

Kantonsspital St.Gallen

BWD

Anleitung Sharedoc für Projektleiter

Applikations- und Datenmanagement

05.06.2020

Version: 1.0
Ausgabedatum: 05.06.2020
Dokumentenstatus: Zur Prüfung
Klassifizierung:

Autor: Francesco Milanese
Telefon: +41 71 494 24 14
E-Mail: francesco.milanese@kssg.ch

Verteiler:

Dokumentenkontrolle

Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
1.0	05.06.2020	Applikations-und Datenmanagement	Initial

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität

Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel und Zweck	2
2. Allgemeine Informationen	2
2.1 Login Sharedoc.....	2
2.2 Interne Supportstelle.....	2
2.3 Dashboard	3
2.4 Accounteinstellungen.....	5
2.4.1 Profil bearbeiten.....	5
2.4.2 Passwort ändern.....	5
2.4.3 Benachrichtigungseinstellungen.....	5
3. Projekt erstellen	6
3.1 Lieferanten erfassen	6
3.2 Projekt eröffnen	6
3.3 Checklisten erstellen in Schritt 5	8
3.4 Checklisten versenden.....	10
4. Aufgaben überwachen und erledigen.....	11
4.1 QS-Stelle	11
4.2 Uploads	13
4.3 Upload und QS-Aufgaben überwachen.....	14
5. Projekt nachträglich bearbeiten/anpassen.....	15
5.1 Projekt bearbeiten/ anpassen	15

1. Ziel und Zweck

Das vorliegende Dokument erläutert das Vorgehen für die Bestellung und Beschaffung einer Dokumentation aus einem Bauprojekt mit dem Tool Sharedoc.

Als Ergebnis soll eine Bauwerksdokumentation gemäss Vorgaben des Auftraggebers entstehen.

2. Allgemeine Informationen

2.1 Login Sharedoc

Öffnen Sie einen beliebigen Webbrowser und gehen Sie auf die Seite <https://app.sharedoc.ch>

Geben Sie danach Ihre Logindaten ein, um in das Innere von Sharedoc zu gelangen.

Kein Login: Wenn Sie noch kein Sharedoc-Account haben, wenden Sie sich bitte an die interne Supportstelle. Sie erhalten anschliessend eine E-Mail von Sharedoc, um sich ein eigenes Passwort einzurichten.

Hinweis	Sie können sich nicht eigenständig registrieren.
----------------	--

Willkommen bei sharedoc

Email Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#) [Registrieren](#)





2.2 Interne Supportstelle

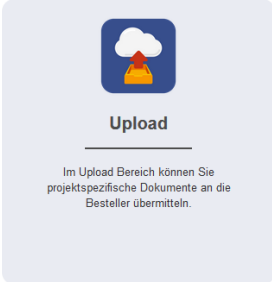
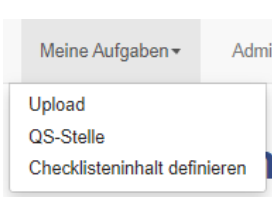
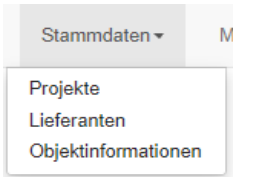
Wenden Sie sich bei Fragen an eine der folgenden internen Supportstellen:

Applikations- und Daten- management	Tel: 071 494 95 80	E-Mail: dm-immo@kssg.ch
--	--------------------	--

2.3 Dashboard

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, befinden Sie sich auf dem Dashboard. Vom Dashboard aus können Sie überall hin navigieren. Um aus einem bestimmten Bereich wieder in das Dashboard zurück zu kehren, müssen Sie das Sharedoc Icon anklicken, welches sich immer oben Links befindet.

