



CAFM – RICHTLINIEN FACILITY MANAGEMENT

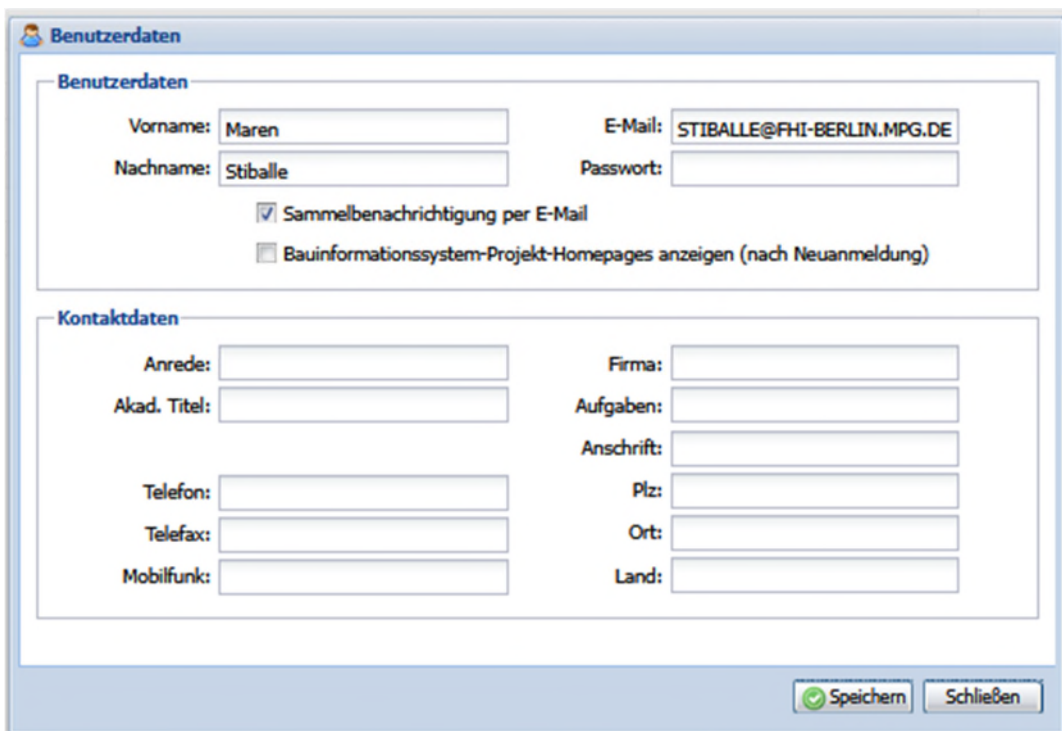
Anlage A. 4 Kurzanleitung BIS

Zugriff für das BIS (Bauinformationssystem) beantragen

Für den Zugang zu den MPG-internen Systemen ist eine PVS-Nummer erforderlich. Die Beantragung der Benutzeranlegung für das BIS-Projekt kann unter Angabe der persönlichen Daten Name, Vorname, E-Mail, MPI, Aufgabe und Bauvorhaben selbst oder über den Baubevollmächtigten (für Bauaußenstellen) bzw. Projektleiter (für Fachplaner von Baumaßnahmen) per E-Mail an den IT-Helpdesk support@maxit.mpg.de erfolgen. Die Betreffzeile muss dabei mit "Benutzer anlegen BIS" versehen werden. Im Anschluss daran erfolgt eine Freischaltung mit Anmeldeanleitung für das BIS-Projekt seitens des Supports per E-Mail als Benachrichtigung.

