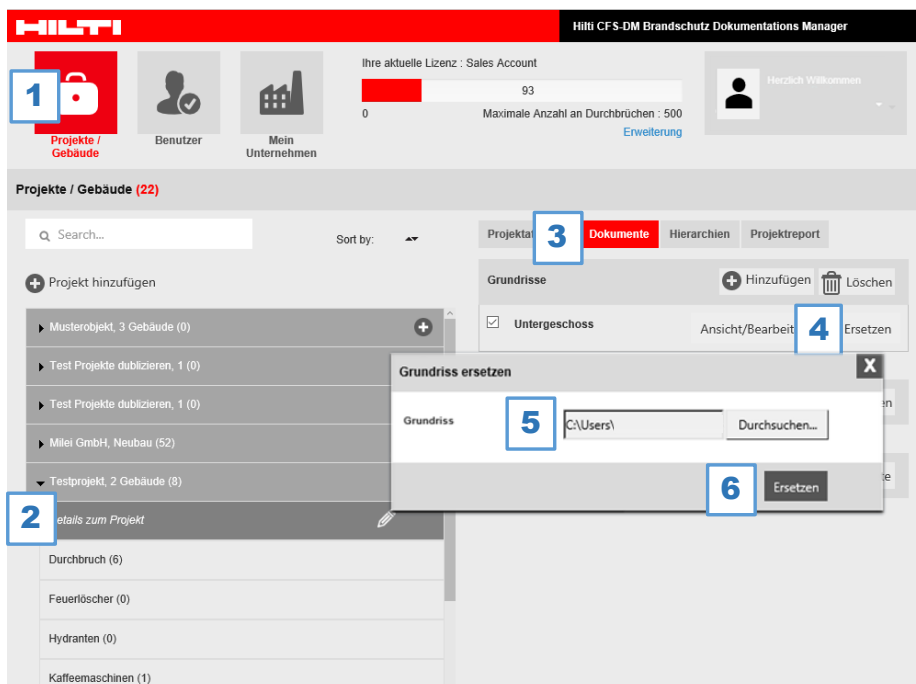
- 4 Sie können dieses Element entfernen und wieder hinzufügen.
- 5 Bitte klicken Sie auf „Beenden“. Somit wird der Vorgang gespeichert.



1.23 Gebäudeplan komplett austauschen

Sollte es im Projekt Veränderungen geben (eine Wand wird verschoben oder entfernt), so ist es sinnvoll die Änderung auch im Plan einzuzichnen und diesen neu einzulesen. Alle eingepflegten Elemente bleiben an ihrem Ort bestehen. Überflüssig gewordene Elemente müssen manuell entfernt werden.

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 Wählen Sie vom gesuchten Projekt „Details zum Projekt“.
- 3 Auswahl „Dokumente“
- 4 Klick auf „Ersetzen“. Hinweis: Die Abmessungen der beiden Pläne müssen übereinstimmen!
- 5 Wählen Sie den neuen Gebäudeplan auf Ihrem Rechner aus.
- 6 Klicken auf "Ersetzen".



Mit Ansicht/Bearbeiten können Sie das Ergebnis kontrollieren.

1.24 QR Code für nicht registrierte Benutzer freischalten (z.B. TÜV - Mitarbeiter...)

Wenn Sie für einen betriebsfremden Mitarbeiter die auf den Elementen angebrachten QR-Codes freigeben möchten so können Sie einen PIN vergeben und diesen zeitlich beschränken:

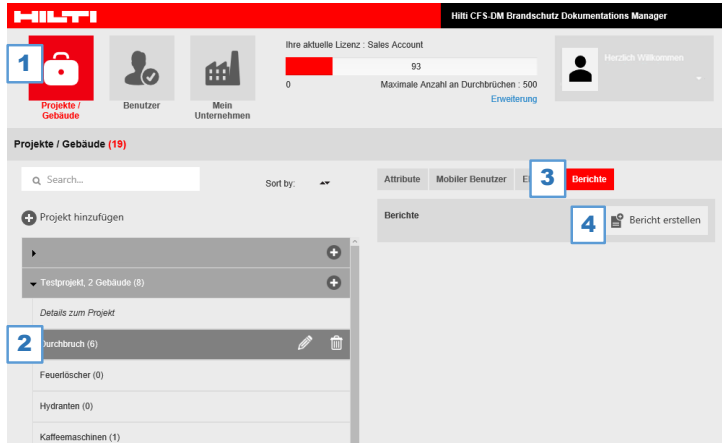
- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 „Details zum Projekt“ (Bleistiftsymbol, nur dann können Veränderungen vorgenommen werden).
- 3 Auswahl Feld „Projektattribute“.
- 4 Klick auf „PIN erzeugen“. Ein vom System generierter PIN erscheint.
- 5 Bitte vergeben Sie hier ein Datum, wie lange der PIN gültig sein soll.
- 6 Speichern.

The screenshot shows the Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager interface. The top navigation bar includes the Hilti logo and the title 'Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager'. Below this, there are tabs for 'Projekte / Gebäude' (1), 'Benutzer', and 'Mein Unternehmen'. The main content area is titled 'Projekte / Gebäude (19)' and features a search bar and a 'Sort by' dropdown. The 'Projektattribute' tab (3) is selected, showing a list of project attributes on the left and a form on the right. The 'Details zum Projekt' (2) button is highlighted. The form on the right contains fields for 'Projekt' (Testprojekt), 'Gebäude' (2 Gebäude), 'Name Subunternehmer', 'Baustellenadresse Zeile 1' (Musterstraße 12), 'Ansprechpartner Subunternehmen', 'Baustellenadresse Zeile 2', 'Stadt' (Musterallee 12), 'Bundesland' (Deutschland), 'PLZ' (12345), 'Kontaktperson' (Herr Mustermann), 'Telefonnummer' (01234/56789), and 'Projektadministration'. The 'PIN erzeugen' button (4) is visible, and the 'Gültigkeit von PIN' field (5) is set to '26.12.2018'. The 'Speichern' button (6) is also present.

