



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:

Sehr geehrte / Sehr geehrter

Herzlich Willkommen in der Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentation Software!

Für Sie wurde ein neues Benutzerkonto angelegt. Hier finden Sie die Kontodaten im Detail:

Ihre Registrierte E-Mail Adresse:
Passwort:
Sie haben die folgende Lizenz bei uns bestellt: CFS-DM Standard
Benutzertyp: Büro Anwender

Nach der Anmeldung können Sie Ihr eigenes Passwort vergeben, was aus mindestens 6 Buchstaben, einer Zahl und einem Großbuchstabe bestehen muss.

Die Preise für die Lizenzen sind wie folgt:

- Demoversion kostenlos (limitiert bis auf 30 Tage, max. 10 Dokumentationen)
- Standard (mit 500 Dokumentationen) (41.50 EUR pro Monat / 498 EUR pro Jahr)
- Professional (mit 5000 Dokumentationen inkl. Training) (208.33 EUR pro Monat / 2500 EUR pro Jahr)
- Premium (mit 20000 Dokumentationen inkl. Training) (416.66 EUR pro Monat / 5000 EUR pro Jahr)

Dieses Email ist kein bindender Auftrag. Um den Auftrag an Hilti mit den Konditionen zu erteilen melden Sie sich bitte mit den obigen Konteninformationen an. Beim ersten anmelden müssen Sie dem Vertrag und den Konditionen zustimmen, um die Software nutzen zu können.

Mit diesen Benutzerdaten können sie auf die Online Anwendung zugreifen, sowie auch sich in die Mobile App einwählen

- Hier geht es zur Online Applikation: <https://cfs-dm.hilti.com>
- Hier können sie die App für Android Phones und Android Tablets herunterladen: http://download.hilti.com/data/techlib/cfs-dm/CFS-DM_Android.apk
- Hier können sie die App für iPhone und iPad herunterladen: Apple App Store

Für weitere Unterstützung können uns erreichen über:

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.

HILTI Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Live System

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen](#)

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

HILTI Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account

93

0 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500 Erweiterung

Herzlich Willkommen

Projekte / Gebäude (21)

Search...

Sort by: A-Z

Projektattribute Dokumente Hierarchien Projektreport

Projektattribute

Projekt	Gebäude
Test Projekte dublizieren	1

1.3 Benutzereinstellungen

- 1 Einstellung Ihrer persönlichen Daten und Passwortpflege

HILTI Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account

93

0 Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500 Erweiterung

Herzlich Willkommen

1 Einstellungen
Abmelden

Projekte / Gebäude (21)

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

The screenshot displays the Hilti CFS-DM user interface. At the top, there is a red header with the Hilti logo and a black header with the text "Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager". Below the headers, there are navigation icons for "Projekte / Gebäude", "Benutzer", and "Mein Unternehmen". A license status bar shows "Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account" with a progress indicator from 0 to 93 and a maximum of 500. A welcome message "Herzlich Willkommen" is visible on the right.

The main content area is titled "Einstellungen" (Settings) and contains three sections:

- Benutzerfoto** (User Photo): A profile picture placeholder with a "Hochladen" (Upload) button and a blue box containing the number "1".
- Sprache** (Language): A dropdown menu set to "Deutsch (Deutschland)" with a "Speichern" (Save) button and a blue box containing the number "2".
- Passwort zurücksetzen** (Reset Password): A section with instructions: "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." It includes three password input fields: "Altes Passwort" (with a blue box containing "3"), "Neues Passwort", and "Passwort bestätigen", followed by a "Speichern" button.

At the bottom, there is a "CFS-DM Datenschutzeinstellungen" (CFS-DM Privacy Settings) section with a toggle switch turned off. The text below reads: "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." At the bottom right of this section are links for "Datenschutzbestimmungen" and "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 displays the 'Mein Unternehmen' (My Company) configuration page in the HILTI CF 5-DM software. The interface is divided into several sections:

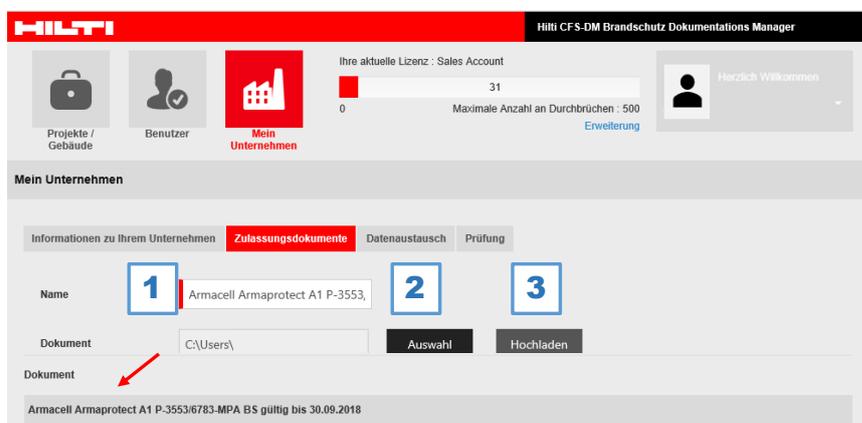
- Navigation:** Top bar with 'Projekte / Gebäude', 'Benutzer', and 'Mein Unternehmen' (highlighted with callout 1).
- Header:** 'HILTI' logo, 'Hilf CF 5-DM Brandschutz Dokumentations Manager', 'Ihre aktuelle Lizenz: Sales Account', '03', 'Maximale Anzahl an Durchbrüchen: 500', 'Erweiterung', and 'Herzlich Willkommen'.
- Mein Unternehmen Section:**
 - Informationen zu Ihrem Unternehmen:** Includes 'Unternehmenslogo' (with callout 2 and 'Hochladen' button) and 'Informationen zu Ihrem Unternehmen' form.
 - Form Fields:** Name des Unternehmens (Hilti Deutschland AG, callout 3), Adresszeile 1 (Hilti), Adresszeile 2, Stadt (Kaufering), Bundesland (Deutschland), Länder (Deutschland), PLZ (86916), 2D Plan Dateigröße (5, callout 6), 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, callout 4), 'Einstellung zum Datumsformat' (DD.MM.YYYY), 'Der Projekt- oder Gebäudename' (with callout 5).
 - Kategorie Details:** A modal window (callout 5) for adding categories: RWA, Türen, and Feuerlöscher.
- Footer:** 'Speichern' button (callout 7).

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):

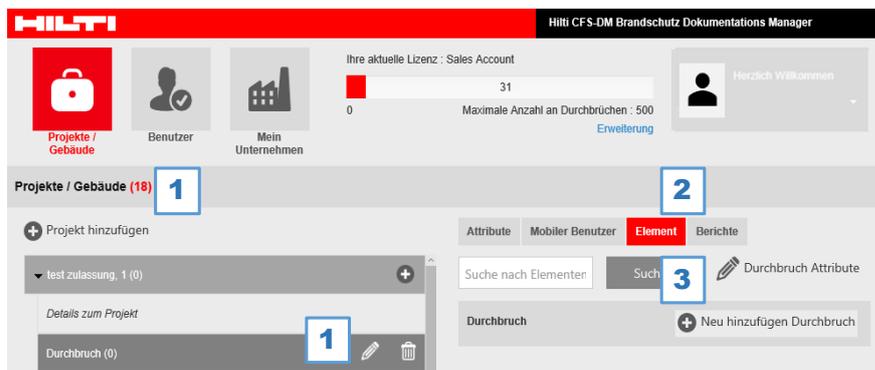
- 1 Den Namen des Herstellers_Produktbezeichnung_Zulassungsnummer_gültig bis eingeben. (Bsp. Armacell Armaprotect A1 P-3553/6783-MPA BS)
- 2 Entsprechenden Anwendbarkeitsnachweis auf Ihrem Computer auswählen.
- 3 „Hochladen“.



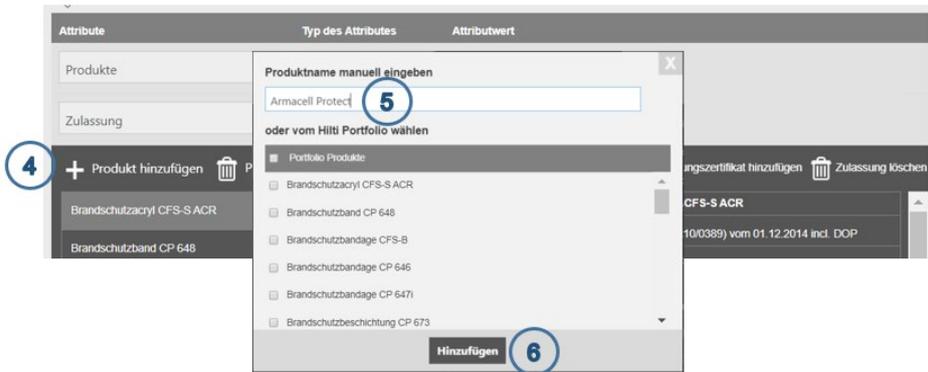
1.6 Fremdzulassungen (Anwendbarkeitsnachweise) einem Projekt zuordnen

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)

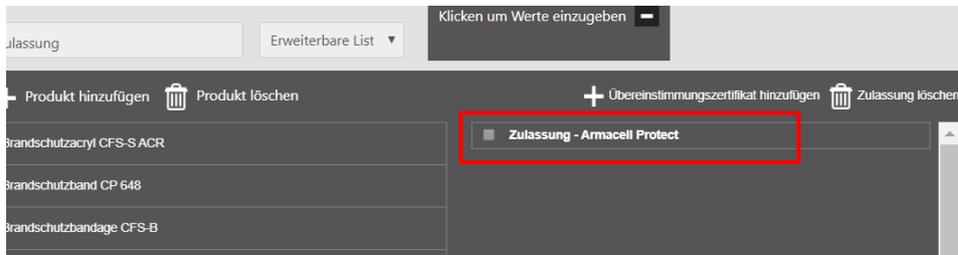
- 1 Im Feld "Projekte/Gebäude" das Projekt auswählen und im gewünschten Unterprojekt (hier Durchbrüche) auf den Editierstift klicken
- 2 Auswahl Element
- 3 Auswahl „Bleistiftsymbol“ Durchbruch Attribute



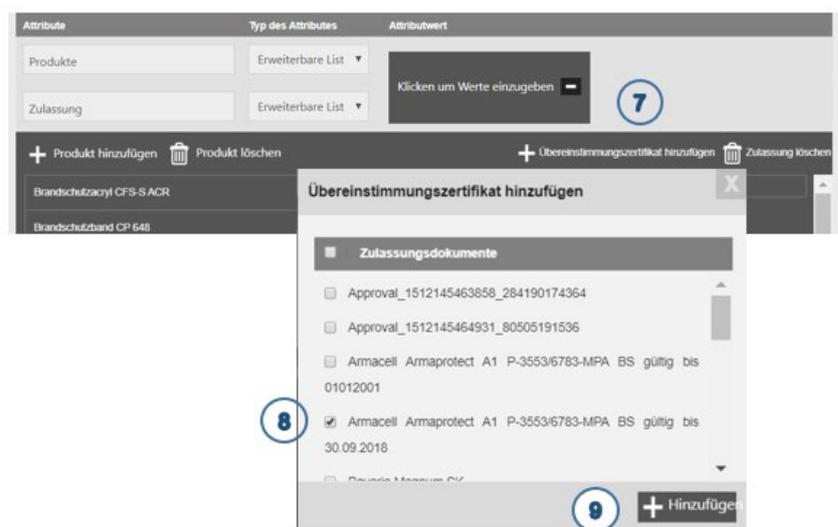
- 4 Bitte wählen Sie + Produkt hinzufügen
- 5 Produktname eingeben
- 6 Klick auf „Hinzufügen“



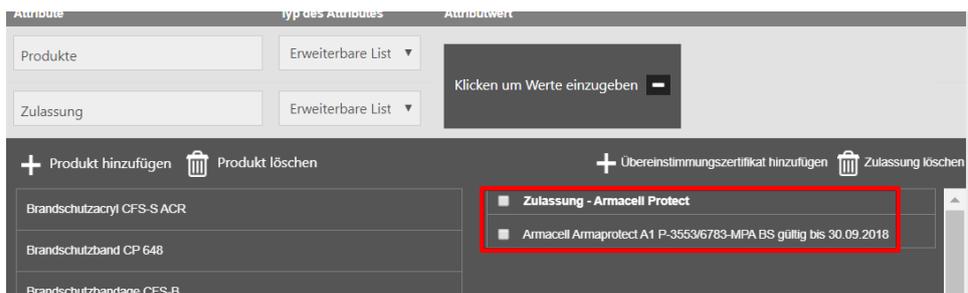
Das neue Produkt erscheint nun in der Übersicht:



- 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.

