

FAMOS KURZANLEITUNG

KA FM-T-05 DOKUMENTENABLAGE TGA

VERSION 4.6

INHALTSVERZEICHNIS

1	Impressum	2
2	Überblick	3
3	Funktionen	4
3.1	Funktionsbeschreibung	4
3.2	Ablaufschritte	5
3.2.1	Schritt 1 - Technische Anlage auswählen	5
3.2.2	Schritt 2 - Datei ablegen	5
3.2.3	Schritt 3 - Typ auswählen und hochladen	6
3.2.4	Schritt 4 - Kopieren des Dokumentes	7

1 IMPRESSUM

Dieses Buch wurde erstellt von:

Uwe Schmidt

Keßler Real Estate Solutions GmbH

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Der Autor und die Firma Keßler Real Estate Solutions GmbH übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Keßler Real Estate Solutions GmbH unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle verwendeten Warenzeichen oder Produktnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Kommentare, Fragen und Anregungen können an uns gerichtet werden:

Keßler Real Estate Solutions GmbH
Nordstraße 3-15
04105 Leipzig
Sachsen/Deutschland

Telefon +49 341 235 90 0
FAX +49 341 235 90 15
E-Mail info@kesslersolutions.de

2 ÜBERBLICK

Diese Dokument beschreibt die Funktionen der Dateiablage am Register DOKUMENTENÜBERSICHT an TECHNISCHEN ANLAGEN.

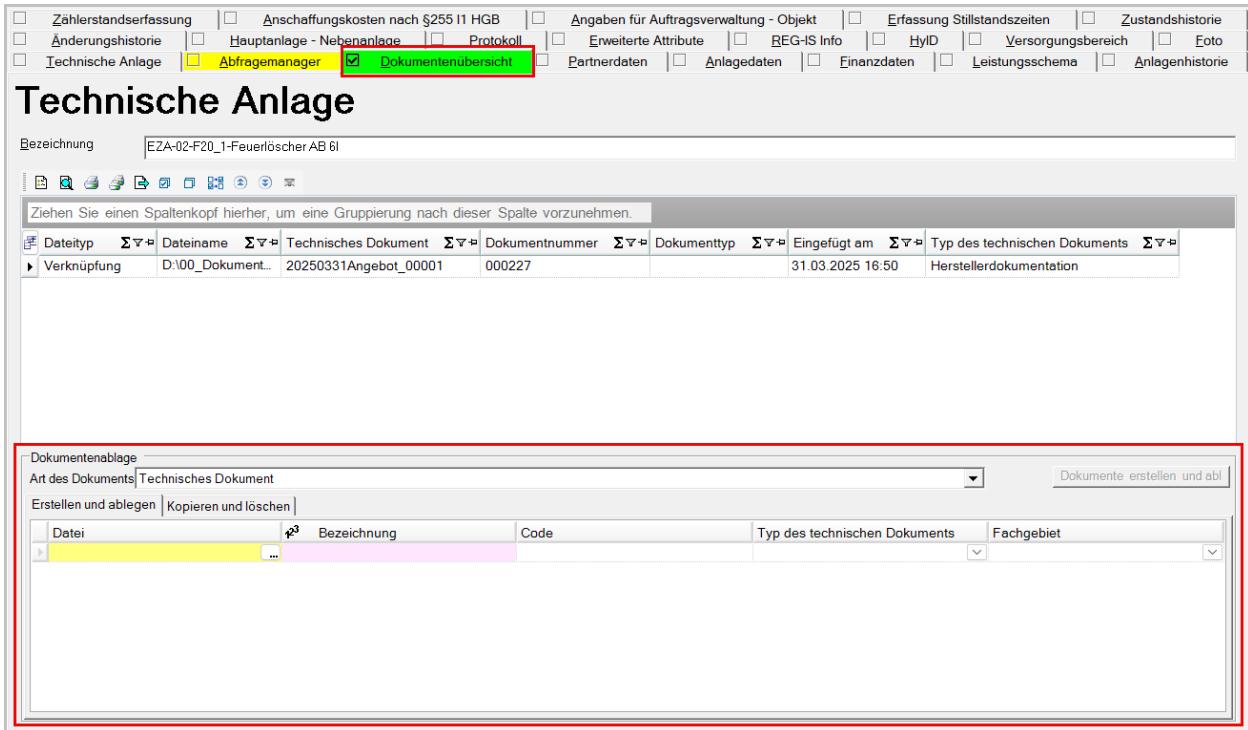


Abbildung 1 Das Register DOKUMENTENÜBERSICHT mit dem Bereich DATEIABLAGE.