 <p>Objektinformationen</p> <p>Erfassen und Editieren Sie die Orts- und Objektinformationen über die Ebenen Region, Standort, Gebäude und Geschoss. Mindestens eine Region muss erfasst werden um ein Projekt zu eröffnen.</p>	<p>In den Objektinformationen können Standorte, Gebäude sowie Geschosse erfasst werden, um diese dann in den Projekten zu nutzen.</p> <p>Die Objektinformationen werden ausschliesslich von der internen Supportstelle gepflegt.</p>
 <p>Lieferanten</p> <p>Bestimmen Sie, wer die Checklisten erhalten soll und Ihnen die Dokumente liefern muss. Die E-Mail-Adresse ist zwingend notwendig um später die Dokumente einzufordern.</p>	<p>In der Lieferantenliste können alle Lieferanten erfasst werden, welche zum späteren Zeitpunkt eine Uploadeinladung über Sharedoc erhalten sollen.</p>
 <p>Anlagenverwaltung</p> <p>Wenn Sie Unterlagen zu spezifischen Anlagen in Ihrem Gebäude benötigen (z.B. Heizungs- oder Lüftungsanlage), können Sie diese hier erfassen und anpassen.</p>	<p>Die Anlageverwaltung wird vom KSSG zurzeit nicht verwendet.</p>
 <p>Projekte</p> <p>Erstellen und verwalten Sie Ihre Projekte und Checklisten. Bevor Sie ein neues Projekt eröffnen, vergessen Sie nicht die Informationen aus den anderen Bereichen zu erfassen.</p>	<p>Im Projektbereich haben Sie eine Übersicht über Ihre sowie alle weiteren Projekte im KSSG. Hier können Sie unter anderem Ihr Projekt bearbeiten, teilen, Dokumentationen bestellen etc.</p>

	<p>Im Uploadbereich können Sie einsehen, welche Uploads vom KSSG pendent und zu tätigen sind.</p>
	<p>Im Aufgabenbereich(oben links) können Sie Ihre persönlichen Aufgaben einsehen.</p>
	<p>Die Stammdaten sind identisch mit den Funktionen auf dem Dashboard.</p>

2.4 Accounteinstellungen

Sie können für Ihr Profil folgende Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dafür auf Ihren Namen (oben rechts) und wählen Sie die entsprechende Funktion.

2.4.1 Profil bearbeiten

Profil bearbeiten

Email	<input type="text" value="francesco.milanese@kssg.ch"/>
Vorname	<input type="text" value="Francesco"/>
User Id	<input type="text" value="User Id"/>
Nachname	<input type="text" value="Milanese"/>
Strasse	<input type="text" value="Rorschacher Str. 95"/>
PLZ	<input type="text" value="9007"/>
Ort	<input type="text" value="St.Gallen"/>
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>

2.4.2 Passwort ändern

Passwort ändern

altes Passwort	<input type="text" value="altes Passwort"/>
neues Passwort	<input type="text" value="neues Passwort"/>
neues Passwort wiederholen	<input type="text" value="neues Passwort wiederholen"/>

2.4.3 Benachrichtigungseinstellungen

Benachrichtigungseinstellungen

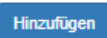
Bitte wählen Sie wie oft Sie über Dateiuploads und zurückgewiesene Dokumente informiert werden möchten

Intervall der Benachrichtigung	<input checked="" type="radio"/> täglich
	<input type="radio"/> wöchentlich
	<input type="radio"/> monatlich

3. Projekt erstellen

3.1 Lieferanten erfassen

Um ein Projekt abwickeln zu können, müssen Sie zuerst Ihre Lieferanten erfassen, welche zu einem späteren Zeitpunkt eine E-Mail von Sharedoc erhalten sollen. Gehen Sie dafür über den Dashboard oder Stammdaten in den Funktionsbereich «Lieferanten».

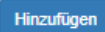
Mit dem Button  können Sie einen neuen Lieferanten erfassen. Füllen Sie dafür alle Informationen im folgenden Formular aus.

Lieferant erstellen

Lieferant	<input type="text" value="Lieferant"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>
Strasse	<input type="text" value="Strasse"/>
PLZ	<input type="text" value="PLZ"/>
Ort	<input type="text" value="Ort"/>
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Hinweis	Bei grösseren Projekten(mehr als 20 Lieferanten) kann die Erfassung der Lieferanten über die interne Supportstelle angefragt werden.
---------	--

3.2 Projekt eröffnen


Gehen Sie über den Dashboard oder Stammdaten in den Funktionsbereich «Projekte» und klicken Sie auf den Button  um ein neues Projekt zu erstellen.


Geben Sie die Projektinformationen Ihres Projektes ein.


Projektinformationen

Projektnummer	<input type="text" value="123"/>
Projektbezeichnung	<input type="text" value="Projekt ZNA"/>
Beschreibung	<input type="text" value="."/>
Bauherr	<input type="text" value="Kantonsspital St. Gallen"/>

Wählen Sie als Projektvorlage die «**Vorlage KSSG**» aus und füllen Sie die weiteren Informationen projektentsprechend aus.