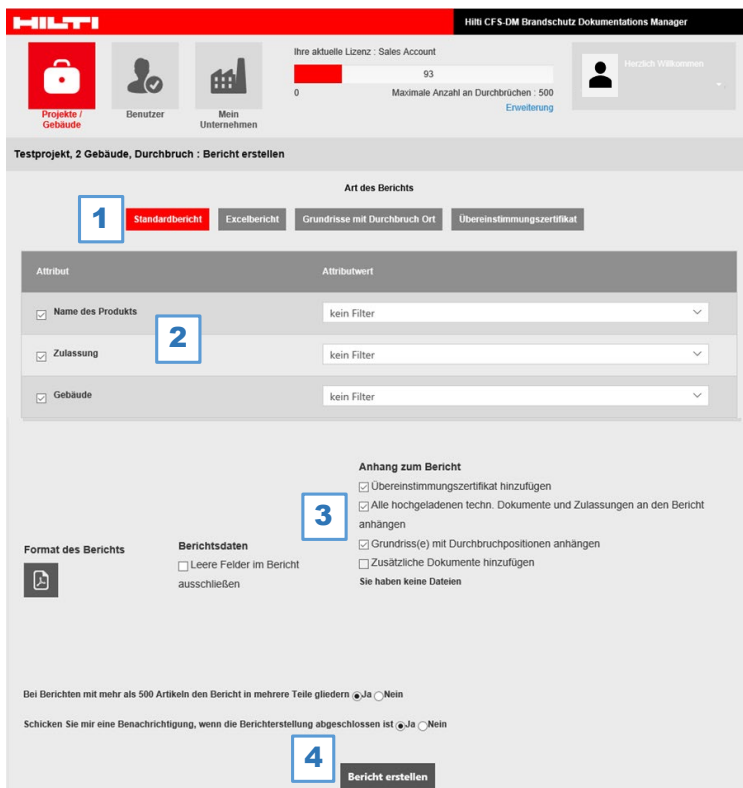
Der Zugriff kann jederzeit beendet werden in dem der PIN gelöscht wird!

1.25 Dokumentation/ Berichtswesen: Unterprojekte (Version Professional)

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 Das gewünschte Unterprojekt auswählen.
- 3 Klick auf „Berichte“.
- 4 Klick auf „Bericht erstellen“.



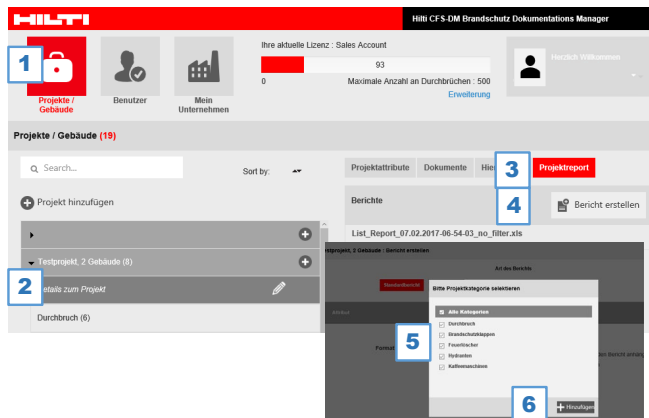
- 1 Was wollen Sie drucken (Standardbericht ist im Pdf - Format)
- 2 Hier können Sie Filter setzen (im Fall, dass der Endkunde nicht alle Daten sehen soll).
- 3 Hier bitte entsprechend der Notwendigkeit die Auswahl treffen.
- 4 Klick auf „Bericht erstellen“.



1.26 Dokumentation/ Berichtswesen: Gesamtes Projekt

Ausdruck eines Gesamten Projektes incl. Unterprojekte in einem Bericht.

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 Auswahl „Details zum Projekt“
- 3 Auswahl „Projektreport“.
- 4 Bericht erstellen.
- 5 Klick auf „Alle Kategorien“.
- 6 Hinzufügen.

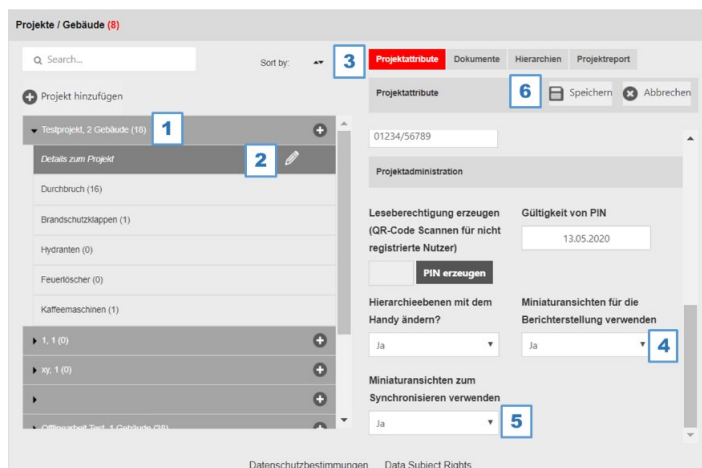


Die Berichtsdetails bestimmen Sie wie im Teil Dokumentation Unterprojekte bereits beschrieben.

1.27 Bilder verkleinern zum Ausdruck und Export

Um Datenvolumen zu verringern können Bilder auch in Miniaturansichten ausgegeben werden.

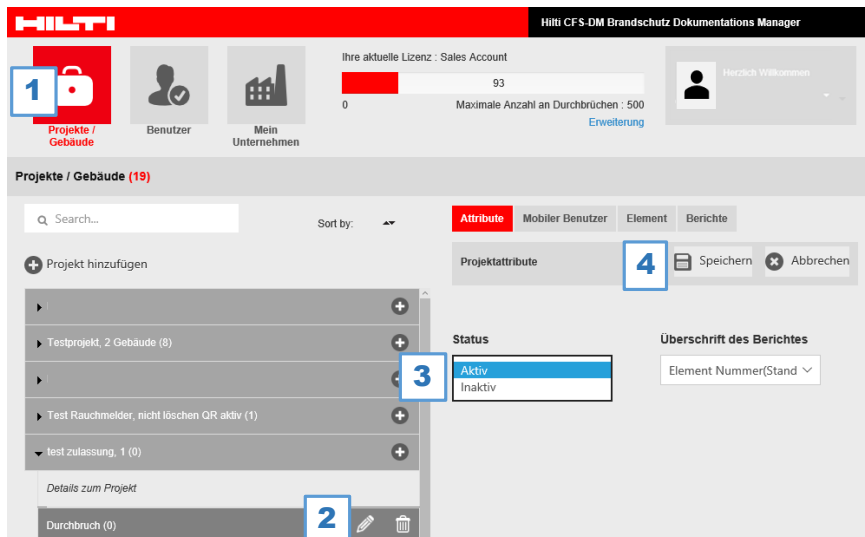
- 1 Bitte wählen Sie ein Projekt aus.
- 2 Auswahl „Details zum Projekt“
- 3 Auswahl „Projektattribute“.
- 4 „Miniaturansichten für die Berichterstattung verwenden“ – „Ja“ auswählen.
- 5 „Miniaturansichten zum Synchronisieren verwenden“ – wenn gewünscht „Ja“ auswählen.
- 6 Speichern.