Allgemeines

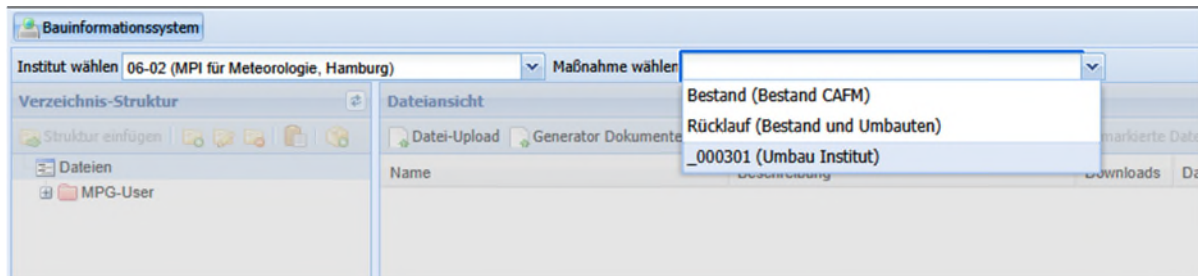
Unter Benutzerdaten finden Sie ihre Kontaktdaten und die Einstellung für Sammelbenachrichtigungen per E-Mail. Ist der Haken gesetzt, erhalten Sie täglich eine Benachrichtigung über neu hochgeladenen Dokumenten.

Anlage A. 4 Kurzanleitung BIS

Verzeichnisstruktur

Wählen Sie erst das Institut und im Anschluss die Maßnahme bzw. den Rücklaufordner aus in dem Sie arbeiten möchten.



Bestand (Bestand CAFM)

Hier liegen die mit dem CAFM-System verknüpften Grundrisse. Diese werden ausschließlich vom CAFM-Support der MPG bearbeitet und abgelegt. In den Grundrissen befinden sich auf dem Layer RAUM_UP2DATE die tagesaktuellen Raumdaten aus dem CAFM-System. Diese werden nächtlich automatisiert eingespielt.

Rücklauf (Bestand und Umbauten)

Dieser Ordner ist die die Bauaußenstellen vorgesehen um die überarbeiteten Pläne nach einer Ortbegehung abzuspeichern. (Wichtig: Revisionswolken müssen die Änderungen markieren, nur dann werden die Änderungen im CAFM-System eingespielt.

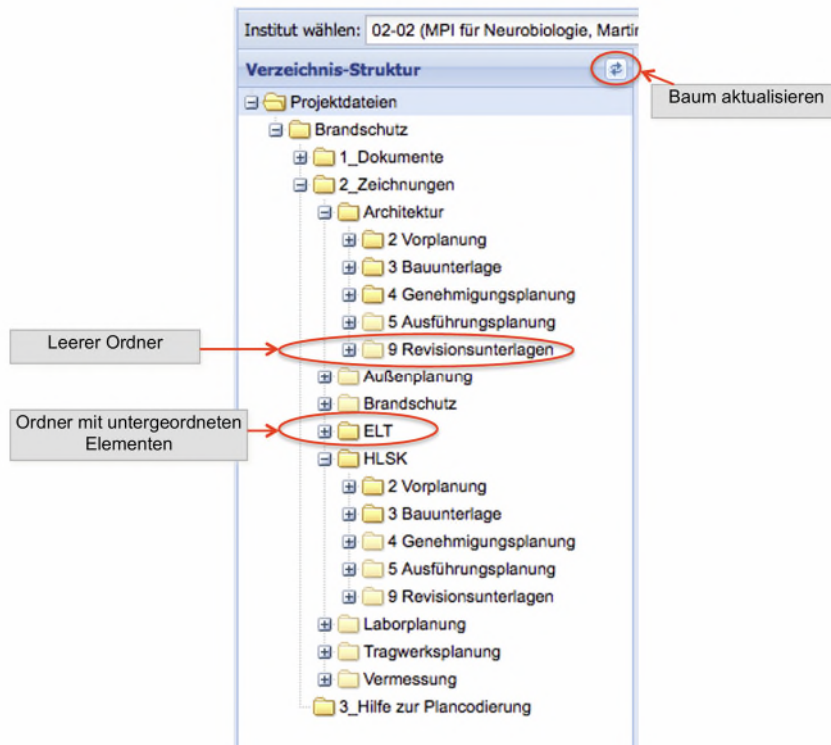
Umbaumaßnahme (Beispiel: _000301 (Umbau Institut))

Maßnahmenbezogene Pläne werden in der jeweiligen Baumaßnahme abgespeichert.