Projektvorlage  Vorlage KSSG

Eine Projektvorlage kann nur ausgewählt werden, wenn im Schritt 5 noch keine Checklisten versendet worden sind. 

Ablagestruktur  Detaillierte Ablagestruktur

Metafelder


Ersteller

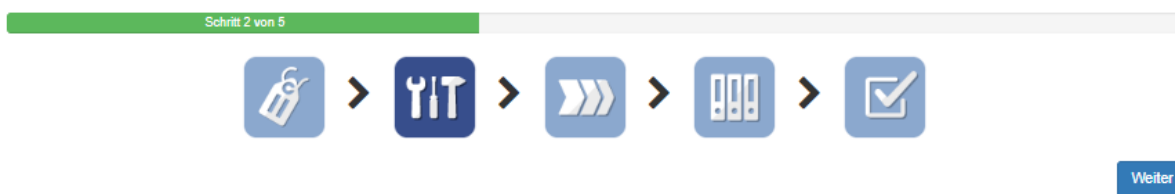
Region


Standort

Gebäude


Geschoss

Klicken Sie danach auf den Button  um zu Schritt 2 zu gelangen. Hier müssen Sie keine Änderungen vornehmen.



Klicken Sie danach auf den Button  um zu Schritt 3 zu gelangen. Hier müssen Sie keine Änderungen vornehmen.



Klicken Sie danach auf den Button  um zu Schritt 4 zu gelangen. Hier müssen Sie keine Änderungen vornehmen.



Klicken Sie danach auf den Button  um zu Schritt 5 zu gelangen.

3.3 Checklisten erstellen in Schritt 5

Im aktuellen Schritt 5 sind alle BKP/SKP's in Checklisten abgebildet. Sie wissen anhand Ihrer Grobkostenschätzung nach BKP/SKP, welche Checklisten Sie definieren und bestellen müssen.

Um eine Checkliste zu definieren und zu bestellen, müssen Sie folgende Schritte einhalten:

1. Suchen Sie im jeweiligen Fachbereich nach den benötigten BKP/SKP Positionen. Dabei kann Ihnen die «CTRL+F» Suche helfen.

Auf Seite suchen 091 1 von 1 < > Optionen ▾

Fachbereiche	Architektur (C00.01)	
Prozesse	Inbetriebnahme, Abschluss (SIA PR53)	
Checklisten	BKP091/191/291/291.1/296...	Liefertermin
	<input type="checkbox"/> Fachplaner Architektur	vakant

Hinweis Falls eine BKP/SKP-Position nicht aufgelistet ist, können Sie dies an die interne Supportstelle melden.

2. Gewünschte Checkliste bearbeiten

Klicken Sie auf den Button  um die Checkliste zu bearbeiten.

3. Aufgaben in der Checkliste definieren

Definieren Sie für die ausgewählte Checkliste eine QS-Stelle(E-Mail-Adresse), welche die Aufgabe erhält, die hochgeladene Dokumentation zu prüfen. Im Feld «Liefertermin QS-Stelle» können Sie einen Termin für diese Aufgabe festlegen.

QS-Stelle (E-Mail-Adresse)

maxmuster@muster.ch

Liefertermin QS-Stelle

Definieren Sie für die ausgewählte Checkliste einen Lieferanten, welcher die Aufgabe erhält, die Dokumentationen hochzuladen. Im Feld «Liefertermin Dokumentation» können Sie einen Termin für diese Aufgabe festlegen.

Lieferant

Muster AG - Max Muster

Liefertermin Dokumentation

4. Lieferumfang

Der Lieferumfang der Checklisten wurde bereits definiert. Bei Bedarf können Sie gewünschte Änderungen vornehmen bzw. Dokumente entfernen/hinzufügen.

Der Lieferumfang der Checklisten wurde bereits definiert. Bei Bedarf können Sie gewünschte Änderungen vornehmen bzw. Dokumente entfernen/hinzufügen.

Hinweis Falls ein gewünschtes Dokument nicht aufgelistet ist, können Sie dies an die interne Supportstelle melden.

Sie können bei Bedarf weitere Dokumente zum Lieferumfang hinzufügen/entfernen, indem Sie das Kästchen anklicken.