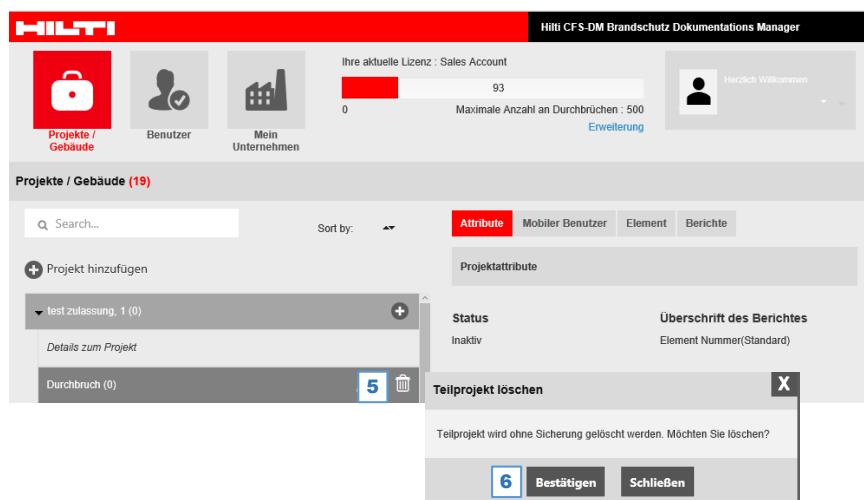
1.28 Löschen von (Unter-) Projekten

Sie können ein Projekt nur löschen, wenn der Projektstatus auf "Inaktiv" gesetzt ist:

- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol des zu löschenden Teilprojektes.
- 3 Unter der Rubrik Status das Projekt auf „inaktiv“ setzen.
- 4 Speichern.



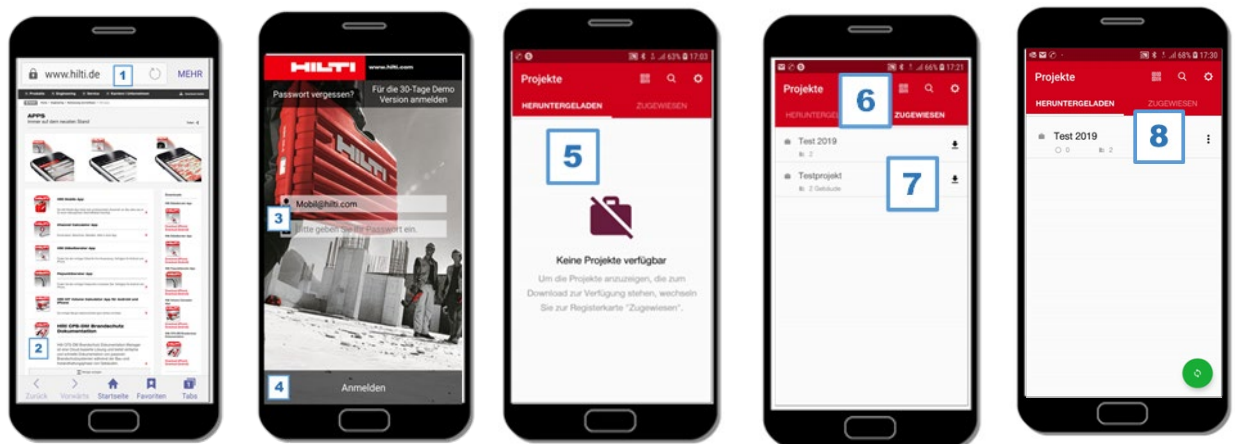
- 5 Klicken Sie nun bei dem zu löschenden Projekt auf das Symbol „Mülleimer“.
- 6 **Wenn Sie jetzt den Button "Bestätigen" drücken ist Ihr Projekt gelöscht und für niemanden mehr zugänglich. Es ist unwiderruflich gelöscht!**



2 Mobilanwender

2.1 Download der Software und Anmeldung

- 1 Unter www.hilti.de finden Sie im Download Center den App - Store.
- 2 Download Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentation.
- 3 Die vom Büroanwender vergebenen Anmeldedaten eingeben.
- 4 Anmelden klicken.
- 5 Jetzt startet eine automatische Synchronisation = es sind noch keine Projekte verfügbar.
- 6 Klick auf zugewiesene Projekte.
- 7 Klick auf Downloadbutton hinter dem gewünschten Projekt.
- 8 Zurück auf zugewiesene Projekte: Das Projekt ist nun zur Bearbeitung frei.



2.2 Einstellungen

- 1 Generell empfehle ich Ihnen im **Offlinemodus** zu arbeiten, da das Gerät auch bei sehr schlechten Empfangsverhältnissen (UG) versucht zu synchronisieren und somit die Arbeit behindert. Bei einem auch nur kurzfristigen Abriss der Verbindung kann es außerdem zu Datenverlust kommen. Die Daten werden im Offline – Modus so lange auf Ihrem mobilen Gerät gespeichert, bis eine LAN oder WLAN – Verbindung zur Verfügung steht.
- 2 Wenn Sie diese Funktion auf „on“ stellen, wird bei jeder neuen Aufnahme eines Elementes zuerst die Kamera geöffnet, dass das Foto nicht vergessen wird.



2.3 Benutzerfoto des Mobilanwenders einpflegen

- 1 Bitte melden Sie sich mit Ihren **mobilen Zugangsdaten am Büroarbeitsplatz** an und wählen Sie das Feld „Herzlich Willkommen“ aus.
- 2 Klicken Sie auf Hochladen und wählen ein Foto des Mobilanwenders aus.
- 3 Wählen Sie Ihre Sprache und klicken auf Speichern.