Verzeichnisse

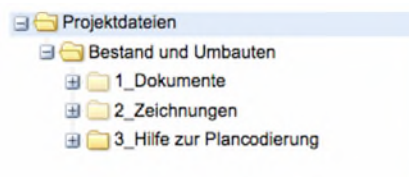
Durch Klicken auf das vor dem Ordnersymbol oder einen Klick auf das Ordnersymbol wird dieser geöffnet und untergeordnete Ordner werden sichtbar. Werden die Ordner durch einen Klick auf das Ordnersymbol geöffnet, wird außerdem die Ansicht im Detailbereich Dateiansicht aktualisiert. Um die Suche nach Ordnern mit abgelegten Dateien zu vereinfachen - sind diese in einem kräftigerem Gelb und die leeren Ordner in einem hellem Gelb dargestellt. Mit Hilfe des kleinen Doppelpfeils in der rechten oberen Ecke der Verzeichnisstruktur können Sie die Ansicht des Baumes aktualisieren.



Im Allgemeinen gibt es in den Projekten drei Themengruppen, in die die Dateien eingeordnet werden: 1 Dokumente

2 Zeichnungen

3 Hilfe zur Plancodierung



Bei großen Neubauprojekten ist die Struktur komplexer:

000 Allgemeines

100 Termine

200 Kosten

300 Protokolle

400 Planungsgrundlagen

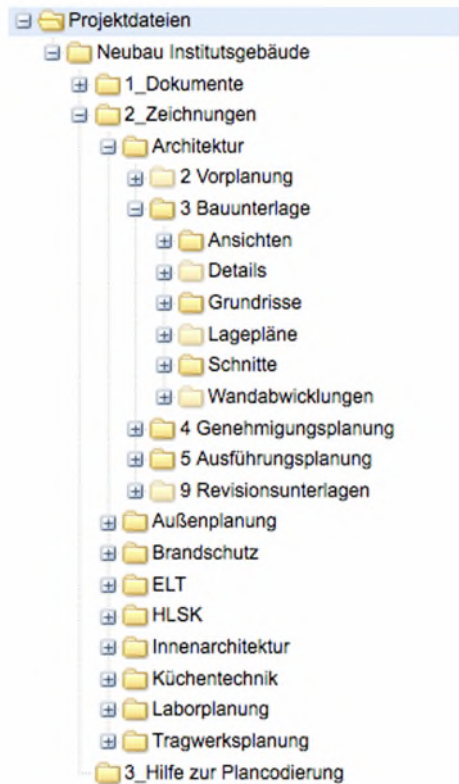
500 Planungsergebnisse





Anlage A. 4 Kurzanleitung BIS

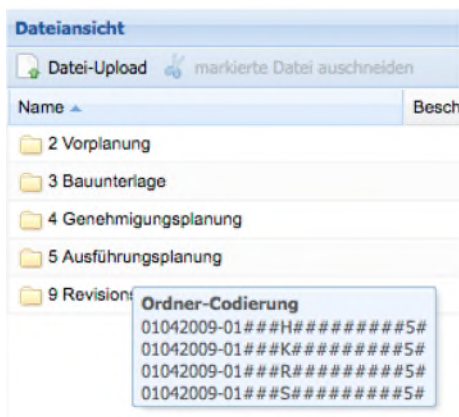
Unterhalb der Ordner ZEICHNUNGEN bzw. PLANUNGSERGEBNISSE finden Sie die Gewerke. Je Gewerk gibt es wiederum Ordner für jede CAFM relevante Leistungsphase. Individuelle Änderungen an der Ordnerstruktur sind möglich, können aber nur durch den CAFM-Support (BIS) durchgeführt werden.