Die Beschreibung der Funktionen der DOKUMENTABLAGE erfolgt auf Basis administrativer Zugriffrechte und anhand einer Standard-Referenz-Datenbank.

Bei der Verwendung der Funktionen zur Dokumentenablage sind individuelle **projekttypische Einstellungen** zu berücksichtigen.

Sollten diese Funktionen nicht zur Verfügung stehen, könnten fehlende FAMOS-Berechtigungen und/oder Zugriffrechte auf Netzlaufwerke mögliche Ursachen sein. Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an ihren Fachadministrator oder ihren zuständigen Projektleiter der Firma Keßlersolutions.

3 FUNKTIONEN

3.1 Funktionsbeschreibung

Die Dateiallage mittels der Registerkarte DOKUMENTENÜBERSICHT ermöglicht es bei Vorhandensein einer entsprechenden Konfiguration und Berechtigung des Anwenders, an verschiedenen Stellen im System Dateien, Verzeichnisse oder auch klassische Hyperlinks einzufügen, um darauf über die FAMOS-Oberfläche ohne Umweg über die Dateiverwaltung Zugriff zu erhalten.

Außerdem können diese Dateien, Verzeichnisse oder Hyperlinks auch über systeminterne Funktionen an andere Objekte kopiert werden.

Die Ablage der Dateien, Verzeichnisse oder Hyperlinks erfolgt dabei durch Einzelauswahl oder per Drag&Drop, also indem die betreffenden Dateien, Verzeichnisse oder Hyperlinks in den Ablagebereich abgelegt und danach hochgeladen werden.

Das Register DOKUMENTENABLAGE kann an unterschiedlichen OBJEKTYPEN bereitgestellt werden.