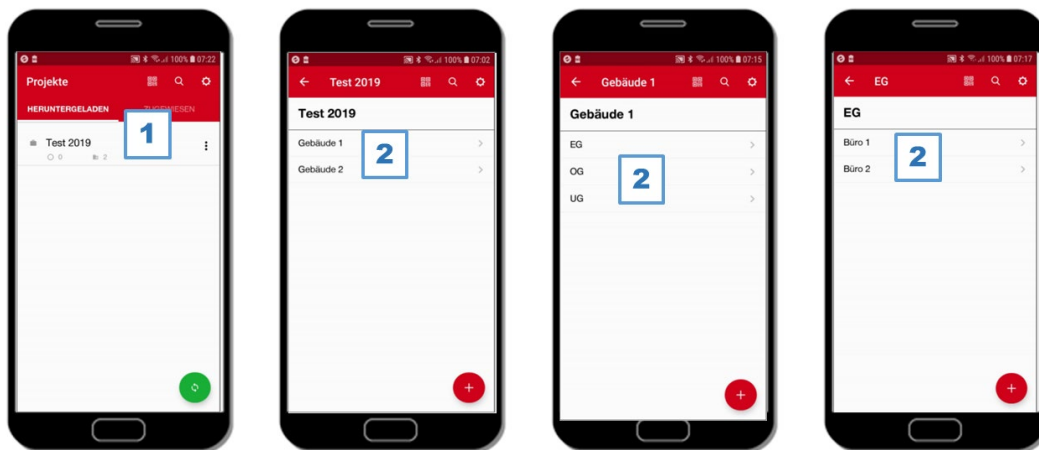


Bei der nächsten Anmeldung an Ihrem Mobilgerät erscheint jetzt das Foto des jeweiligen Anwenders unter der Rubrik „Einstellungen“

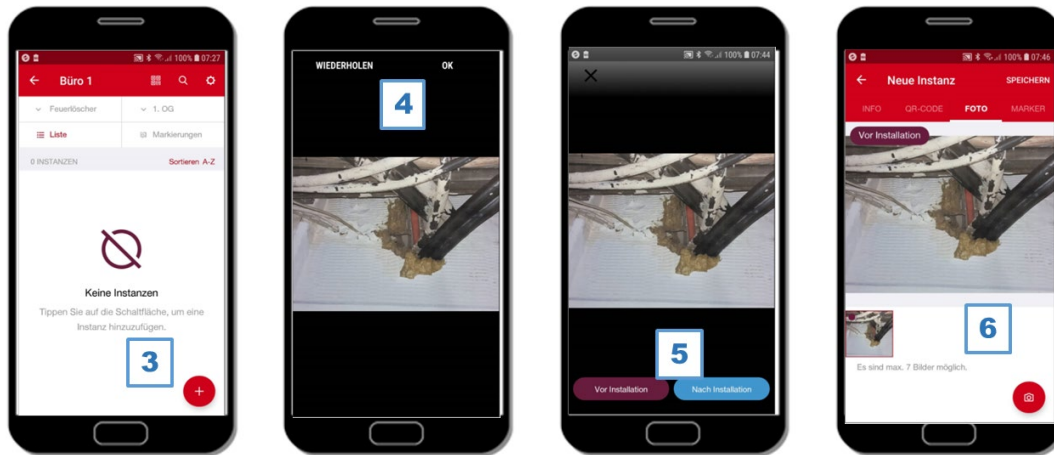
2.4 Mobil Elemente (z.B. Abschottungen) einpflegen

- 1 Auswahl des Projektes/ Unterprojektes.
- 2 Auswahl des am Büroarbeitsplatz vordefinierten Gebäudes/ Etage/ Raum

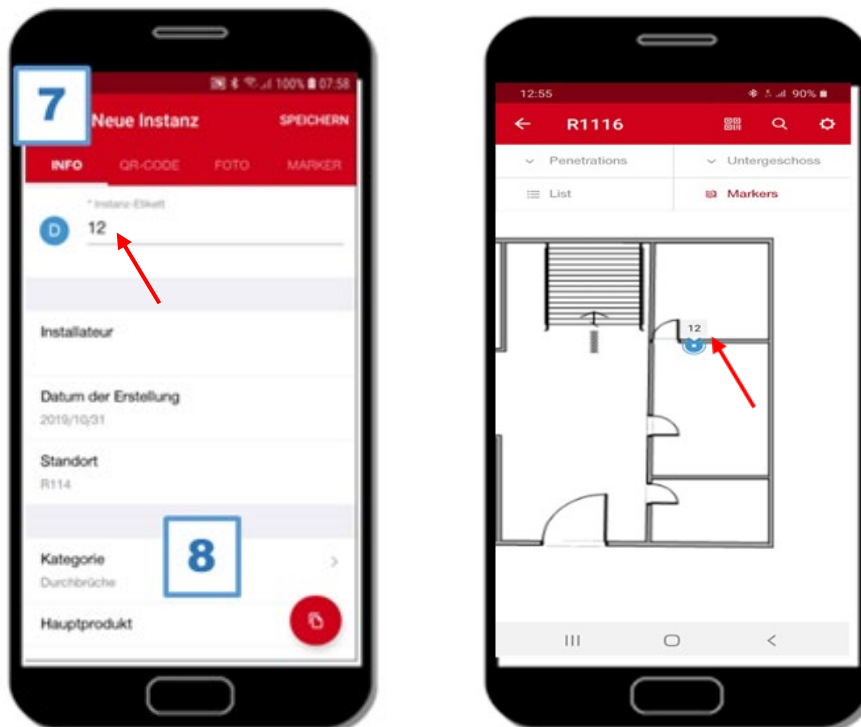
Neuanlagen von Gebäude/ Etage/ Raum werden über die „+“ Taste definiert.



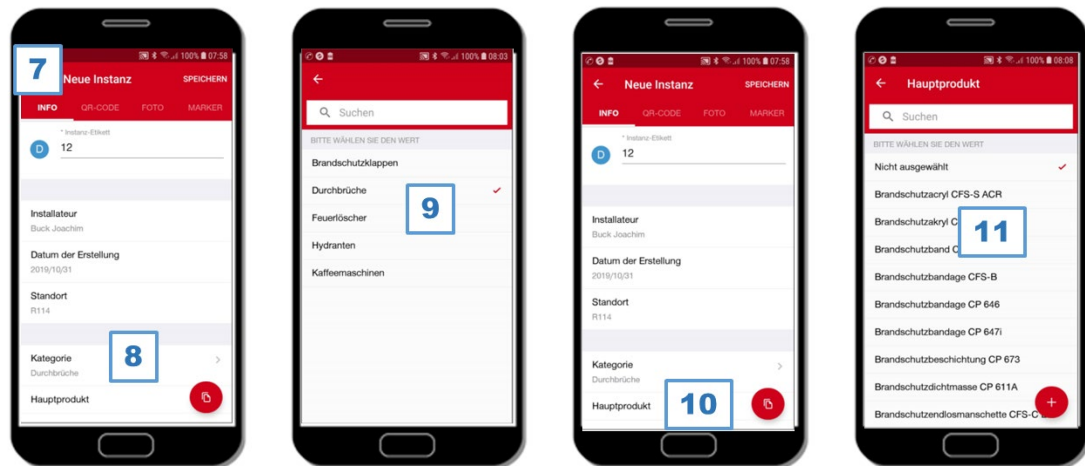
- 3 Neuanlage eines Elementes (z.B. Abschottung) mit „+“ – Zeichen
- 4 Das Element fotografieren, wenn nötig wiederholen.
- 5 Auswählen vor oder nach der Installation (bis zu 7 Aufnahmen pro Element)
- 6 Das Foto ist in der Datenbank hinterlegt, aber noch nicht gespeichert.