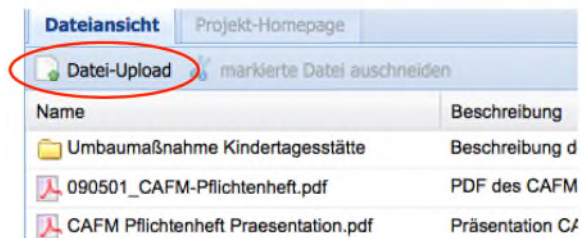
Datei Upload

Wählen Sie zunächst im Auswahlbereich das Institut und das Projekt, für das Dateien hochgeladen werden sollen. Sie müssen nicht in den Ablageordner für die hochzuladenden Dateien wechseln, da dieser automatisch aus der 26-stelligen Dateicodierung des Projektes und dem Dateinamen ermittelt wird.

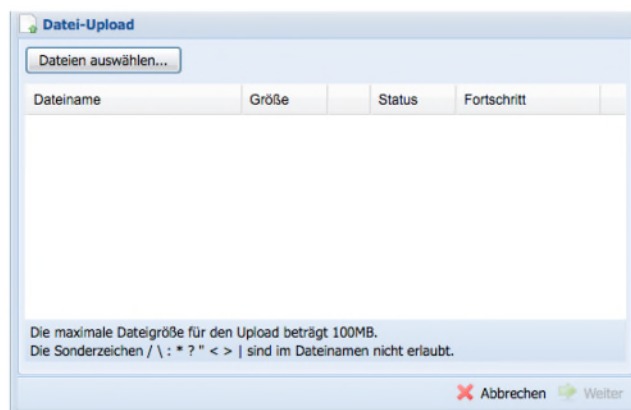
Voraussetzung für das Hochladen von Dateien ist, dass diese CAFM-konform benannt sind. Sollte Ihr Dateiname nicht richtig codiert sein, können Sie ihn beim Upload-Vorgang noch anpassen (siehe weiter unten). Wie die Dateien zu codieren sind, können Sie dem Dokument PLANCODIERUNG_XXX.PDF im Ordner **HILFE ZUR PLANCODIERUNG** jedes Projektes entnehmen. Außerdem wird die Ordnercodierung am Ordner in einem ToolTip angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger auf den betreffenden Ordner zeigt.



Klicken Sie im Detailbereich auf dem Register **Dateiansicht** die Schaltfläche  **Datei-Upload** an.



Es wird das Dialogfeld **Datei-Upload** geöffnet.



Durch Klicken auf die Schaltfläche **Dateien auswählen** wird der Standardauswahldialog Ihres Betriebssystems geöffnet.

Anlage A. 4 Kurzanleitung BIS

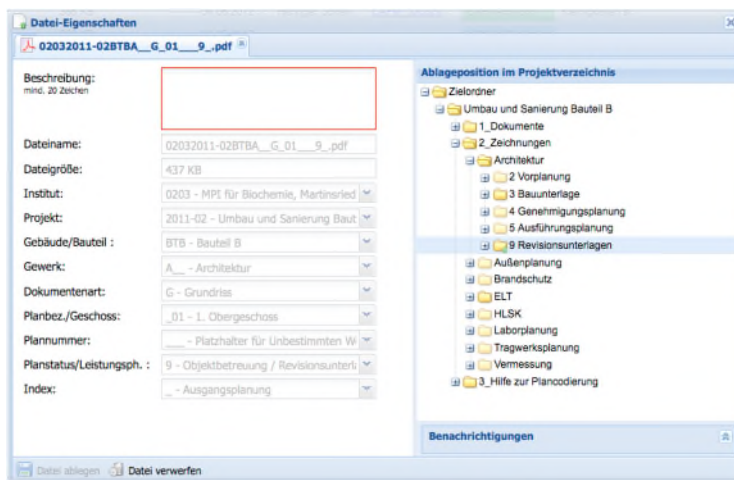
Navigieren Sie hier zum Ablageordner ihrer Dateien und wählen die erste hochzuladende Datei durch Doppelklick aus. Sie erscheint dann im Dialogfenster **Datei-Upload**. Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Dateien.

! Haben Sie auf Ihrem System einen Flash-Player installiert, ist es nun möglich mehrere Dateien gleichzeitig zum Download auszuwählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Weiter**, um den Vorgang zu starten.

Der Dialog **Datei-Eigenschaften** wird geöffnet. Für jede im Datei-Upload gewählte Datei wird ein eigenes Register angezeigt.