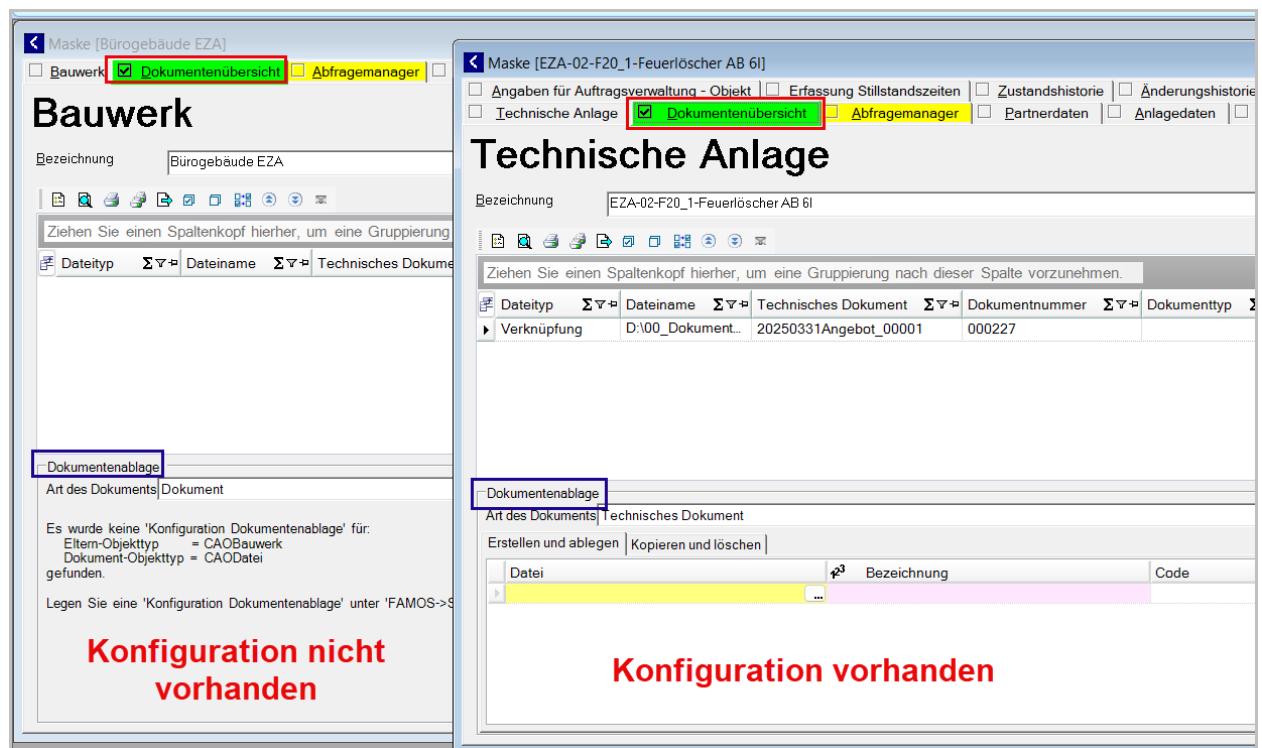


Abbildung 2 Ein BAUWERK ohne Konfiguration für die DOKUMENTENABLAGE und eine TECHNISCHE ANLAGE mit vorhandener Konfiguration.

3.2 Ablaufschritte

Nachfolgend die Ablaufschritte zum Hochladen und Verteilen eines Angebots-Dokumentes im pdf-Format an mehrere TECHNISCHE ANLAGEN.

3.2.1 Schritt 1 - Technische Anlage auswählen

Auswahl der ersten TECHNISCHEN ANLAGE und Auswahl des Registers DOKUMENTENABLAGE.

**An der 1. Technischen Anlage das Register
"Dokumentenübersicht" anklicken**

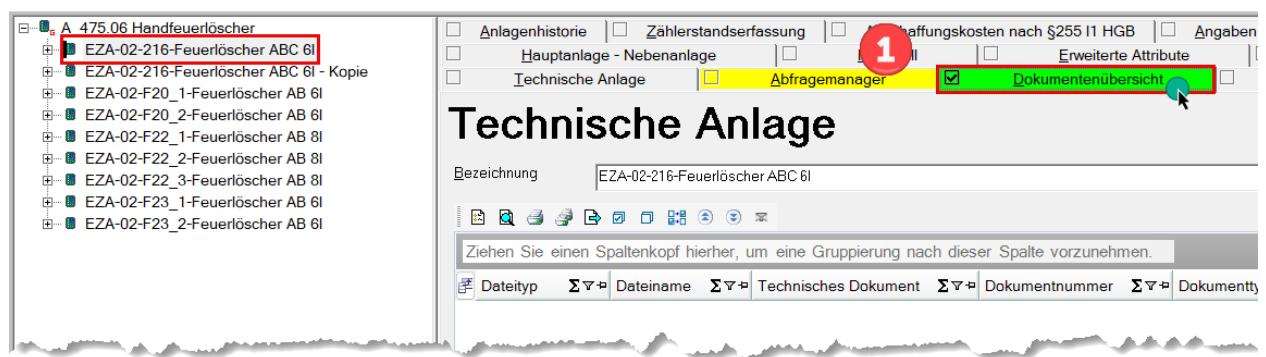


Abbildung 3 Auswahl der Registerkarte DOKUMENTENABLAGE.

3.2.2 Schritt 2 - Datei ablegen

Dateiverwaltung öffnen und Datei per Drag&Drop in der DOKUMENTENABLAGE ablegen.