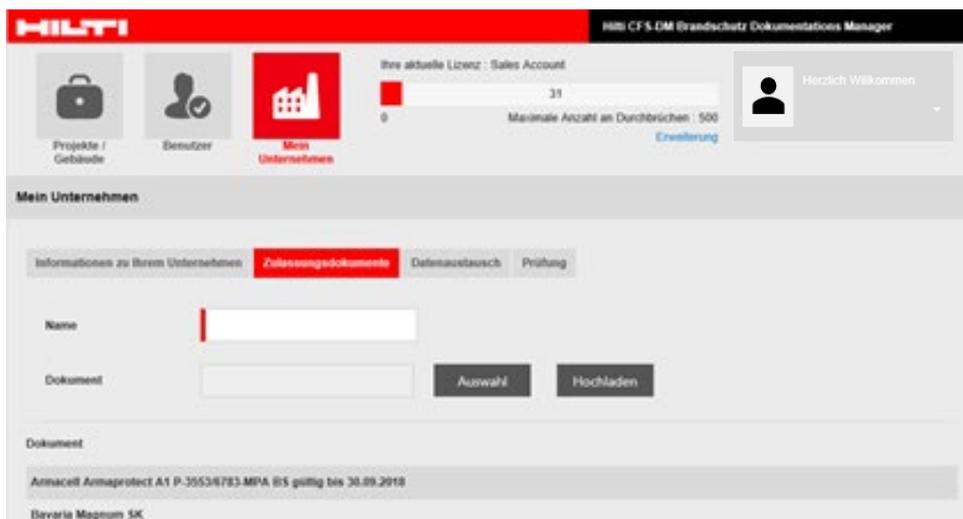


10 Bitte scrollen Sie ganz nach unten und bestätigen die Änderung mit dem Button „Speichern“



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.

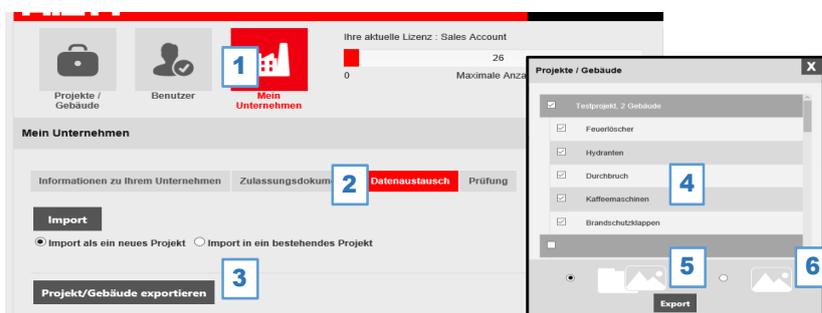


1.8 Export/ Import von Projekten

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.

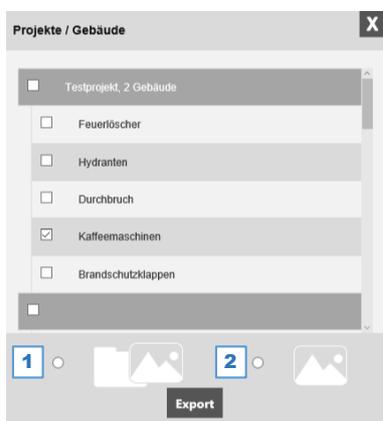
Der Import eines Projektes erfolgt in umgekehrter Reihenfolge



1.9 Export/ Import von Unterprojekten

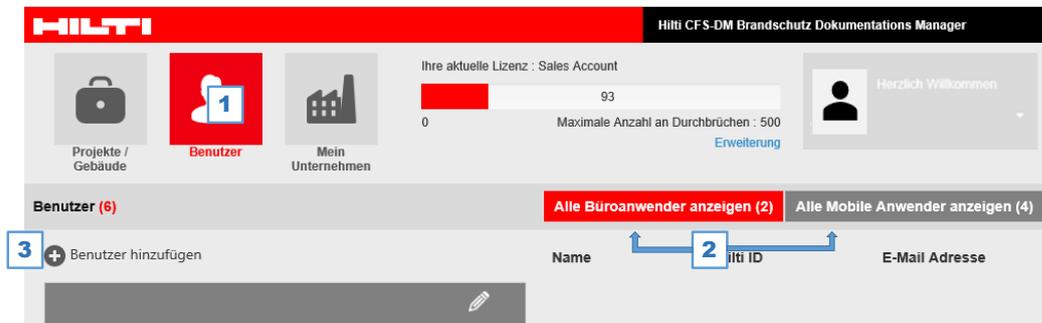
Ebenso können Sie abweichend von der oben beschriebenen Vorgehensweise nur ein Unterprojekt exportieren oder importieren zum Ablegen, weiterleiten an andere Benutzer oder integrieren in ein bereits existierendes Projekt.

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

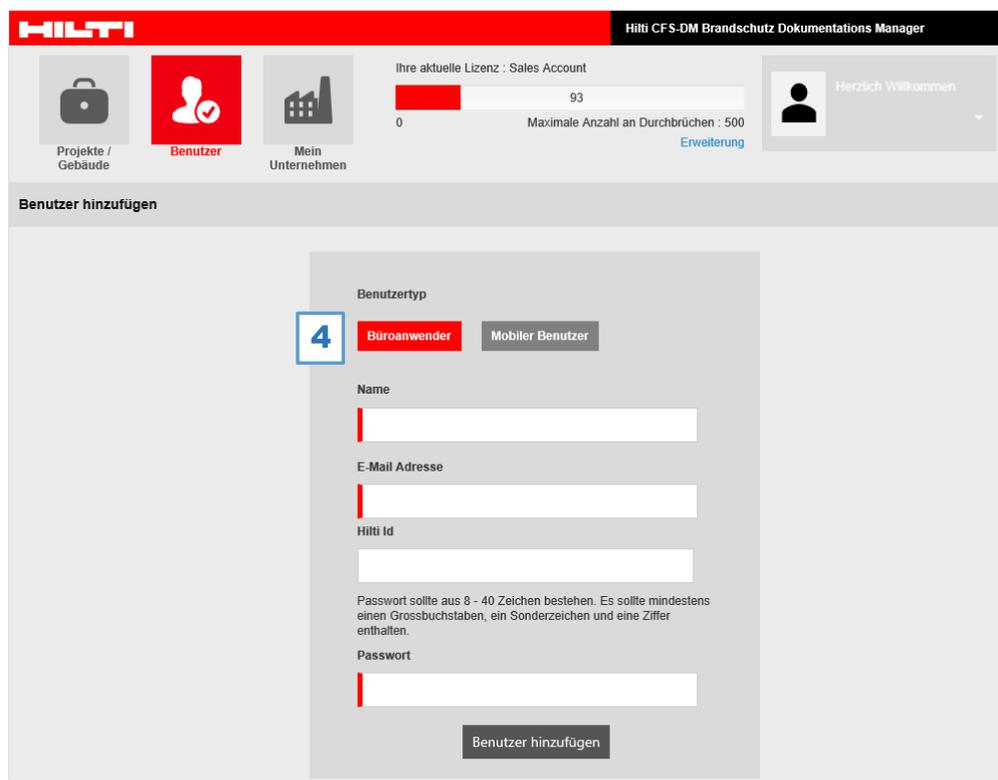


1.10 Benutzer anlegen

- 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 in red. To the right, there is a user profile section with a 'Herzlich Willkommen' message and a 'Herzlich Willkommen' button. Below the navigation bar, there is a progress bar showing 'Ihre aktuelle Lizenz : Sales Account' with a value of 93 and a 'Maximale Anzahl an Durchbrüchen : 500' with a value of 0. A 'Benutzer hinzufügen' button is visible in the bottom right corner of the progress bar.

The main content area is titled 'Benutzer hinzufügen'. It contains a form with the following fields and steps:

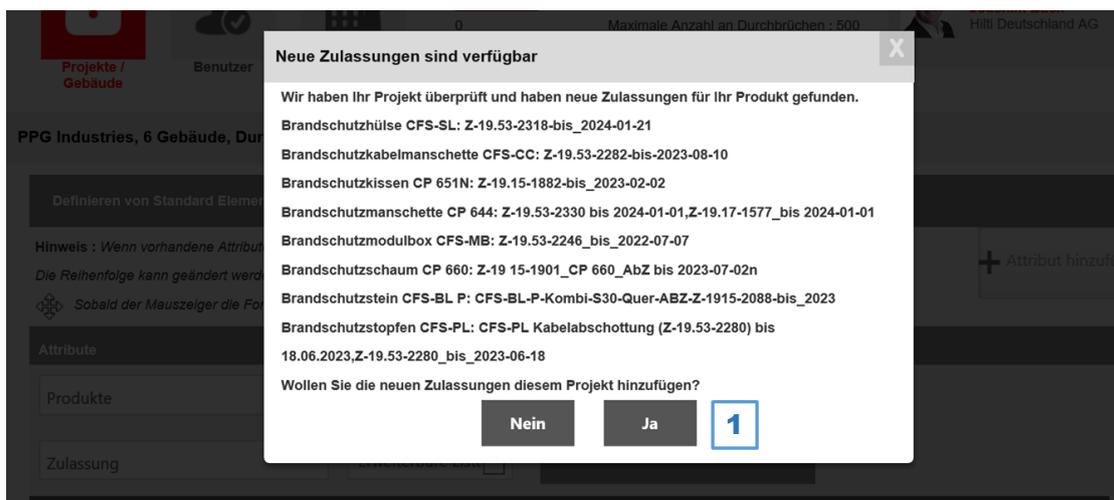
- 1** Benutzertyp: Büroanwender Mobiler Benutzer
- 2** Name:
- 3** E-Mail Adresse:
- Hilti Id:
- Passwort sollte aus 8 - 40 Zeichen bestehen. Es sollte mindestens einen Grossbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten.
- 4** Passwort:
- 5** Benutzer hinzufügen

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.