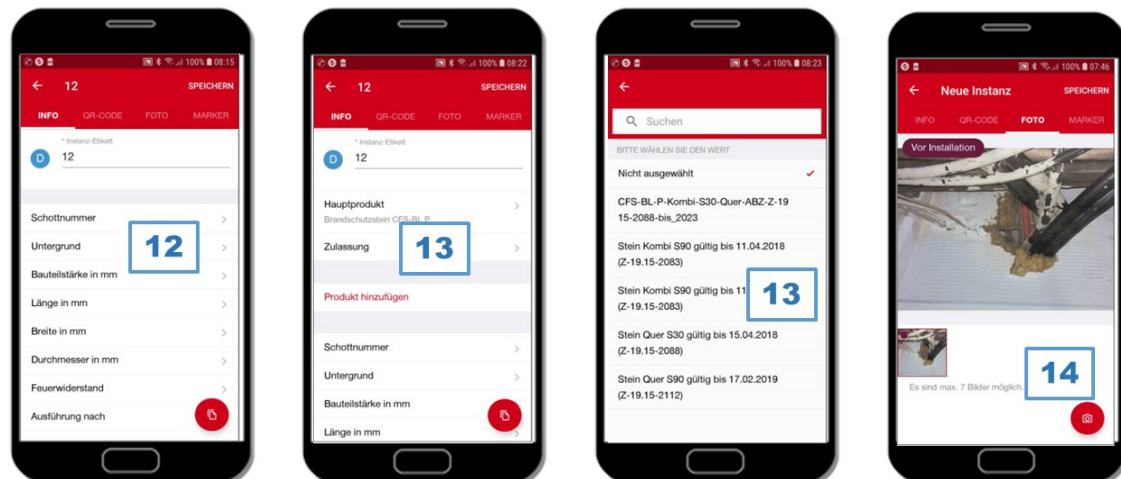
- 7 Klicken Sie auf „Info“ um die Daten des Elementes einzupflegen. Die vom System vorgegebene Nummer kann manuell verändert werden und erscheint automatisch im Gebäudeplan. Innerhalb eines Projektes kann eine Nummer nicht doppelt vergeben werden. Dies wird vom System automatisch verhindert durch eine Warnung:



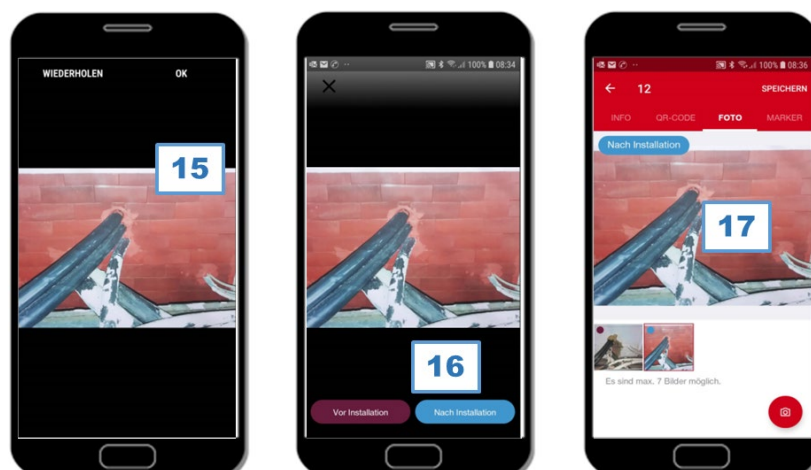
- 8 Hier wählen Sie die Art der Elemente aus (ein Auswahlménü erscheint).
 9 Wählen Sie hier die Kategorie die Sie dokumentieren möchten.
 10 Klicken Sie auf „Hauptprodukt“.
 11 Bitte das gewünschte Produkt auswählen.



- 12 Alle geforderten Eintragungen der Reihe nach vornehmen.
- 13 Beispiel Zulassung: Auswahl des gewünschten Anwendbarkeitsnachweises.
- 14 Klick auf Foto und das „+“ Zeichen, um die installierte Abschottung aufzunehmen.



- 15 Aufnahme der fertiggestellten Abschottung machen.
- 16 Klick auf „Nach Installation“.
- 17 Das Foto in der Datenbank hinterlegt.

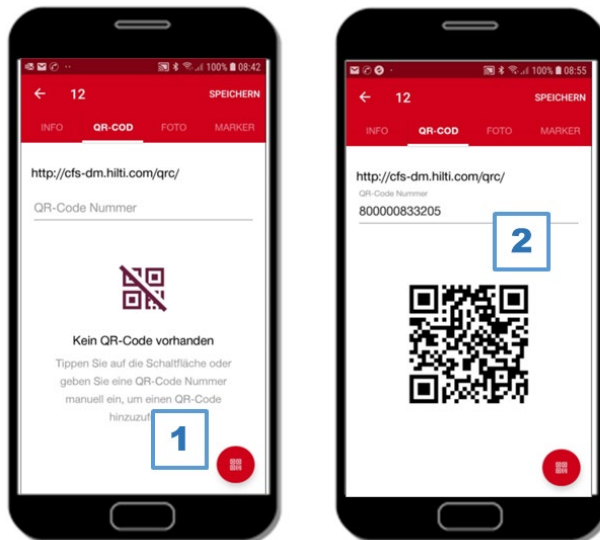


2.5 QR – Code zuordnen und verwenden

Optional können Sie jedem Element einen QR – Code zuordnen. Auf den Hilti – Kennzeichnungsschildern ist bereits ein QR-Code abgebildet. Ansonsten sind diese auch auf der Rolle erhältlich und auf die zu dokumentierenden Elemente aufzukleben.



- 1 Klick auf das QR – Code Symbol.
- 2 QR – Code einscannen.