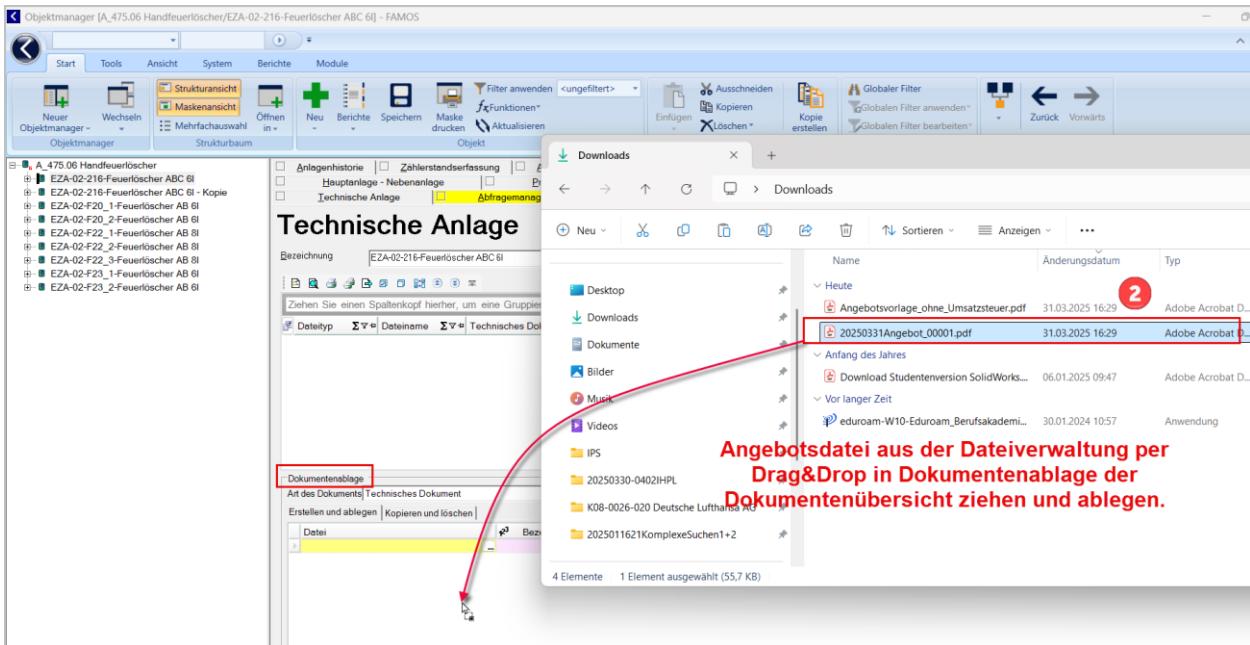


Abbildung 4 Datei auswählen und ablegen.

3.2.3 Schritt 3 - Typ auswählen und hochladen

Eine TYP DES TECHNISCHEN DOKUMENTES auswählen.

Dann in die **unterste Zeile** klicken und danach auf die Funktion **DOKUMENT ERSTELLEN UND ABLEGEN** KLCICKEN.