The screenshot shows the 'Projekt hinzufügen' (Add Project) form in the Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager. The form is divided into several sections, with numbered callouts (1-8) highlighting specific fields and actions:

- 1:** 'Projekt' field containing 'Firma Mustermann'.
- 2:** 'Gebäude' field containing '3 Gebäude'.
- 3:** 'Kategorien von Teilprojekt' dropdown menu, currently showing 'Durchbruch'.
- 4:** 'Name Subunternehmer' field.
- 5:** 'Name Auftraggeber' field.
- 6:** 'Projektstatus' dropdown menu, currently set to 'Aktiv'.
- 7:** 'Hierarchieebenen mit dem Handy ändern?' dropdown menu, currently set to 'Nein'.
- 8:** 'Weiter' button.

Other visible fields include 'Baustellenadresse Zeile 1' (Musterstraße 1), 'Baustellenadresse Zeile 2', 'Stadt' (Musterstadt), 'Bundesland' (Deutschland), 'PLZ' (99999), 'Ansprechpartner Subunternehmer', 'Kontaktperson', and 'Telefonnummer' for both Subunternehmer and Auftraggeber.

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.

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

Definieren von Standard Element Attributen

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

Attribute

Attribute	Typ des Attributs	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	
Schottnummer	Freier Text	
<input type="checkbox"/> Kann nur im Büro bearbeitet werden		
Untergrund	Liste von Werten	
<input type="checkbox"/> Kann nur im Büro bearbeitet werden		
Bauteilstärke mm	Freier Text	

Klicken um Werte einzugeben +

Freier Text
Liste von Werten
Erweiterbare Liste von Werten
Date
Numeric Text
Text Box

Decke × Kanal × Leichte Trennwand × Massivwand ×
Schachtwand ×

Zurück Weiter

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.

Untergrund

Liste von Werten

Holz

Add Value

Decke × Kanal × Leichte Trennwand × Massivwand ×
Schachtwand ×

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 user is in the 'Projekt hinzufügen : Musterobjekt' section, specifically at step 3: 'Gebäudehierarchie'. The interface displays a form for defining levels for easier navigation. The levels are: Stufe 1: Musterobjekt, 3 Gebäude; Stufe 2: Gebäude; Stufe 3: Etage; Stufe 4: Raum. A 'Projekt anlegen und fortfahren' button is highlighted with a blue box and the number '2'. There is also a 'Zurück' button.

- 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. The user is in the 'Projekt hinzufügen : Musterobjekt' section, specifically at step 4: 'Hierarchie Werte'. The interface displays a table for defining values for attributes. The table has columns for 'Attribut', 'Typ des Attributes', and 'Attributwert'. The attributes are: Gebäude, Etage, and Raum. The 'Typ des Attributes' is 'Erweiterbare Liste von Werten' for all. The 'Attributwert' is 'Klicken um Werte einzugeben' for all. A 'Weiter' button is highlighted with a blue box and the number '2'. There is also a 'Zurück' button.

Attribut	Typ des Attributes	Attributwert
Gebäude	Erweiterbare Liste von Werten	Klicken um Werte einzugeben
Etage	Erweiterbare Liste von Werten	Klicken um Werte einzugeben
Raum	Erweiterbare Liste von Werten	Klicken um Werte einzugeben

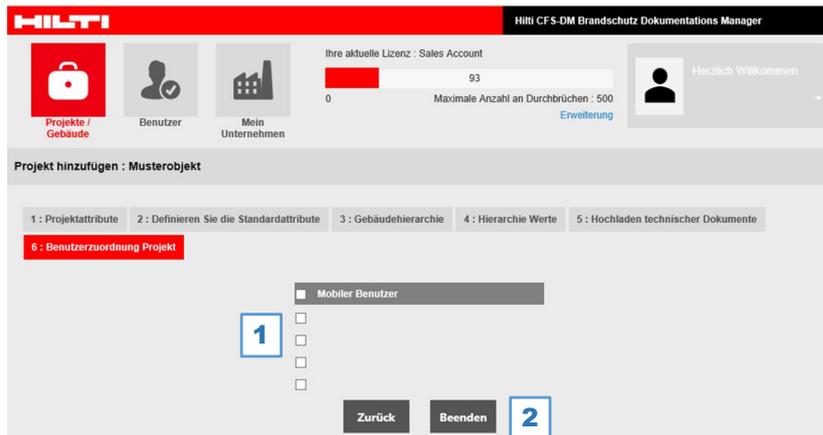
1.16 Gebäudepläne und technische Dokumente einfügen

- 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“.

The screenshot displays a software interface for managing project documents. At the top, a navigation bar includes steps: 1: Projektattribute, 2: Definieren Sie die Standardattribute, 3: Gebäudehierarchie, 4: Hierarchie Werte, 5: Hochladen technischer Dokumente (highlighted in red), and 6: Benutzerzuordnung Projekt. Below this, three main sections are visible: 'Grundrisse' with a '1' icon and 'Hinzufügen' button, 'Technische Dokumente' with a '2' icon and 'Hinzufügen' button, and 'Zusätzliche Dokumente' with a '2' icon and 'Hinzufügen' button. A modal window titled 'Grundriss hochladen (max. 5MB, nur PDF möglich)' is open, showing a form with 'Name(z.B. Etage 4)' containing 'UG 1' (with a '3' icon), and 'Grundriss' with a 'Datei auswählen' button (with a '4' icon). Below the form are buttons for 'Hochladen&Zuweisen' (with a '5' icon) and 'Hochladen'. Another modal window titled 'UG 1 Hierarchien zuweisen' is open, showing a message: '2D-Plan wurde erfolgreich für das Projekt hinzugefügt. Weisen Sie bei Bedarf Hierarchien dem 2D-Plan zu'. It features dropdown menus for 'Gebäude' (Gebäude 1, with a '6' icon), 'Etage' (UG 1, with a '7' icon), and 'Raum' (R1). At the bottom of this modal are buttons for 'Abbrechen' and 'Ordne zu' (with an '8' icon). At the bottom of the main interface are 'Zurück' and 'Nächste' buttons, and a footer with 'Datenschutzbestimmungen' and 'Data Subject Rights'.

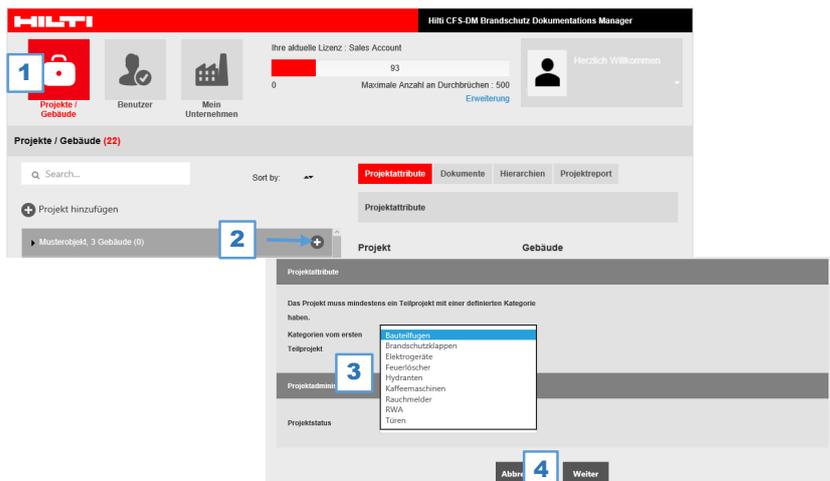
1.17 Benutzer dem jeweiligen Projekt zuordnen

- 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.



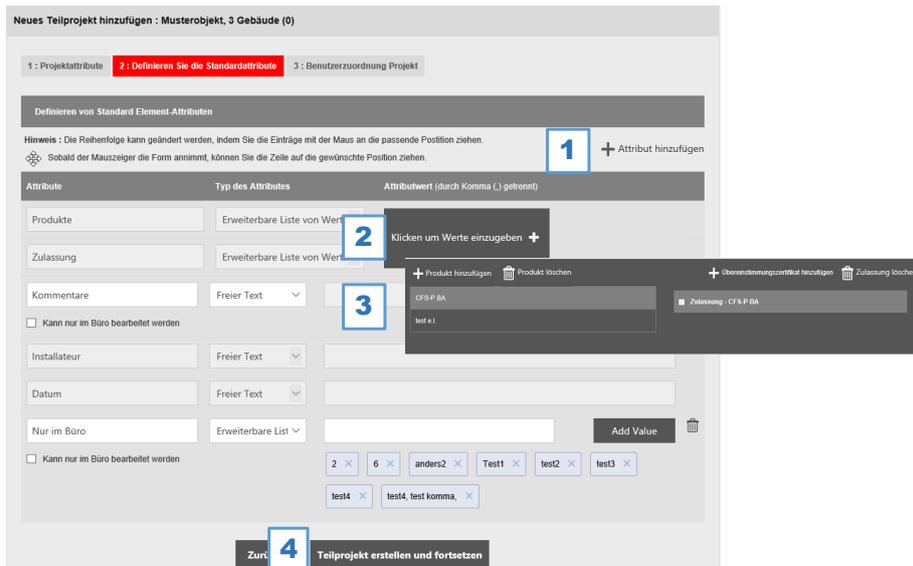
1.18 Unterprojekt (Feuerlöscher, RWA, Türen...) neu hinzufügen (Version Professional)

- 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“.

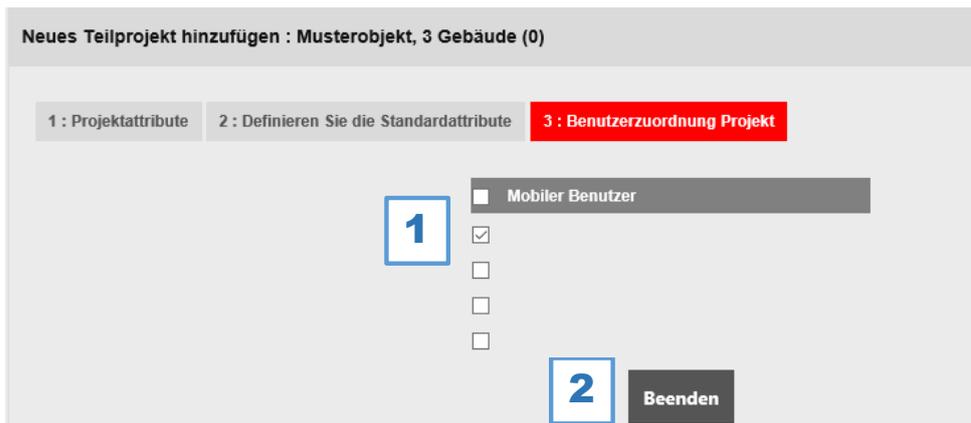


Ein Unterprojekt mit Hilti - fremden Produkten (Feuerlöscher, Türen...) hinzufügen bedeutet, dass deren Anwendbarkeitsnachweise sowie Produktnamen einmalig manuell eingepflegt werden müssen.