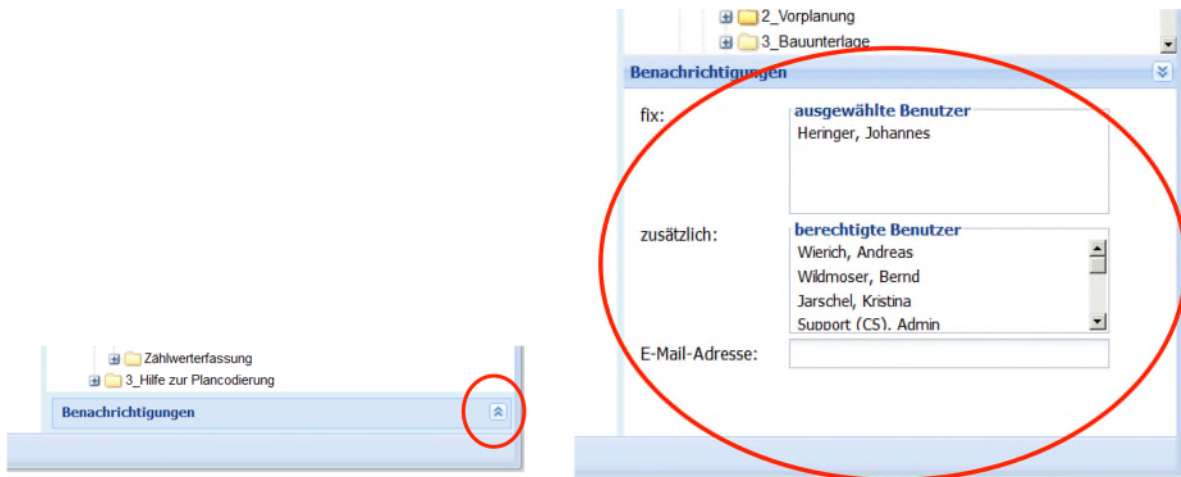
Tragen Sie in das Feld eine Beschreibung zur Datei mit mindestens 20 Zeichen ein. Erst wenn diese Beschreibung eingetragen ist, können die unteren Felder bearbeitet werden.



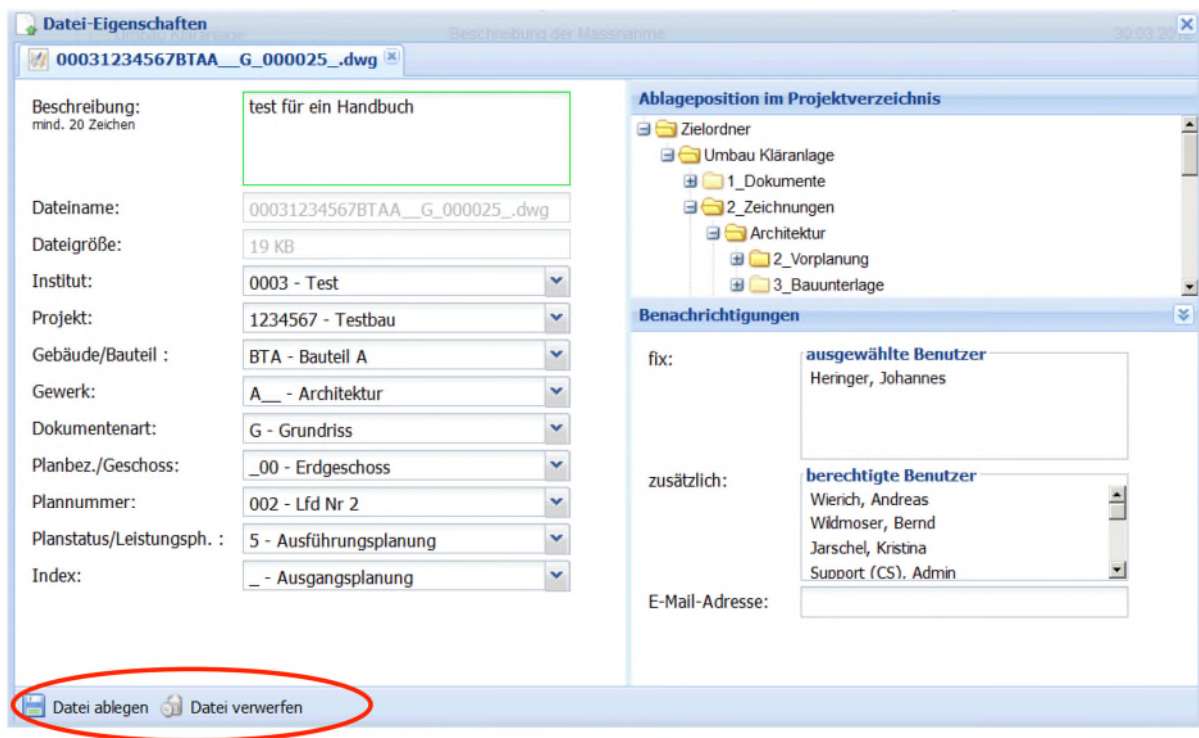
Ist die Datei gemäß dem Pflichtenheft codiert, erscheint der Zielordner markiert mit einem grünen Punkt im Fenster **Ablageposition im Projektverzeichnis** in der rechten Hälfte des Dialoges und Sie können alle weiteren Eingabefelder übergehen.