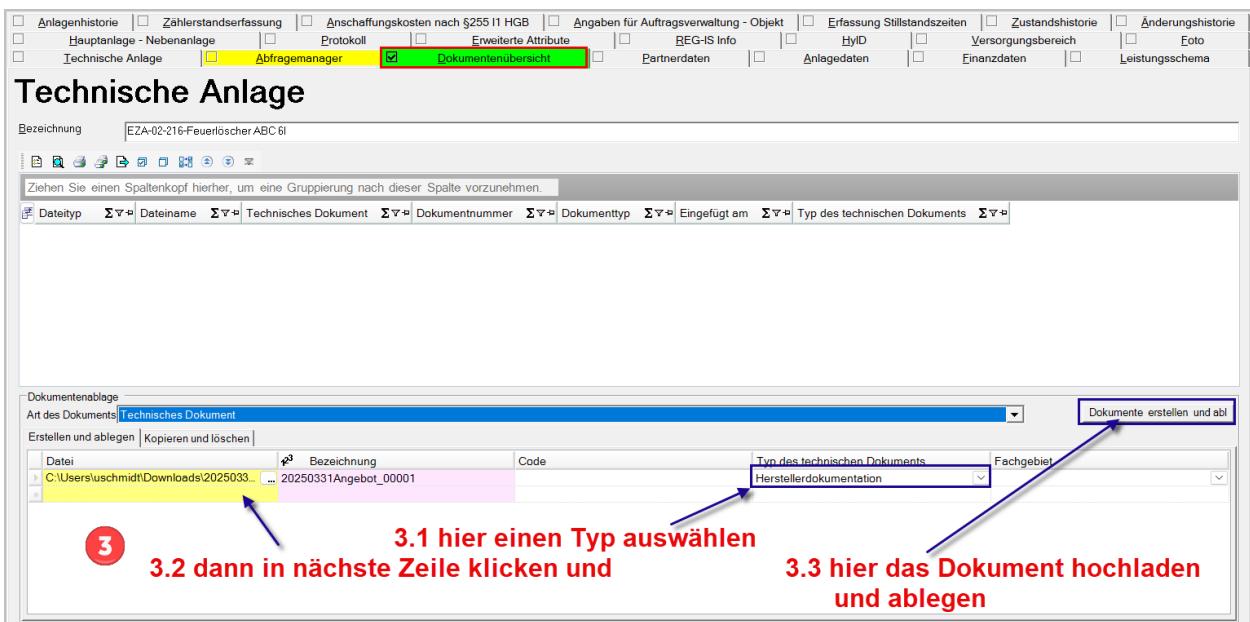


Abbildung 5 Dokument hochladen.

Dabei wird entsprechend der hinterlegten Konfiguration die Datei mit einem neuen, von FAMOS erzeugten Dateinamen in ein ganz bestimmtes, ebenso von FAMOS erzeugtes Verzeichnis ins unternehmenstypische Netzwerk geladen und abgelegt.

Nachfolgend ein Ablagebeispiel.

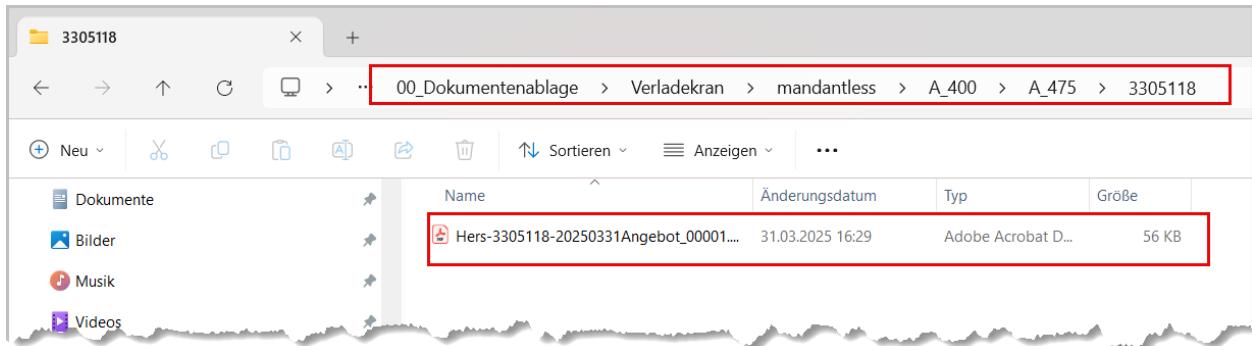


Abbildung 6 Ablagebeispiel.

3.2.4 Schritt 4 - Kopieren des Dokumentes

Nach Ablage des Dokumentes an der ersten TECHNISCHEN ANLAGE wird es zu weiteren Anlagen kopiert, welche von dem Dokument (Angebot, Prüfprotokoll, Schadensbericht usw.) betroffen sind.

Dazu ist im Bereich der DOKUMENTENABLAGE das Register KOPIEREN UND LÖSCHEN auszuwählen und danach auf die STRUKTURAUSWAHLFUNKTION zu klicken.