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



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

The screenshot displays the Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager interface. At the top, the Hilti logo and user information are visible. The main area shows a navigation menu on the left with 'Projekte / Gebäude' selected (marked with a blue box and '1'). Below it, a list of projects is shown, with 'Testprojekt_2 Gebäude (8)' expanded. A 'Durchbruch (6)' entry is highlighted with a blue box and '2'. On the right, a table shows elements categorized by 'Gebäude', 'Etage', and 'Raum'. The 'G11 (3)' entry under 'Gebäude' is highlighted with a blue box and '3'. The 'EG (2)' entry under 'Etage' is also highlighted with a blue box and '3'. The 'R122 (1)' entry under 'Raum' is highlighted with a blue box and '3'.

- 3 Auf „+ Neuen Durchbruch hinzufügen“ klicken.

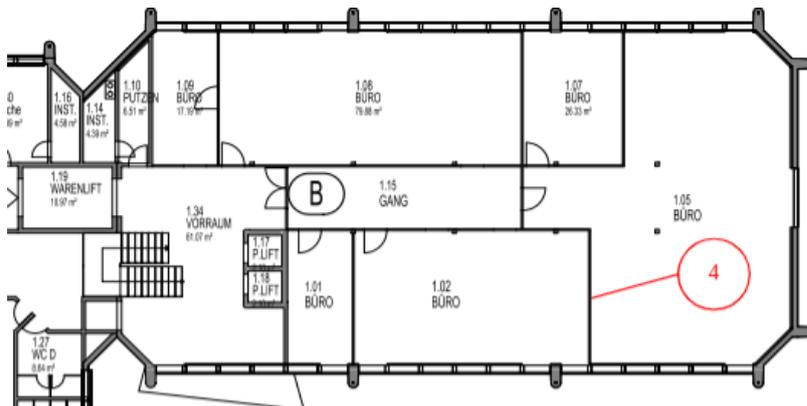
The screenshot displays the Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager interface. The main area shows a navigation menu on the left with 'Projekte / Gebäude' selected. Below it, a list of projects is shown, with 'Testprojekt - 2 Gebäude - G11 - EG - R122 - Durchbruch(0)' expanded. A 'Neu hinzufügen Durchbruch' button is highlighted with a blue box and '1'. Below the button, there is a search field containing 'ment Numr' and 'Suche nach Elementen', and a 'Suche' button.

- 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.	<input type="text" value="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.

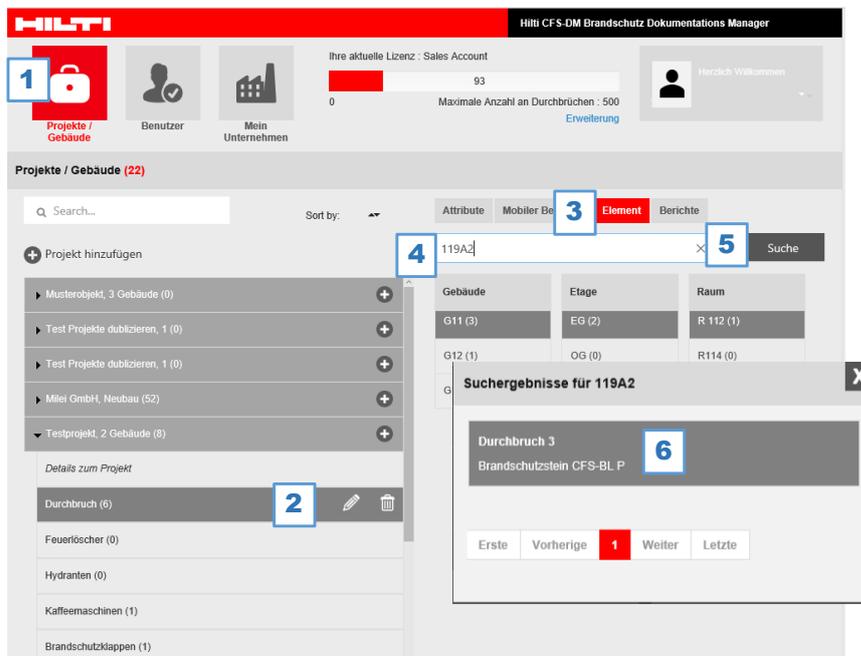
Schritt 1 : Durchbruch **5** Schritt 2 : Bilder hochladen

Bilder

6

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

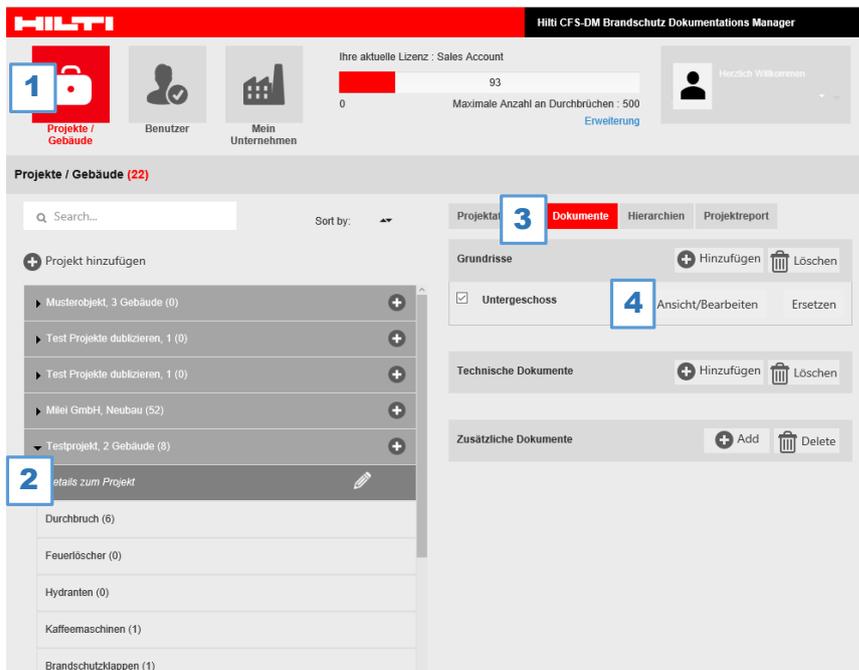
- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner Projekte/Gebäude aus.
- 2 Wählen Sie das Projekt/Unterprojekt aus.
- 3 Auswahl „Element“
- 4 Die gesuchte Schottnummer eintragen.
- 5 Klick auf „Suche“.
- 6 Das gewünschte Suchergebnis anklicken und entsprechend bearbeiten.



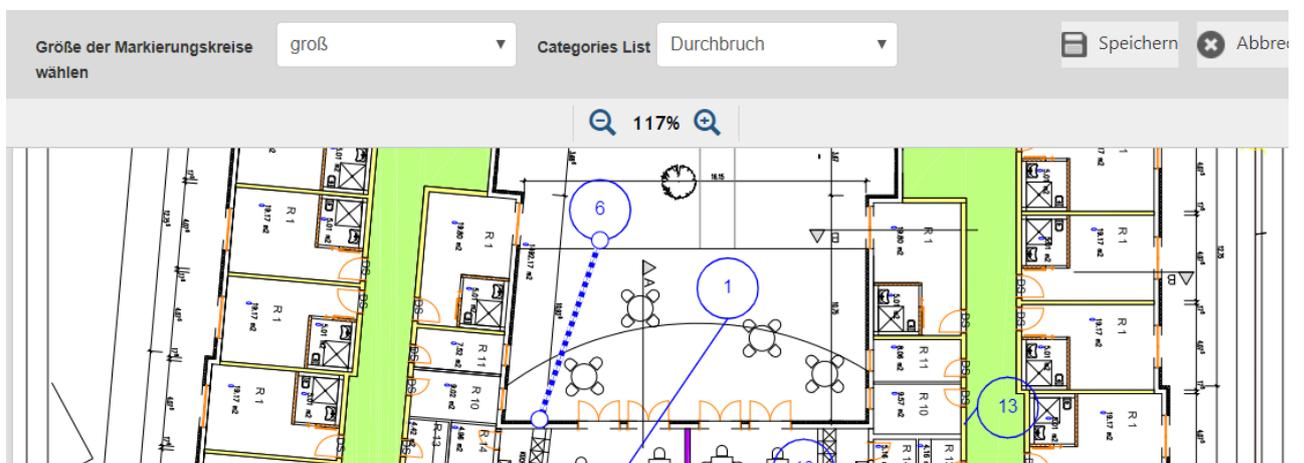
1.21 Planeinträge nachträglich bearbeiten

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“

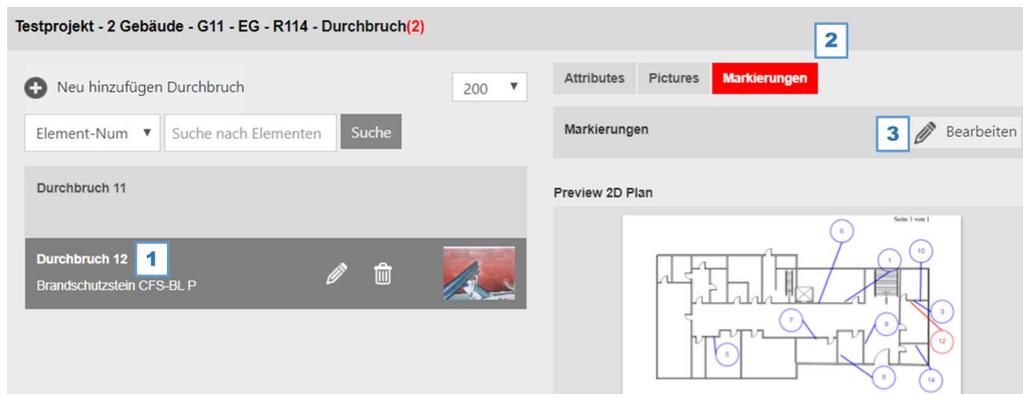


Die Position 6 soll geändert werden. Hierzu auf die Linie klicken bis diese gestrichelt wird. Jetzt ist die Position verschiebbar. Möchten Sie bei der Gelegenheit noch andere Positionen verschieben ist dies mit dieser Funktion ebenfalls möglich.