Ist der Dateiname nicht CAFM-konform, können Sie sich mit Hilfe der unteren Eingabefelder den 26-stelligen Dateinamen durch entsprechende Auswahl in den einzelnen Pulldown Menüs CAFM-konform zusammenstellen. Sobald die Codierung richtig ausgewählt wurde, wird dies durch den grünen Punkt am Zielordner verdeutlicht.

Sollen zusätzliche zu den Projektbeteiligten weitere Personen benachrichtigt werden, kann dies im Abschnitt **Benachrichtigungen** eingestellt werden. Klicken Sie zunächst auf den kleinen Doppelpfeil am rechten Rand der Zeile **Benachrichtigungen**, um diesen Block zu erweitern. Im Bereich **zusätzlich** können die zusätzlichen Personen ausgewählt werden. Wenn Sie bei der Auswahl die **STRG-Taste** gedrückt halten, können Sie mehrere Personen auswählen. Sie können auch im Feld **E-Mail-Adresse** eine E-Mail-Adresse eingeben.

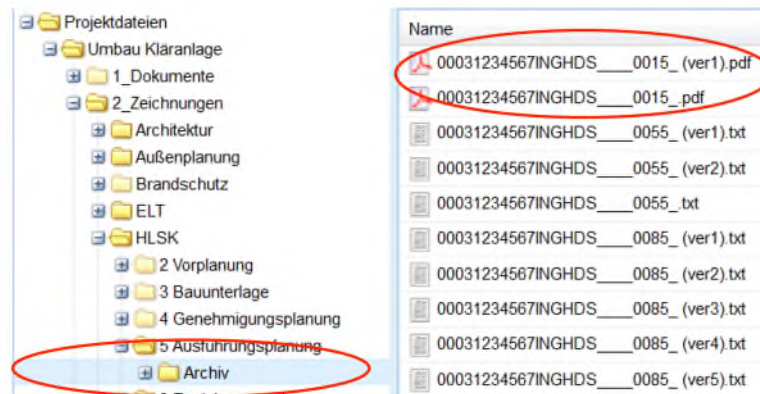


Sind alle Eingaben für eine Datei abgeschlossen, schließen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Datei ablegen** den Upload-Vorgang ab. Verfahren Sie mit allen anderen Dateien in gleicher Weise.