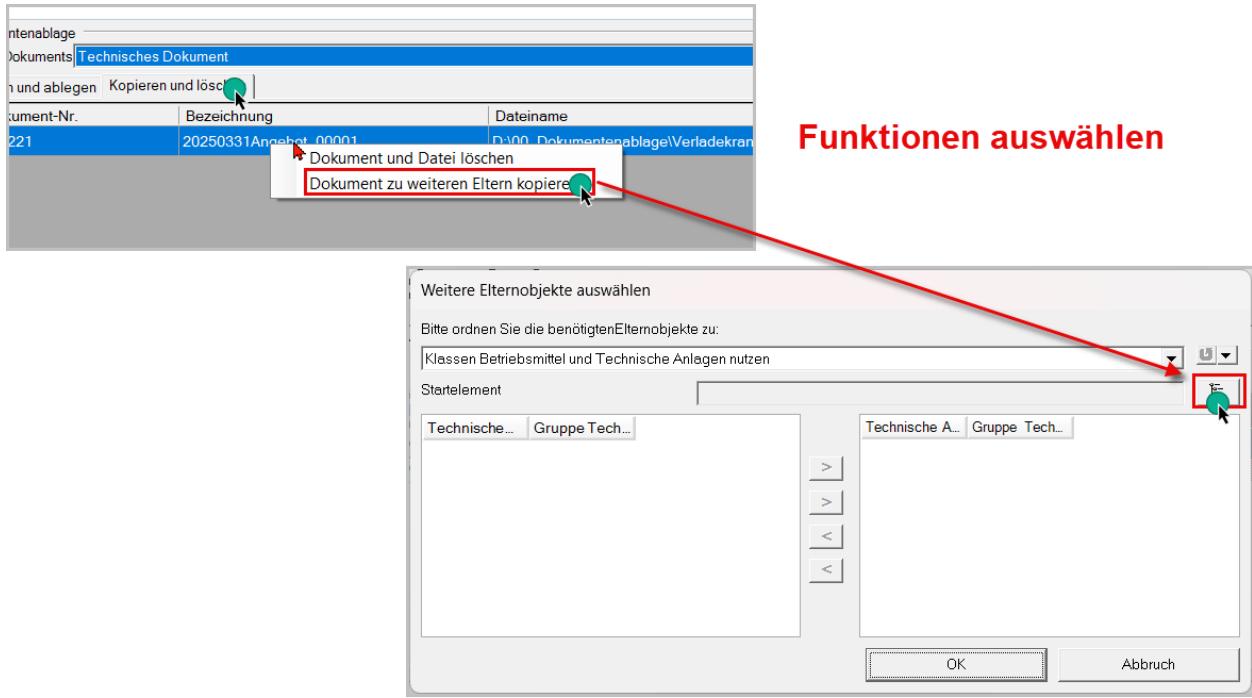


Abbildung 7 Das erste hochgeladene Dokument zu weiteren TECHNISCHEN ANLAGEN kopieren.

Nun wird eine eingestellte Struktur im Auswahlfenster geöffnet, über welche die anderen betroffenen TECHNISCHEN ANLAGEN über die entsprechende KLASSE TECHNISCHER ANLAGEN auszuwählen sind.