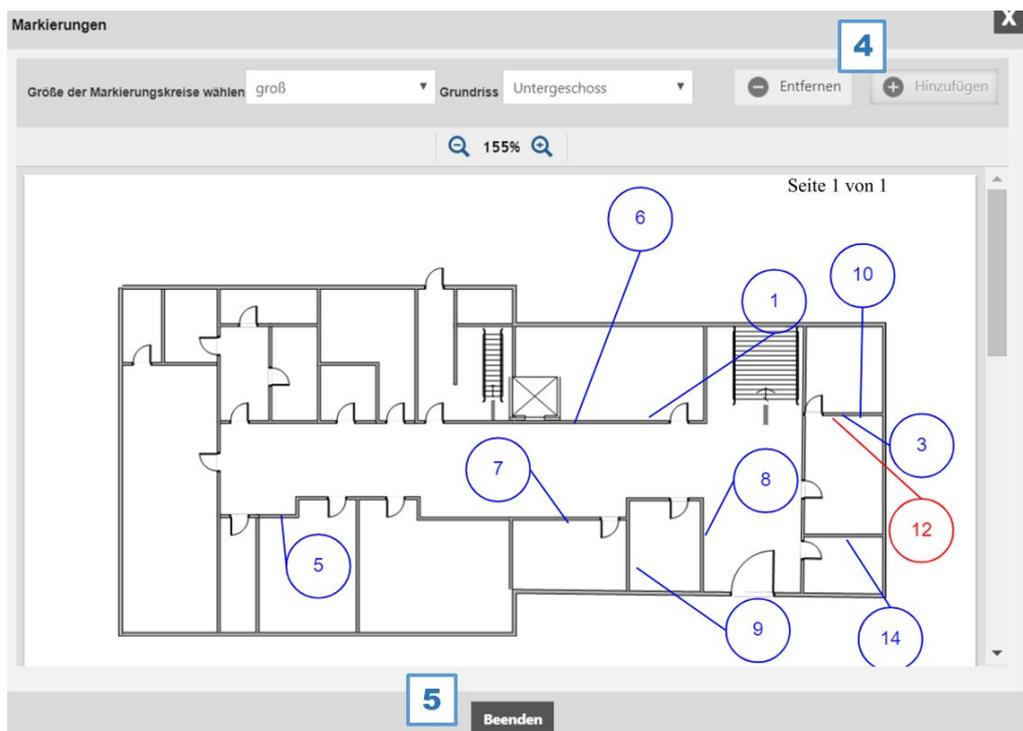


1.22 Ein Element im Gebäudeplan komplett entfernen oder neu hinzufügen

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



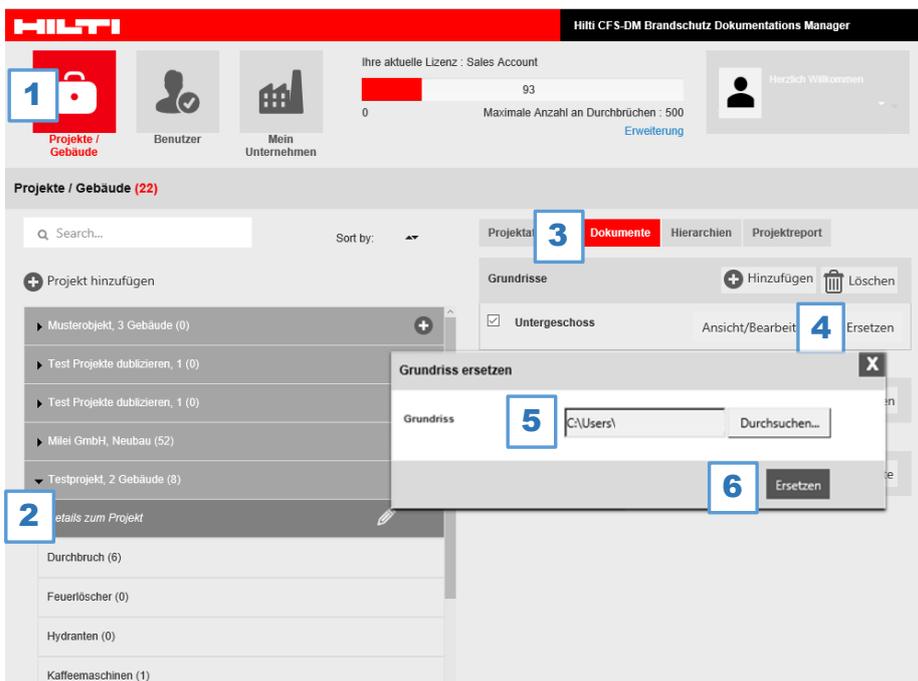
- 4 Sie können dieses Element entfernen und wieder hinzufügen.
- 5 Bitte klicken Sie auf „Beenden“. Somit wird der Vorgang gespeichert.



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:

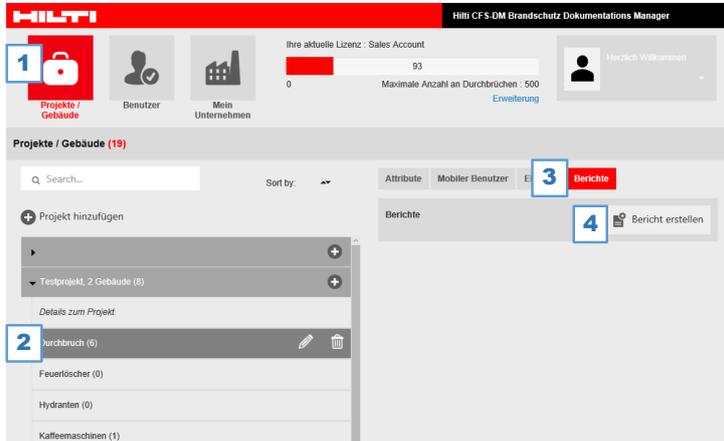
- 1 Bitte wählen Sie den Hauptordner „Projekte/Gebäude“ aus.
- 2 „Details zum Projekt“ (Bleistiftsymbol, nur dann können Veränderungen vorgenommen werden).
- 3 Auswahl Feld „Projektattribute“.
- 4 Klick auf „PIN erzeugen“. Ein vom System generierter PIN erscheint.
- 5 Bitte vergeben Sie hier ein Datum, 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 the navigation bar, there are several icons and a search bar. The main content area is titled 'Projekte / Gebäude (19)'. On the left, there is a tree view showing a hierarchy of projects and buildings. The 'Details zum Projekt' section is highlighted with a blue box labeled '2'. The 'Projektattribute' section is highlighted with a blue box labeled '3'. The 'Projektattribute' form is displayed on the right, with a blue box labeled '6' over the 'Speichern' button. The form includes fields for 'Projekt', 'Gebäude', 'Name Subunternehmer', 'Baustellenadresse Zeile 1', 'Ansprechpartner Subunternehmen', 'Baustellenadresse Zeile 2', 'Telefonnummer Subunternehmer', 'Stadt', 'Name Auftraggeber', 'Bundesland', 'Kontaktperson', 'PLZ', 'Telefonnummer', and 'Projektadministration'. At the bottom of the form, there is a section for 'Leseberechtigung erzeugen (QR-Code Scannen für nicht registrierte Nutzer)' with a 'PIN erzeugen' button highlighted by a blue box labeled '4'. Below this, there is a 'Gültigkeit von PIN' field with a date '26.12.2018' highlighted by a blue box labeled '5'.

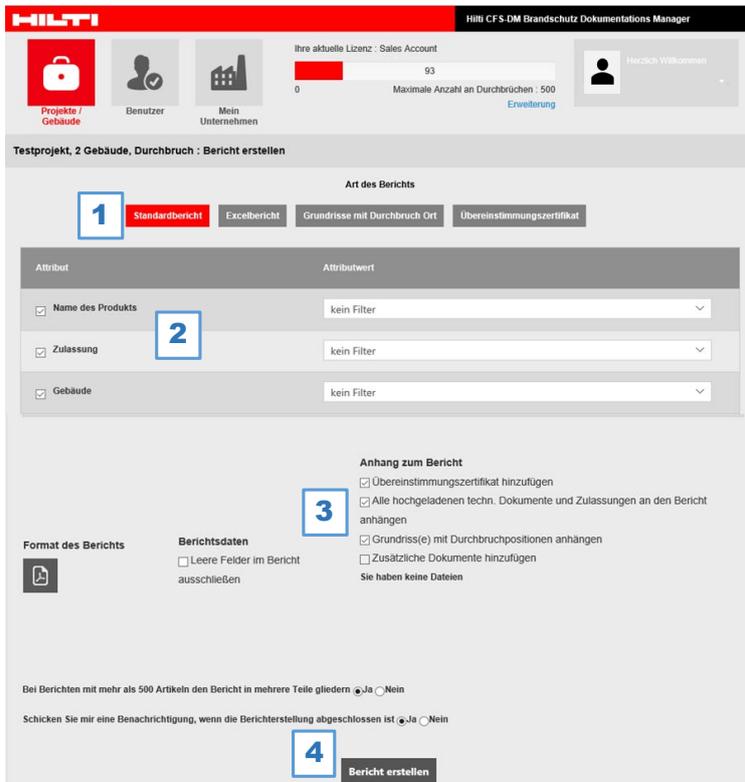
Der Zugriff kann jederzeit beendet werden in dem der PIN gelöscht wird!

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“.



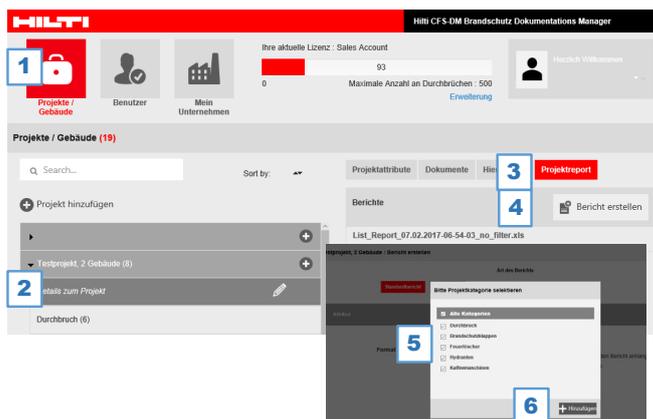
- 1 Was wollen Sie drucken (Standardbericht ist im Pdf - Format)
- 2 Hier können Sie Filter setzen (im Fall, dass der Endkunde nicht alle Daten sehen soll).
- 3 Hier bitte entsprechend der Notwendigkeit die Auswahl treffen.
- 4 Klick auf „Bericht erstellen“.



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.

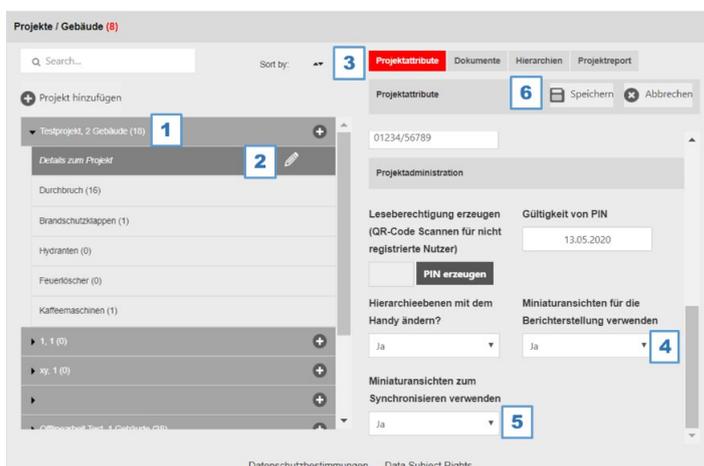


Die Berichtsdetails bestimmen Sie wie im Teil Dokumentation Unterprojekte bereits beschrieben.