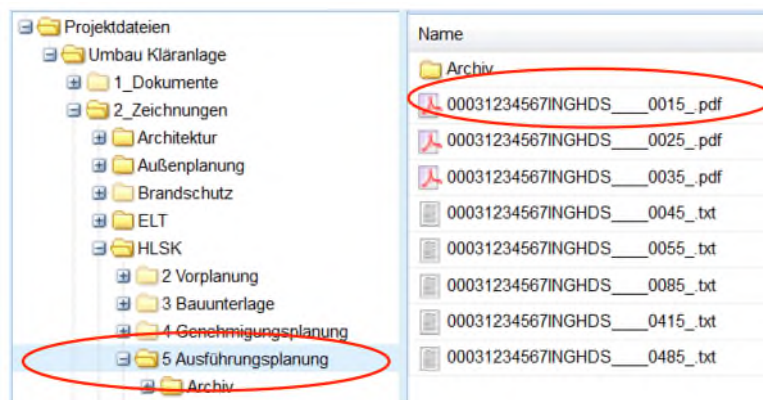


Wollen Sie das Hochladen einer Datei abbrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei verwerfen**.

! Wurde eine Datei mit gleichem Namen schon einmal hochgeladen, wird die bereits vorhandene Datei zunächst in den Ordner ARCHIV verschoben. Gibt es hier diesen Dateinamen auch schon, wird der Dateiname im Archiv um (verx) erweitert, wobei x die Versionsnummer ist.



Die hochgeladene Datei behält ihren Namen.



! Wird eine Datei mit einem Index hochgeladen, wird zunächst geprüft, ob es eine Datei gleichen Namens mit niedrigerem Index gibt. Ist dies der Fall, wird diese in den Ordner ARCHIV verschoben. Die neue Datei behält den vorgegebenen Namen.

Am Tag nach dem Hochladen der Datei werden alle Projektbeteiligten (und eventuell eingestellte zusätzliche Personen) durch eine automatisierte Sammelmail benachrichtigt. In dieser Nachricht ist ein Link zur hochgeladenen Datei enthalten. Voraussetzung ist, dass Sie in ihren Benutzerdaten die Option **Bauinformationssystem Sammelbenachrichtigung per E-Mail** aktiviert haben.



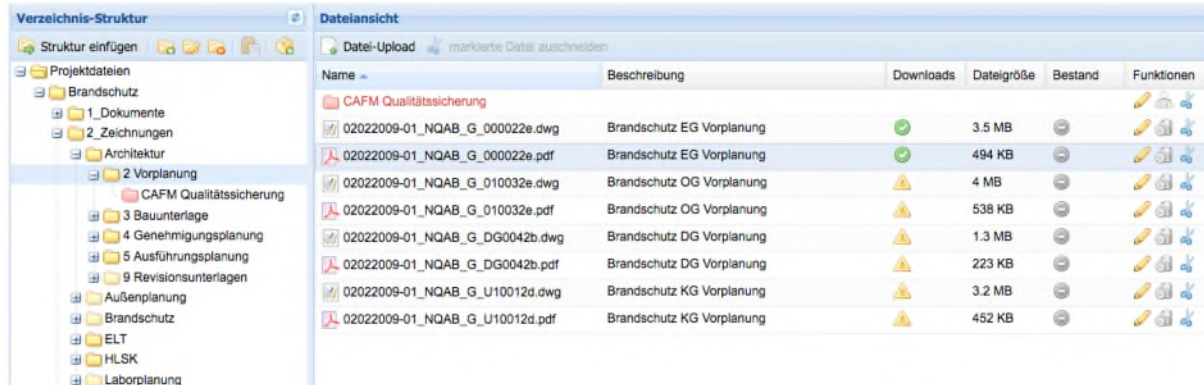
! Um den angegebenen Link aus der E-Mail verwenden zu können, müssen sie den Browser Mozilla Firefox als Standardbrowser eingestellt haben. Sind Sie gerade nicht im Bauinformationssystem angemeldet, erscheint zunächst die Anmeldemaske.

! Hochgeladene Dateien können nur durch den CAFM- BIS-Support gelöscht oder in andere Ordner verschoben werden. Im Allgemeinen ist es erforderlich, dass eine E-Mail mit entsprechenden Screenshots an den IT-Helpdesk gesendet wird, um eine Änderung oder Löschung zu veranlassen. Dabei ist darauf zu achten, dass im Betreff die Bezeichnung "BIS-Support" angegeben wird.