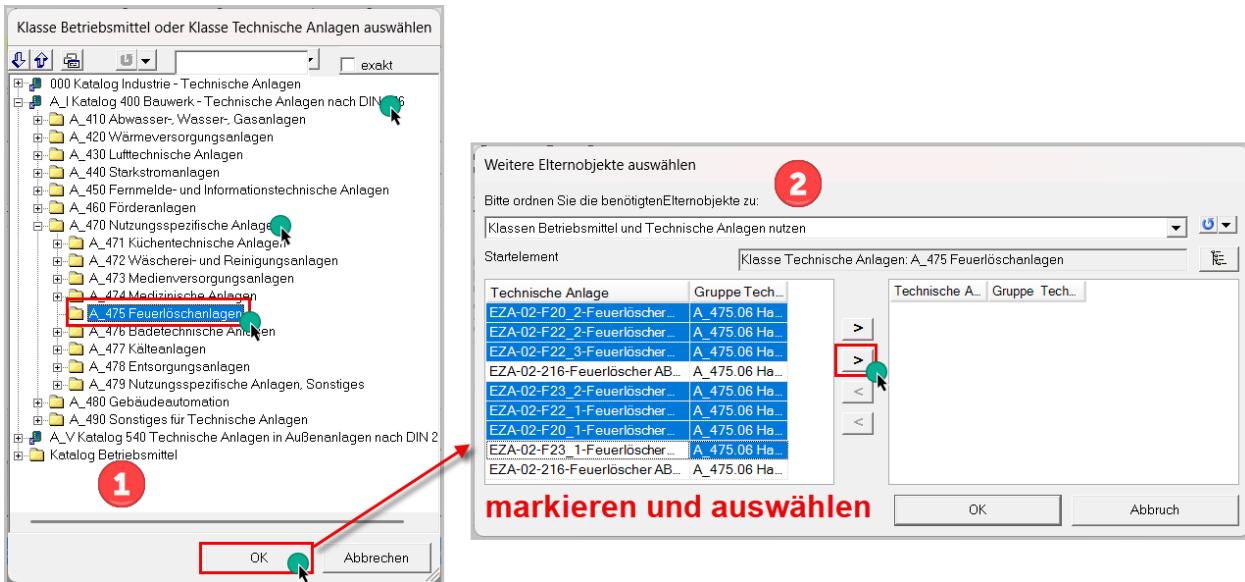


Abbildung 8 Auswahl anderer Anlagen (Feuerlöscher) der betreffenden KLASSE TECHNISCHER ANLAGEN – hier „A_475 Feuerlöschanlagen“.

Die ausgewählten TECHNISCHEN ANLAGEN werden im rechten Bereich des Dialogfensters angezeigt und können von dort auch wieder per Pfeiltasten zwischen den beiden Bereichen auch wieder entfernt werden. Diese Auswahl kann beliebig oft wiederholt werden.

Die Auswahl muss mit OK bestätigt werden.

Mit der Bestätigung wird an allen ausgewählten TECHNISCHEN ANLAGEN jeweils ein neues TECHNISCHES DOKUMENT mit der Verknüpfung zur Dateiablage erzeugt.

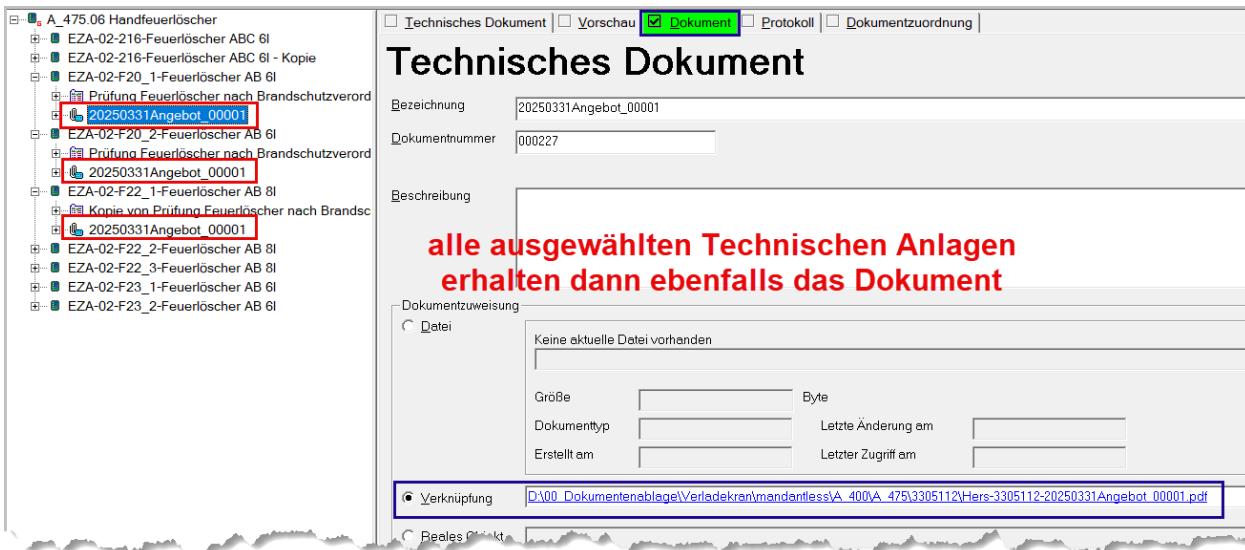


Abbildung 9 Die neu erzeugten TECHNISCHEN DOKUMENTE mit dem Hyperlink zur Dateiverwaltung.

**Achtung:**

Die gleiche Datei wird immer wieder als einzelne Datei mit neuem Anlagebezogenem Dateinamen abgelegt.

Das Erstellen einer „Verknüpfung“ ist auf diesem Wege **nicht** möglich.

ENDE



Keßler Real Estate Solutions GmbH
Nordstraße 3-15
D-04105 Leipzig

T. +49 341 235 900
F. +49 341 235 90 15

www.kesslersolutions.de
info@kesslersolutions.de