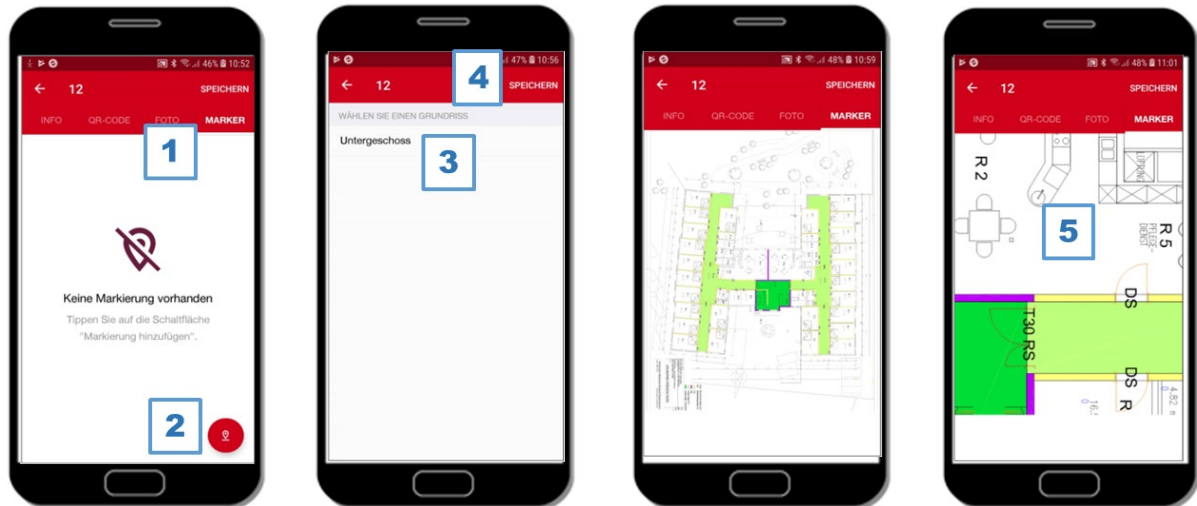


- 3 Wollen Sie einen QR-Code mit allen Daten und Fotos einlesen, so klicken Sie auf das QR-Code Symbol, das Element wird sichtbar.

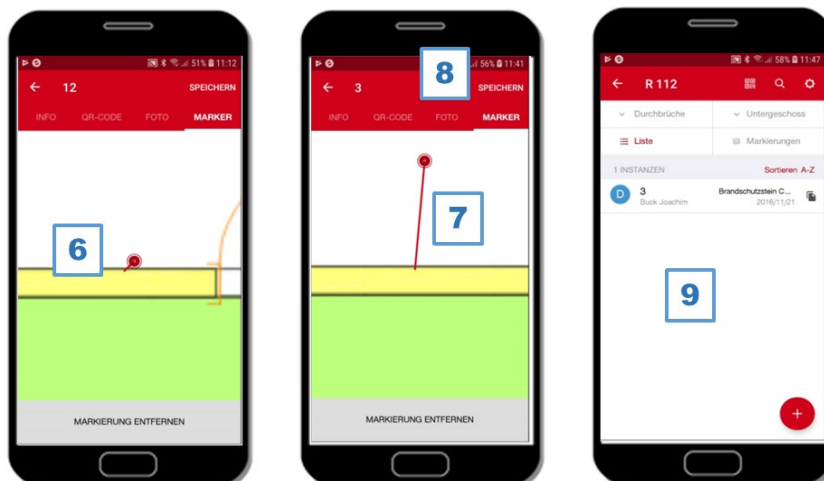


2.6 Planeintragungen

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt „Marker“ aus.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Neuer Planeintrag“.
- 3 Den gewünschten Plan auswählen.
- 4 Speichern. Der Plan ist aktiv.
- 5 Mit zwei Fingern die zu dokumentierende Stelle zoomen.



- 6 Den Finger ca. 2 Sekunden lang auf den zu markierenden Punkt legen und loslassen: Die Markierung ist gesetzt.
- 7 Verschieben der Markierung: Auf den Marker doppelklicken und gleichzeitig den Marker mit dem Finger an die gewünschte Position ziehen.
- 8 Speichern.
- 9 Das gespeicherte Element erscheint nun in der Übersicht.



3 Zugriffsrechte vergeben an „Dritte“

Sie haben die Möglichkeit externe Benutzer zu autorisieren.

3.1 Anlage Mobiler Anwender

Sie wollen in Ihrem Gebäude verbaute Abschottungen durch einen Sachverständigen überprüfen lassen. Er soll zur Kontrolle alle Eintragungen in den Elementen sehen aber zur Bearbeitung nur für ein Kommentarfeld sowie die Zustandsmeldung „Defekt“ oder „in Ordnung“ berechtigt sein.

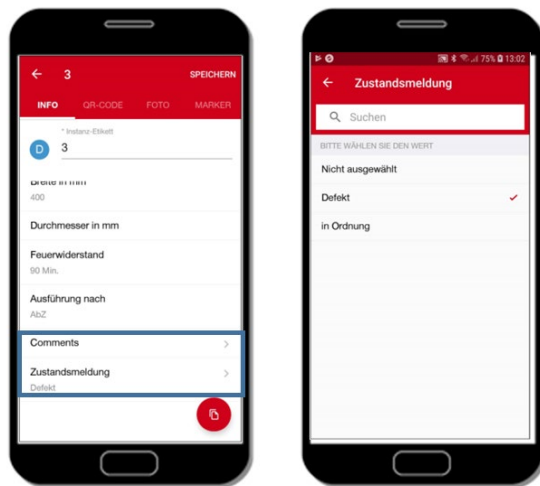
1. Eine Neuanlage des Sachverständigen als mobiler Anwender ist notwendig (Punkt 2.10).
2. Verschiedene Attribute werden nun zur mobilen Bearbeitung gesperrt:

- 1 Wählen Sie Ihr Projekt (Unterprojekt) aus und klicken Sie auf das Bleistiftsymbol
- 2 Wählen Sie nun das Symbol „Element“ aus
- 3 Klick auf das Bleistiftsymbol „Durchbruch Attribute“



- 4 Setzen Sie Häkchen bei „Kann nur im Büro bearbeitet werden“ bei allen Attributen, die mobil nur gesehen aber nicht bearbeitet werden können.
- 5 Speichern.

Der Sachverständige lädt die App herunter und meldet sich mit den von Ihnen vergebenen Mobil-daten an. Er hat jetzt nur noch die Möglichkeit einen Kommentar sowie eine Zustandsmeldung einzutragen. Alle anderen Attribute kann er sehen, jedoch nicht verändern.



3.2 Anmeldung mit mobilen Zugangsdaten an einem Büroarbeitsplatz

Die mobilen Zugangsdaten kann man auch zur Anmeldung an einem Büroarbeitsplatz verwenden. Der Zugriff erstreckt sich jedoch nur auf die zugewiesenen Projekte oder Unterprojekte (z.B. zur Freischaltung eines Prüfsachverständigen).

Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Projekte / Gebäude

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account
 116
0 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500

Herzlich Willkommen

Projekte / Gebäude (1)

Sort by: ▲▼

Projektattribute
Dokumente
Hierarchien
Projektreport

Projektattribute

Projekt	Gebäude
Testprojekt	2 Gebäude
Name Subunternehmer	Baustellenadresse
	Musterstraße 12
	Musterallee 12
Ansprechpartner Subunternehmen	Deutschland
	12345
Telefonnummer Subunternehmer	Name Auftraggeber
	Firma Mustermann
Telefonnummer	Kontaktperson
01234/56789	Herr Mustermann

Projektadministration

Die eingeschränkten Möglichkeiten dieser Zugangsberechtigung:

- + Berichte die vom Büroanwender bereitgestellt wurden ausdrucken.
- + Neue Elemente (z.B. Feuerlöscher) anlegen.
- + Bestehende Elemente verändern (z.B. als defekt kennzeichnen).

- Neue Projekte anlegen.
- Projekte/ Unterprojekte löschen.
- Neue Benutzer anlegen.
- Eigenständig Berichte generieren.
- Elemente löschen.
- Projekt/Attributhierarchie anpassen.
- Daten exportieren/importieren.

3.3 QR – Code für nicht registrierte Nutzer (z.B. Sachverständige) freischalten

Sie vergeben einen PIN und legen einen Gültigkeitszeitraum fest, in dem dieser PIN Gültigkeit hat. Diesen PIN übermitteln Sie dem nicht registrierten Benutzer.

Sie können ein Attribut (z.B. Abschottung defekt) so definieren, dass dieser externe Benutzer eine Markierung setzen kann (defekt / in Ordnung), wenn dieser z.B. eine defekte Abschottung melden möchte.

- 1 Am Büroarbeitsplatz „Projekte“ auswählen.
- 2 Beim Wunschprojekt auf das Bleistiftsymbol „Details zum Projekt“ klicken.
- 3 Auswahl Projektattribute
- 4 Pin erzeugen. Hier können Sie die Gültigkeit festlegen.

The screenshot shows a web application interface for managing projects and buildings. At the top, there's a header 'Projekte / Gebäude (20)' with a blue box '1' around it. Below the header is a search bar and a 'Sort by:' dropdown. A list of projects is shown, with 'Test 2019, 2 (1)' selected. A blue box '2' highlights the 'Details zum Projekt' link with a pencil icon. To the right, there's a tabbed interface with 'Projektattribute' selected, highlighted by a blue box '3'. The 'Projektattribute' tab shows a form with fields for 'Telefonnummer', 'Projektadministration', 'Leseberechtigung erzeugen (QR-Code Scannen für nicht registrierte Nutzer)' (highlighted by a blue box '4'), 'Hierarchieebenen mit dem Handy ändern?' (with a dropdown menu set to 'Nein'), and 'Gültigkeit von PIN' (with a date field set to '02.11.2019'). There are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

- 5 Der PIN wird automatisch generiert. Sie teilen diesen dem nicht registrierten Nutzer mit.
- 6 Speichern.

Projekte / Gebäude (20)

Search...

Sort by: ▼

Projektattribute | Dokumente | Hierarchien | Projektreport

Projektattribute

Speichern | Abbrechen

6

Telefonnummer

01234/56789

Projektadministration

5

Leseberechtigung erzeugen (QR-Code Scannen für nicht registrierte Nutzer)

207852 | PIN löschen

Hierarchieebenen mit dem Handy ändern?

Ja

Gültigkeit von PIN

01.11.2019

+ Projekt hinzufügen

▼ Testprojekt, 2 Gebäude (16)

Details zum Projekt

Brandschutzklappen (1)

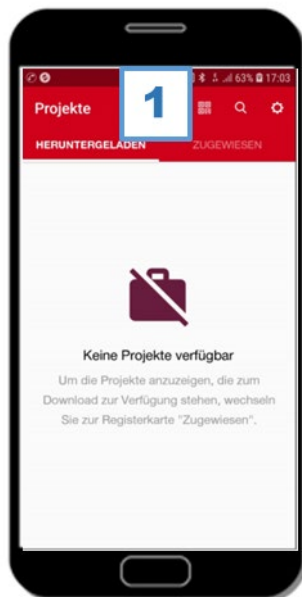
Durchbruch (14)

Hydranten (0)

Feuerlöscher (0)

Kaffeemaschinen (1)

- 1 App am Smartphone öffnen und auf das QR – Symbol klicken. Den QR – Code am Element (z.B. Abschottung) scannen. Alle Eingaben werden angezeigt.

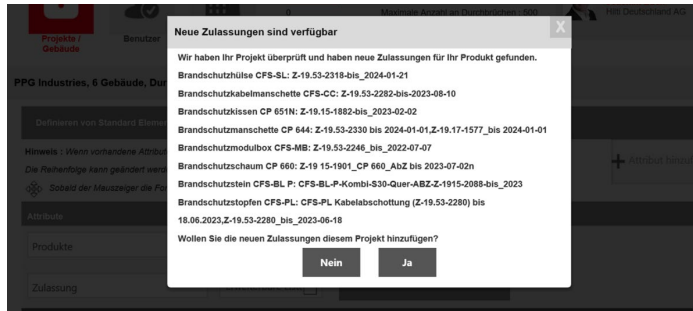


Sie können am Büroarbeitsplatz ein Attribut (z.B. Abschottung defekt) so definieren, dass dieser externe Benutzer eine Markierung setzen kann (defekt / in Ordnung), wenn dieser z.B. eine defekte Abschottung melden möchte.

4.0 FAQ

4.1 Aktuelle Hilti Anwendbarkeitsnachweise sind nicht hinterlegt?

Legen Sie ein neues Projekt an oder rufen ein älteres Projekt auf in dem noch nicht alle aktuellen Anwendbarkeitsnachweise eingespielt sind, so erhalten Sie nachfolgende beispielhafte Nachricht über neue verfügbare Anwendbarkeitsnachweise:



Sie sollten immer auf „Ja“ klicken. Sofern Sie dies nicht tun, werden die neuen Anwendbarkeitsnachweise nicht eingespielt. In diesem Fall müssen Sie diese manuell aktivieren.

Nachfolgend erläutere ich dies an einem Beispiel des Anwendbarkeitsnachweises AbP P-MPA-E-017-010, das Sie nicht finden und jetzt aktivieren möchten.