Datei Download

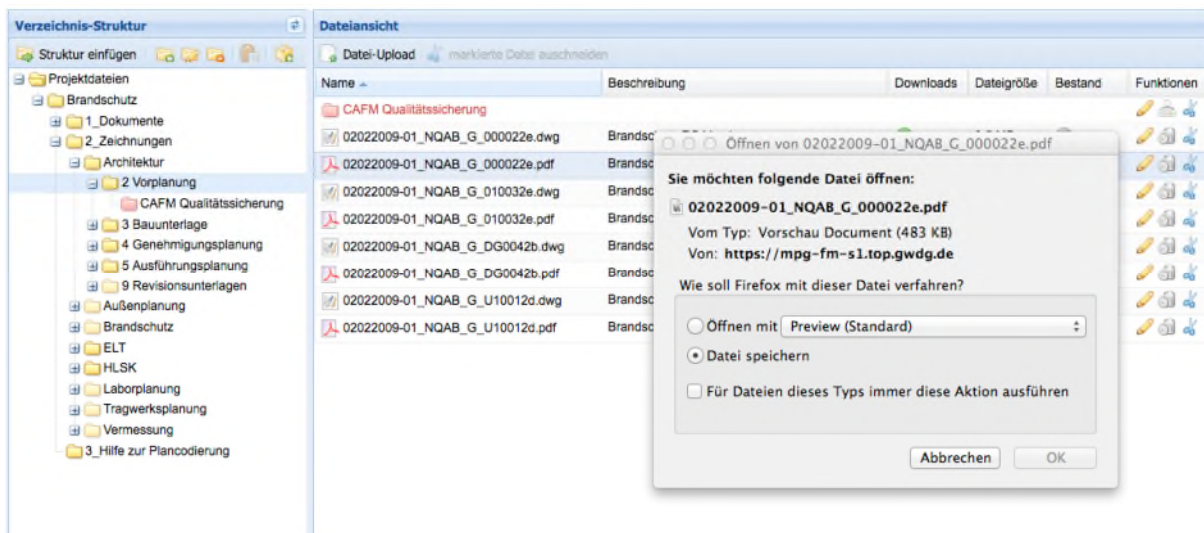
Wollen Sie eine Datei vom Server herunterladen, benutzen Sie die Funktion **Download**.

Durch auswählen der Datei in der Detailansicht (Einfachclick auf den Plan/Dateinamen) wird der Download gestartet.



Name	Beschreibung	Downloads	Dateigröße	Bestand	Funktionen
CAFM Qualitätssicherung					
02022009-01_NQAB_G_000022e.dwg	Brandschutz EG Vorplanung	✓	3.5 MB	–	
02022009-01_NQAB_G_000022e.pdf	Brandschutz EG Vorplanung	✓	494 KB	–	
02022009-01_NQAB_G_010032e.dwg	Brandschutz OG Vorplanung	⚠	4 MB	–	
02022009-01_NQAB_G_010032e.pdf	Brandschutz OG Vorplanung	⚠	538 KB	–	
02022009-01_NQAB_G_DG0042b.dwg	Brandschutz DG Vorplanung	⚠	1.3 MB	–	
02022009-01_NQAB_G_DG0042b.pdf	Brandschutz DG Vorplanung	⚠	223 KB	–	
02022009-01_NQAB_G_U10012d.dwg	Brandschutz KG Vorplanung	⚠	3.2 MB	–	
02022009-01_NQAB_G_U10012d.pdf	Brandschutz KG Vorplanung	⚠	452 KB	–	

Je nach Einstellung ihres Browsers wird direkt im Anschluss ein Dialogfenster geöffnet, in dem Sie zwischen **Öffnen mit...** und **Datei speichern** auswählen können oder die Datei wird direkt im eingestellten Download Verzeichnis des Browsers gespeichert.



Sie möchten folgende Datei öffnen:

02022009-01_NQAB_G_000022e.pdf
Vom Typ: Vorschau Document (483 KB)
Von: <https://mpg-fm-s1.top.gwdg.de>

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

☐ Öffnen mit Preview (Standard)

☒ Datei speichern

☐ Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

Abbrechen OK