1.27 Bilder verkleinern zum Ausdruck und Export

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

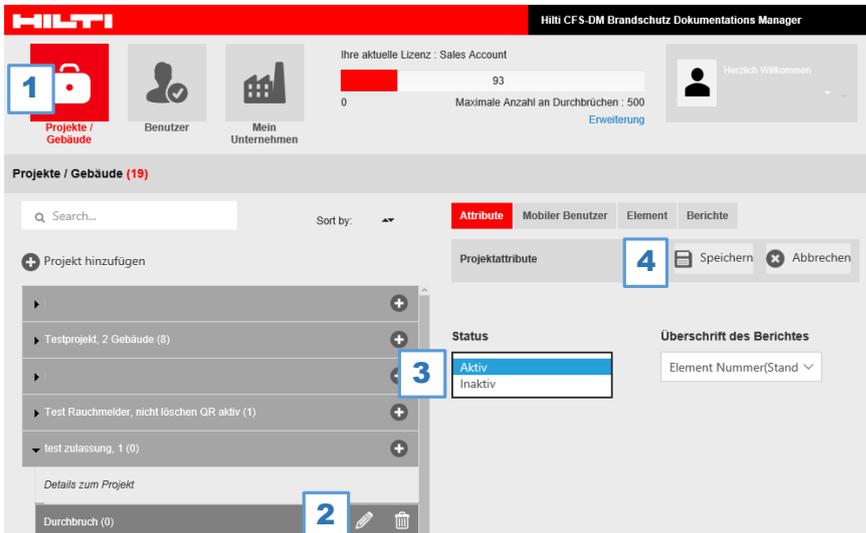
- 1 Bitte wählen Sie ein Projekt aus.
- 2 Auswahl „Details zum Projekt“
- 3 Auswahl „Projektattribute“.
- 4 „Miniaturansichten für die Berichterstattung verwenden“ – „Ja“ auswählen.
- 5 „Miniaturansichten zum Synchronisieren verwenden“ – wenn gewünscht „Ja“ auswählen.
- 6 Speichern.



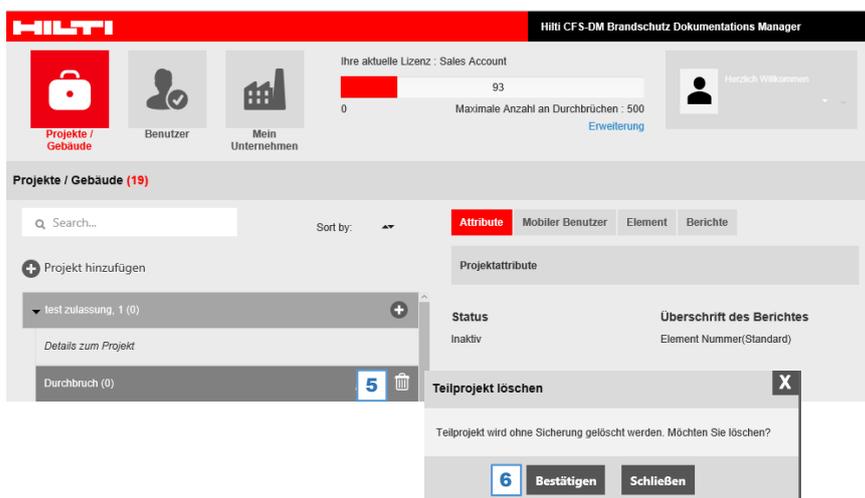
1.28 Löschen von (Unter-) Projekten

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.



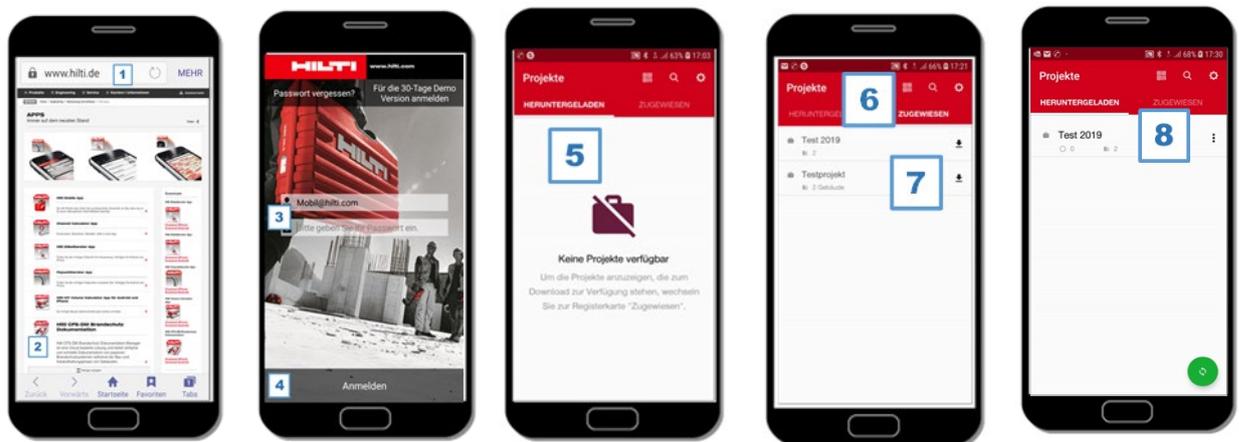
- 5 Klicken Sie nun bei dem zu löschenden Projekt auf das Symbol „Mülleimer“.
- 6 **Wenn Sie jetzt den Button "Bestätigen" drücken ist Ihr Projekt gelöscht und für niemanden mehr zugänglich. Es ist unwiderruflich gelöscht!**



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.

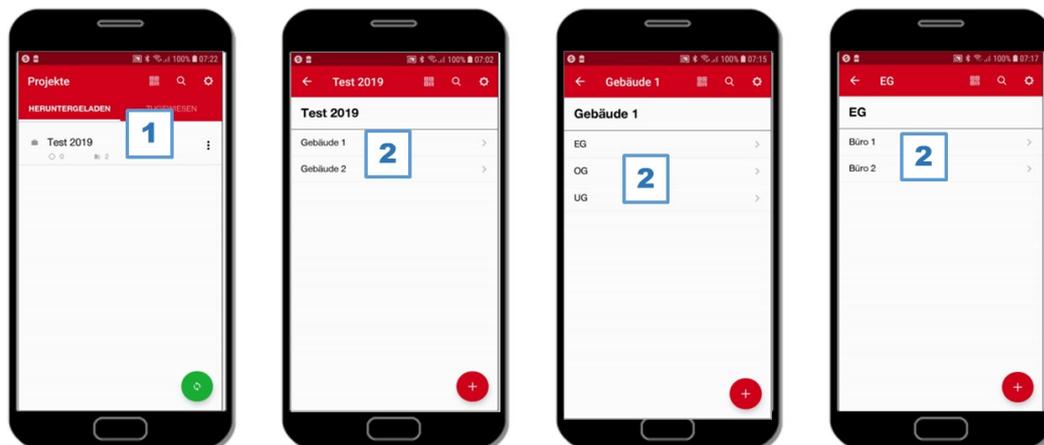


Bei der nächsten Anmeldung an Ihrem Mobilgerät erscheint jetzt das Foto des jeweiligen Anwenders unter der Rubrik „Einstellungen“

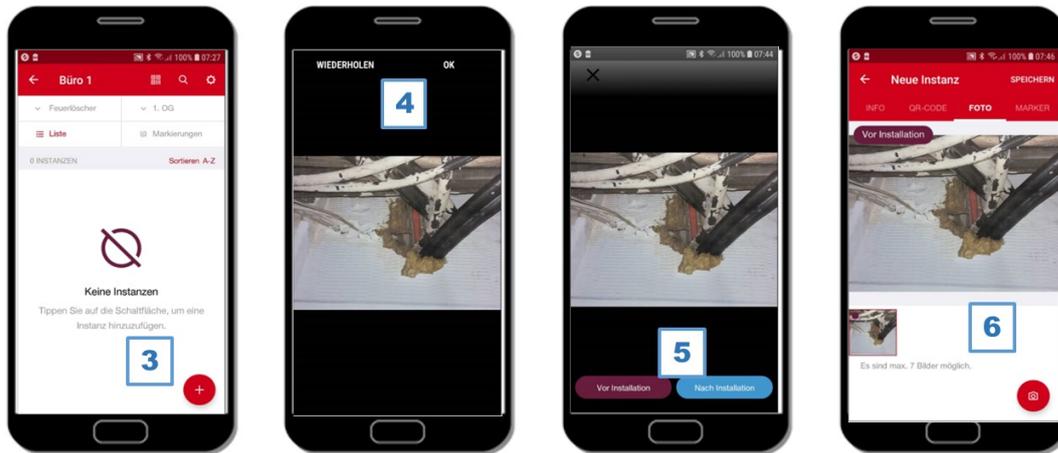
2.4 Mobil Elemente (z.B. Abschottungen) einpflegen

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

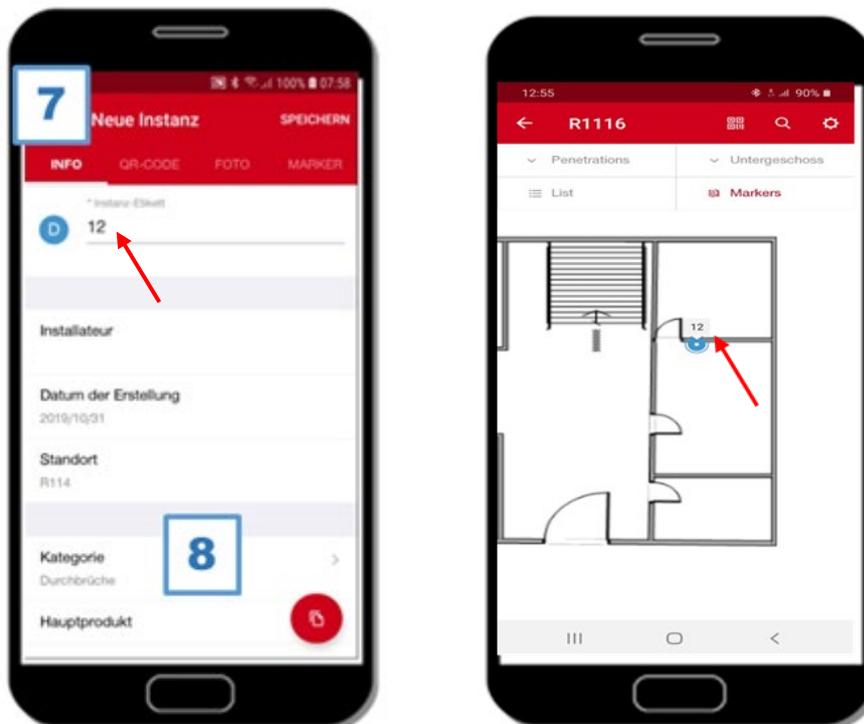
Neuanlagen von Gebäude/ Etage/ Raum werden über die „+“ Taste definiert.