Dokumente

Alle

Architektur

B Beschriebe / Konzepte

B07 Nachweise

Energienachweis (B07001 Energienachweis)

Funktionsnachweis / Zertifikat (B07005 Funktionsnachweis / Zertifikat)

Schulungsnachweis (B07008 Schulungsnachweis)

B12 Fachkonzepte

Baubeschrieb (B12203 Baubeschrieb)

Bauteilbeschrieb (B12005 Bauteilbeschrieb)

Beleuchtungskonzept (B12205 Beleuchtungskonzept)

Fachkonzept (B12001 Fachkonzept)

Materialkonzept (B12004 Materialkonzept)

Raumbuch (B12003 Raumbuch)

Raumplanungskonzept (B12201 Raumplanungskonzept)

Städtebaukonzept (B12202 Städtebaukonzept)

Speichern Sie danach unbedingt Ihre Checkliste mit dem Anklicken des Buttons Speichern.

Abbrechen

Speichern

Hinweis Sie müssen diesen Vorgang für jede benötigte Checkliste vornehmen.

3.4 Checklisten versenden

Nachdem Sie alle Checklisten definiert und bearbeitet haben, können Sie diese versenden.

Klicken Sie dafür auf den Button «Alle aus-/abwählen» und danach auf den Button «Dokumentation bestellen».

Klicken Sie danach auf den Button «Fertig», um die Bestellung abzuschliessen.

1. 2. 3.

Zurück **Alle aus-/abwählen** Checklisten exportieren **Dokumentation bestellen** Projektübersicht herunterladen Adressliste herunterladen **Fertig**

Fachbereiche	Architektur (C00.01)
Prozesse	Ausführungsprojekt (SIA PR51) Ausführung (SIA PR52) Inbetriebnahme, Abschluss (SIA PR53)
Checklisten	<input checked="" type="checkbox"/> BKP291 Architekt Liefertermin vakant

Fachbereiche	Brandschutzplanung (V01.06)
Prozesse	Ausführungsprojekt (SIA PR51) Ausführung (SIA PR52) Inbetriebnahme, Abschluss (SIA PR53)
Checklisten	<input checked="" type="checkbox"/> BKP298.5 Brandschutzingenieur Liefertermin vakant

4. Aufgaben überwachen und erledigen

Im Funktionsbereich «Meine Aufgaben», können Sie zwischen Ihren Aufgaben «Upload», «QS-Stelle» und «Checklisteninhalt definieren» wählen.

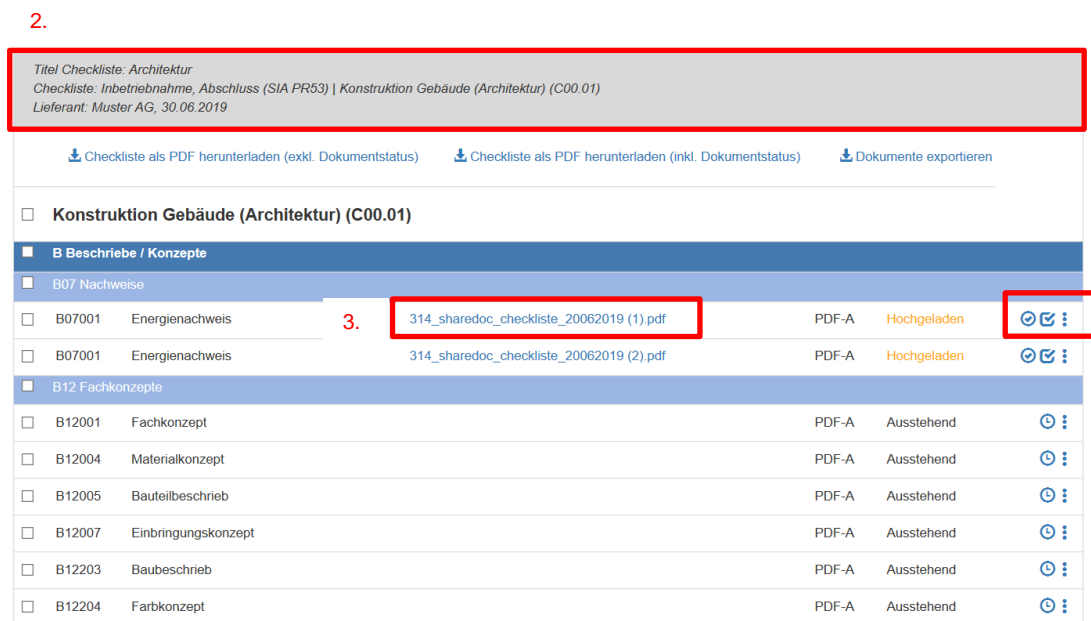
4.1 QS-Stelle

Als QS-Stelle haben Sie die Aufgabe, die von den Lieferanten hochgeladenen Dokumentationen zu prüfen. Klicken Sie dafür unter «Meine Aufgaben» auf QS-Stelle.