Allgemeines bauaufsichtliches Prüfzeugnis

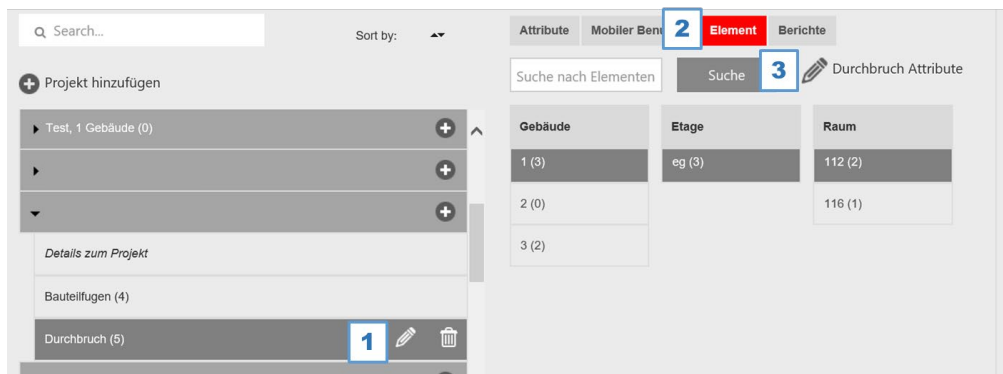
Prüfzeugnis Nummer:

P-MPA-E-017-010

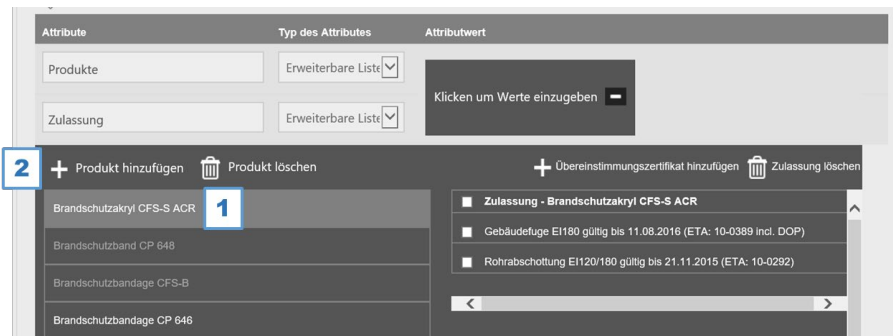
Gegenstand:

Rohrabschottung von nichtbrennbaren Rohren und Aluminiumverbundrohren mit Mineralwollisolierung und einem Ringspaltverschluss mit
„Brandschutzdichtmasse Hilti CFS-S ACR“
der Feuerwiderstandsklassen R30, R60, R 90 und R120 zur Durchführung durch nichttragende raumabschließende leichte Trennwände, Massivwände und Massivdecken gemäß Bauregelliste A Teil 3 lfd. Nr. 2.5 (Ausgabe 2015/2).

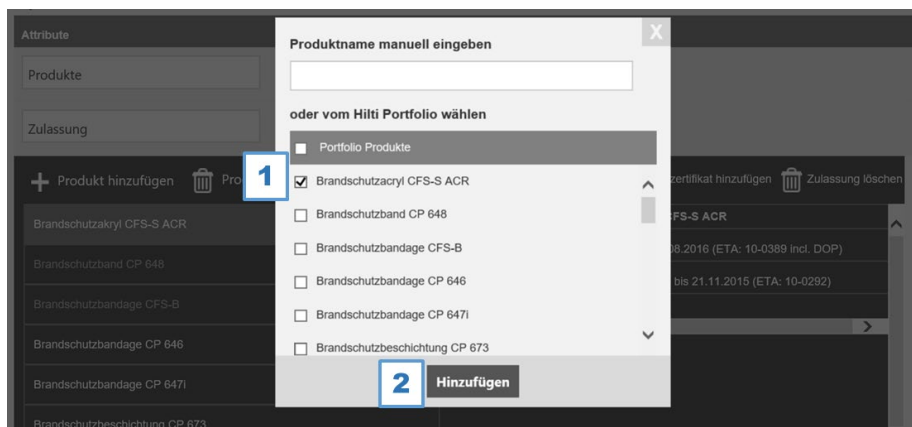
- 1 Projekt auswählen und Bleistiftsymbol der Kategorie (hier Durchbruch) anklicken.
- 2 „Element“ anklicken“.
- 3 „Durchbruch Attribute“ anklicken.



- 1 Klicken Sie auf das gesuchte Produkt (hier Brandschutzacryl)
- 2 „+“ Produkt hinzufügen.



- 1 Wählen Sie aus dem Hilti Portfolio das gewünschte Produkt (hier Brandschutzacryl)
- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.



- 1 Jetzt wählen Sie den gewünschten Anwendbarkeitsnachweis aus.
- 2 „Speichern“ anklicken

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section, labeled '1', contains two columns of lists. The left column lists products: 'Brandschutzbandage CFS-B', 'Brandschutzbandage CP 646', 'Brandschutzbandage CP 647I', 'Brandschutzbeschichtung CP 673', 'Brandschutzdichtmasse CP 611A', and 'Brandschutzendlosmanschette CFS-C EL'. The right column lists approvals: 'CFS-S ACR Rohrabstottung (ETA-10/0292) vom 31.01.2013 incl. DOP', 'CFS-S-ACR ETA-10-0389 Gebaueufuge vom 2017-04-09', 'CFS-S-ACR-ABP-P-MPA-E-017-010-Rohrabstottung-Zulassung bis 30.01.2023', 'CFS-S_ACR_ETA_10-0292_Rohrabstottung_EI180 bis 30.01.2018', 'CFS-S_ACR_ETA_10-0389_Gebaueufuge_EI180 bis', and 'P-MPA-E-17-010_bis_2023-07-12'. The bottom section, labeled '2', contains a form with a 'text box test' field, a 'Freier Text' dropdown, and two checkboxes: 'Kann nur im Büro bearbeitet werden' and 'Bedingtes Attribut'. Below these are two 'Erweiterbare Liste' fields, each with an 'Erweiterbare List' dropdown and an 'Add Value' button. At the bottom right is a 'Speichern' button.

4.2 Mobilanwender kann vor Ort kein neues Projekt anlegen

Legen Sie bitte grundsätzlich für jeden Mobilanwender ein Proformaprojekt an, dass er dann vor Ort zur Dokumentation verwenden kann. Nachträglich kann das Projekt vom Büroanwender mit Adressdaten vervollständigt werden.

5.0 Weitere Fragen?



Hotline 0800 888 55 22