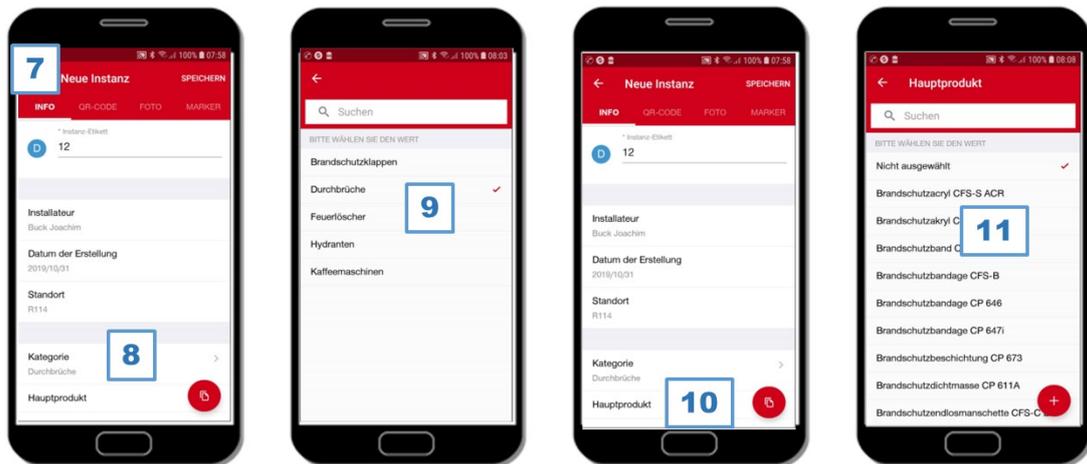
- 3 Neuanlage eines Elementes (z.B. Abschottung) mit „+“ – Zeichen
- 4 Das Element fotografieren, wenn nötig wiederholen.
- 5 Auswählen vor oder nach der Installation (bis zu 7 Aufnahmen pro Element)
- 6 Das Foto ist in der Datenbank hinterlegt, aber noch nicht gespeichert.



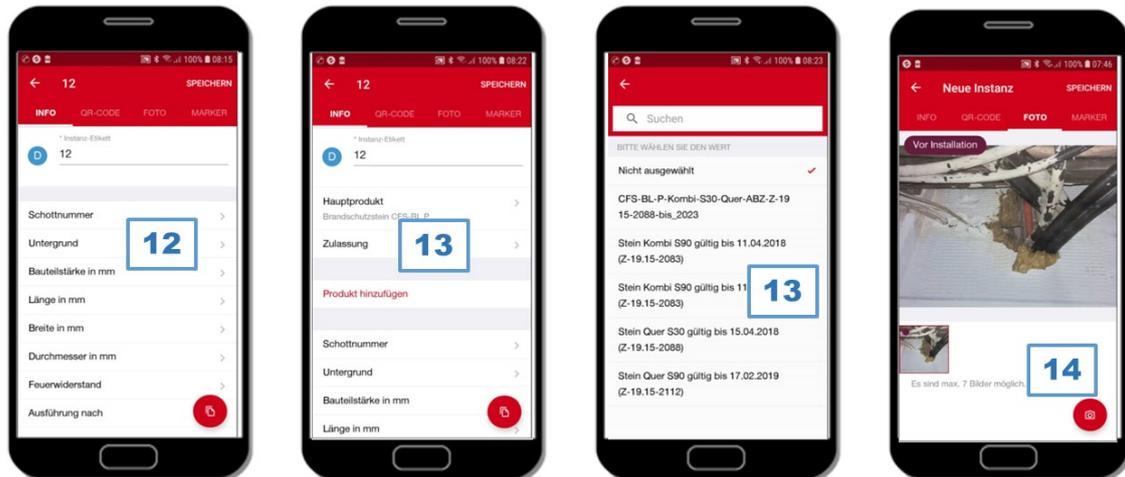
- 7 Klicken Sie auf „Info“ um die Daten des Elementes einzupflegen. Die vom System vorgegebene Nummer kann manuell verändert werden und erscheint automatisch im Gebäudeplan. Innerhalb eines Projektes kann eine Nummer nicht doppelt vergeben werden. Dies wird vom System automatisch verhindert durch eine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



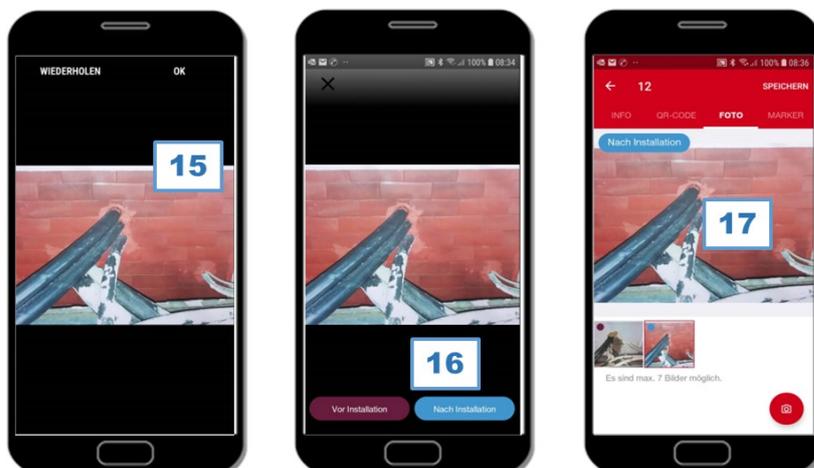
- 8 Hier wählen Sie die Art der Elemente aus (ein Auswahlmü erscheint).
 9 Wählen Sie hier die Kategorie die Sie dokumentieren möchten.
 10 Klicken Sie auf „Hauptprodukt“.
 11 Bitte das gewünschte Produkt auswählen.



- 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.

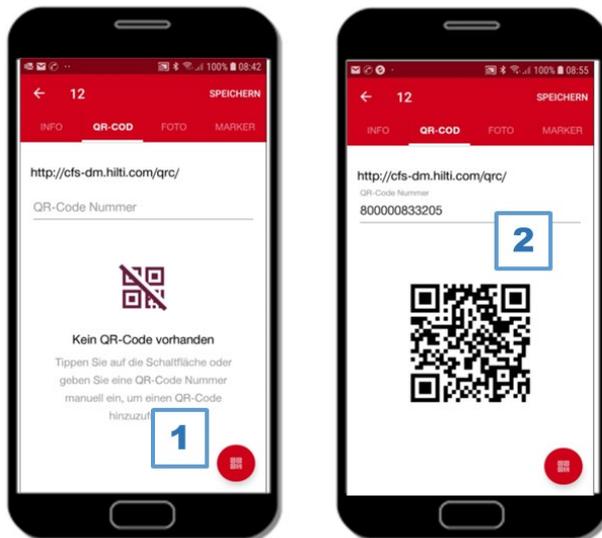


2.5 QR – Code zuordnen und verwenden

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.

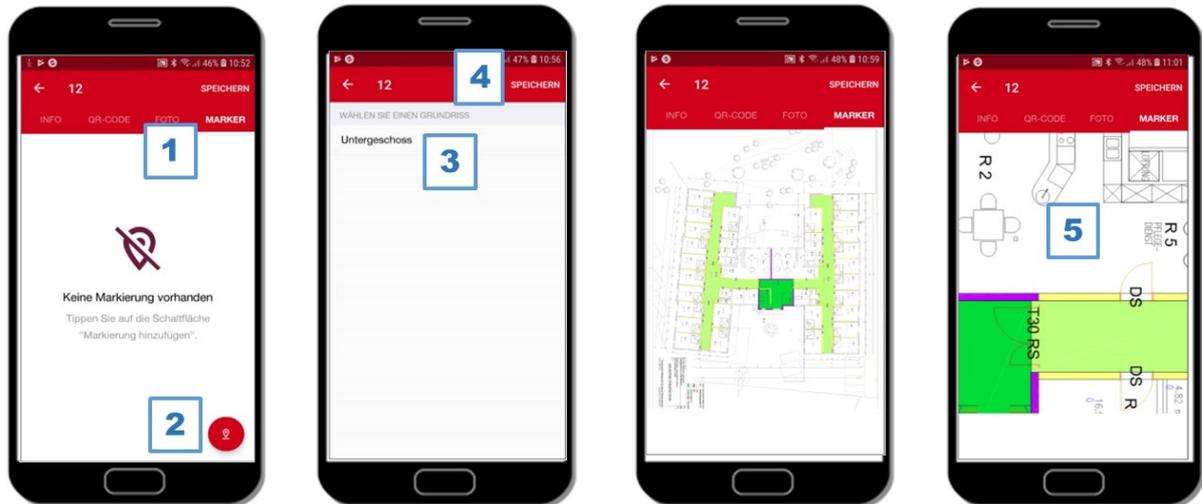


- 3 Wollen Sie einen QR-Code mit allen Daten und Fotos einlesen, so klicken Sie auf das QR-Code Symbol, das Element wird sichtbar.

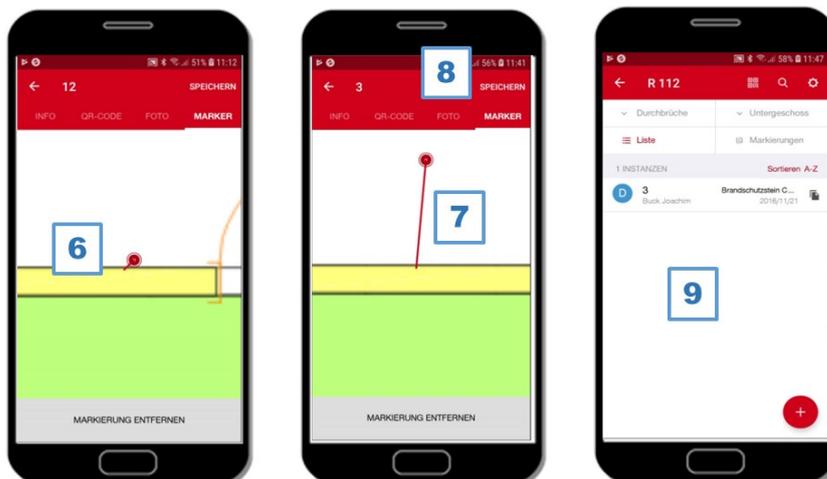


2.6 Planeintragungen

- 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

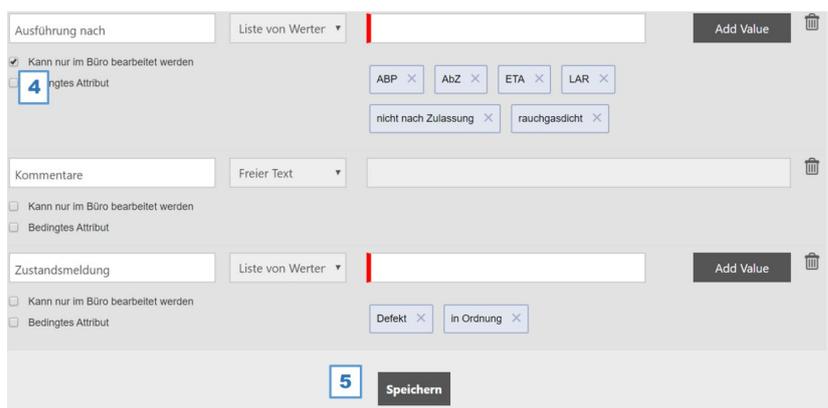
Sie wollen in Ihrem Gebäude verbaute Abschottungen durch einen Sachverständigen überprüfen lassen. Er soll zur Kontrolle alle Eintragungen in den Elementen sehen aber zur Bearbeitung nur für ein Kommentarfeld sowie die Zustandsmeldung „Defekt“ oder „in Ordnung“ berechtigt sein.

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

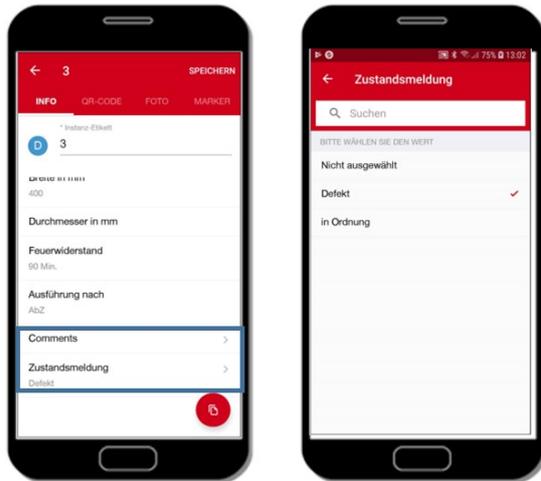
- 1 Wählen Sie Ihr Projekt (Unterprojekt) aus und klicken Sie auf das Bleistiftsymbol
- 2 Wählen Sie nun das Symbol „Element“ aus
- 3 Klick auf das Bleistiftsymbol „Durchbruch Attribute“



- 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 Hilti CFS-DM Brandschutz Dokumentations Manager

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

Herzlich Willkommen

Projekte / Gebäude (1)

Q Search... 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).

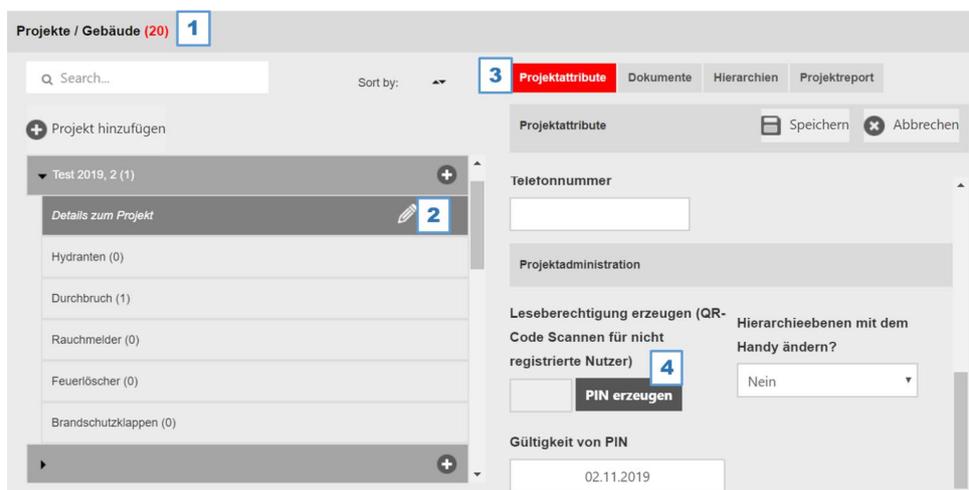
- Neue Projekte anlegen.
- Projekte/ Unterprojekte löschen.
- Neue Benutzer anlegen.
- Eigenständig Berichte generieren.
- Elemente löschen.
- Projekt/Attributhierarchie anpassen.
- Daten exportieren/importieren.

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

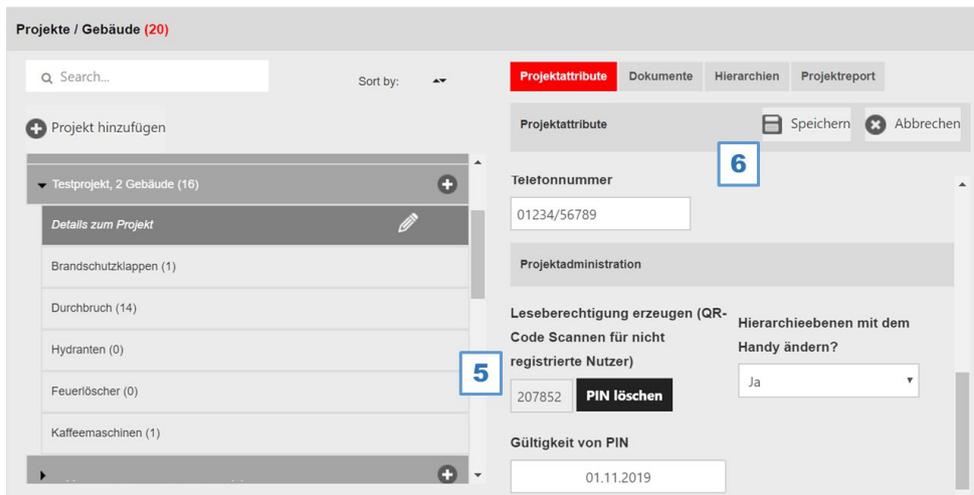
Sie vergeben einen PIN und legen einen Gültigkeitszeitraum fest, in dem dieser PIN Gültigkeit hat. Diesen PIN übermitteln Sie dem nicht registrierten Benutzer.

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.



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



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

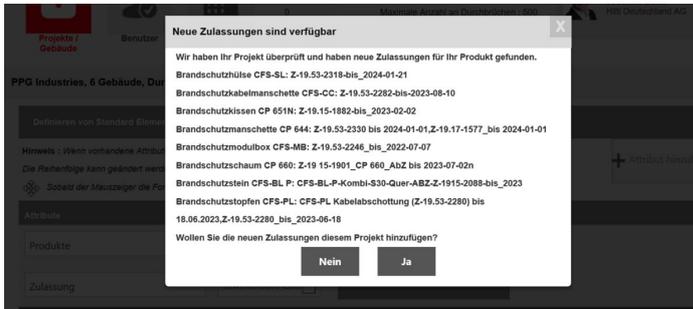


Sie können am Büroarbeitsplatz ein Attribut (z.B. Abschottung defekt) so definieren, dass dieser externe Benutzer eine Markierung setzen kann (defekt / in Ordnung), wenn dieser z.B. eine defekte Abschottung melden möchte.

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

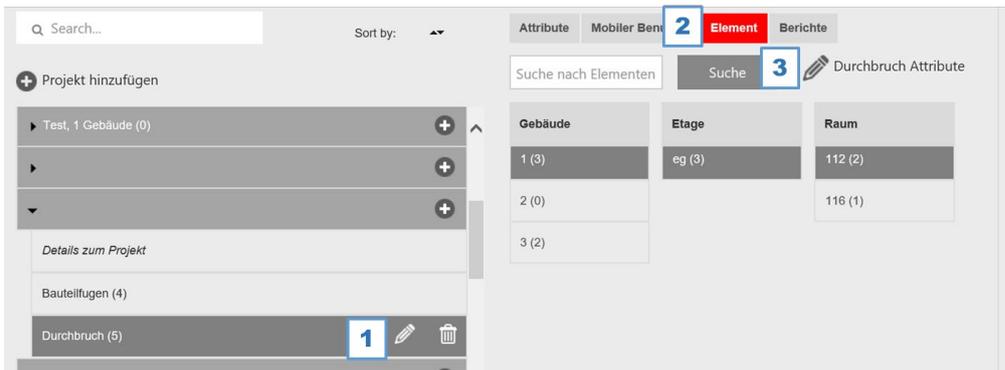
Prüfzeugnis Nummer:

P-MPA-E-017-010

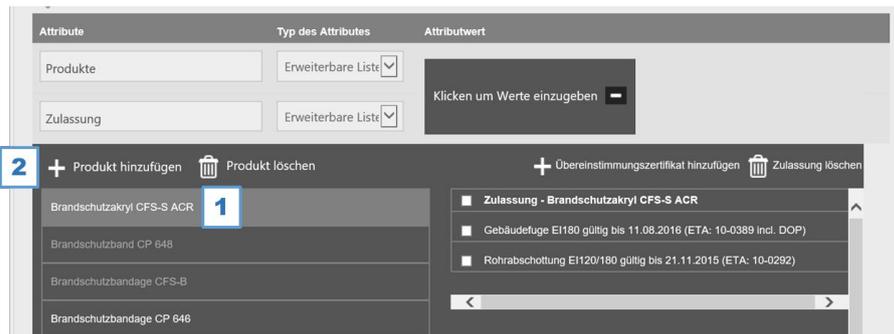
Gegenstand:

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).

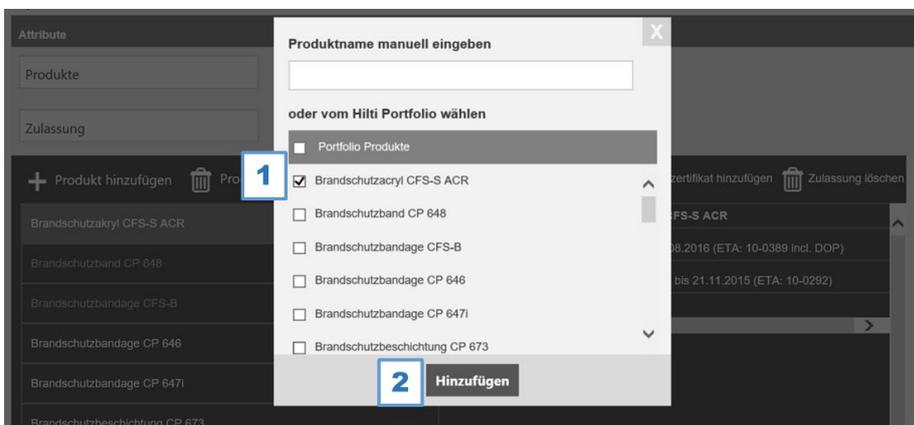
- 1 Projekt auswählen und Bleistiftsymbol der Kategorie (hier Durchbruch) anklicken.
- 2 „Element“ anklicken“.
- 3 „Durchbruch Attribute“ anklicken.



- 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

Produkte Erweiterbare Liste

Zulassung Erweiterbare Liste

Klicken um Werte einzugeben

+ Produkt hinzufügen Produkt löschen

+ Übereinstimmungszertifikat hinzufügen Zulassung löschen

Brandschutzbandage CFS-B

Brandschutzbandage CP 646 **1**

Brandschutzbandage CP 647I

Brandschutzbeschichtung CP 673

Brandschutzdichtmasse CP 611A

Brandschutzendlosmanschette CFS-C EL

■ CFS-S ACR Rohrabschottung (ETA-10/0292) vom 31.01.2013 incl. DOP

■ CFS-S-ACR ETA-10-0389 Gebäudefuge vom 2017-04-09

☑ CFS-S-ACR-ABP-P-MPA-E-017-010-Rohrabschottung-Zulassung bis 30.01.2023

■ CFS-S_ACR_ETA_10-0292_Rohrabschottung_EI180 bis 30.01.2018

■ CFS-S_ACR_ETA_10-0389_Gebäudefuge_EI180 bis

■ P-MPA-E-17-010_bis_2023-07-12

text box test Freier Text

Kann nur im Büro bearbeitet werden

Bedingtes Attribut

Test Erweiterbare Liste Erweiterbare Liste Add Value

Kann nur im Büro bearbeitet werden

Bedingtes Attribut

Türblatt, Türe, rechte Zarge x Türe, rechtes Türblatt, Zarge x

2 Speichern

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