1. Klicken Sie danach auf die Projektnummer, um in den Aufgabenbereich des Projektes zu gelangen.






2. Öffnen Sie eine graue Checkliste, um die bereits hochgeladenen Dokumente einzusehen.



3. Klicken Sie eine gewünschte Datei an, um diese zu öffnen.

4. Beurteilen Sie die angeschauten Datei mit den QS-Funktionen.

-  «Verifizieren»: Mit dieser Funktion verifizieren Sie eine Datei. Dies bedeutet, dass Sie die hochgeladene Datei akzeptieren.
-  «Prüfen»: Mit dieser Funktion können Sie eine Datei vorprüfen. Dies bedeutet, dass Sie die hochgeladene Datei geprüft haben, diese aber noch verifiziert werden muss.
-  «Zurückweisen»: Mit dieser Funktion weisen Sie die hochgeladene Datei zurück. Dies bedeutet, dass die Datei nicht akzeptiert wird. Hier kann bei der Zurückweisung noch ein Kommentar erfasst werden.



«Protokoll»: Im Protokoll können Sie den Verlauf aller Aktionen auf diesem Dokument einsehen.



«Dokument sperren»: Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument mit dem aktuellen Stand einfrieren. Es kann während dieser Zeit keine Änderung auf dem Dokument vorgenommen werden.



«Dokument editieren»: Mit dieser Funktion können Sie die Metadaten des Dokumentes bearbeiten.



«Dokument verschieben»: Mit dieser Funktion können Sie ein falsch abgelegtes Dokument an den richtigen Ort verschieben.



«Dokument löschen»: Mit dieser Funktion löschen Sie ein hochgeladenes Dokument aus der Checkliste.



«Dokumenteintrag löschen»: Mit dieser Funktion können Sie den Lieferumfang der Checkliste reduzieren, indem Sie einen Eintrag entfernen.



«Reminder versenden»: Mit dieser Funktion versenden Sie einen Uploadreminder für das jeweilige Dokument.

Hinweis

Alle Funktionen können auch auf eine Mehrauswahl von Dokumenten ausgeführt werden. Wählen Sie dafür die gewünschten Dokumente an und führen Sie die gewünschte Aktion ganz unten aus.

B19 Technische Verzeichnisse						
<input type="checkbox"/>	B19009	Datenblatt		PDF-A	Ausstehend	
V Visualisierungen						
V02 übergeordnete Pläne						
<input type="checkbox"/>	V02011	Modelldaten		PDF-A	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07 Pläne Architektur und Konstruktion					
<input checked="" type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan	2	DWG	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan	2	PDF-A	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07103	Schnittplan		DWG	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07103	Schnittplan		PDF-A	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07104	Ansichtsplan		DWG	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07104	Ansichtsplan		PDF-A	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07105	Detailplan		DWG	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07105	Detailplan		PDF-A	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07107	Kanalisationsplan		DWG	Ausstehend	
<input checked="" type="checkbox"/>	V07107	Kanalisationsplan		PDF-A	Ausstehend	

Checklisten herunterladen
(exkl. Dokumentstatus)

Checklisten herunterladen
(inkl. Dokumentstatus)

Aktion wählen

Zurück

4.2 Uploads

In der Aufgabe «Upload» müssen Sie Dokumente hochladen, um die Aufgabe zu erfüllen.

1. Klicken Sie dafür auf die blaue Projektnummer, um in den Uploadbereich zu gelangen.

1.



2. Klicken Sie auf eine graue Checkliste, um einzusehen, welche Dokumente Sie hochladen müssen.

2.

Titel Checkliste: Beschaffung Architektur
Checkliste: Ausführungsprojekt (SIA PR51) / Ausführung (SIA PR52) / Inbetriebnahme, Abschluss (SIA PR53) | Konstruktion Gebäude (Architektur) (C00.01)
Termin: 31.03.2018

[↓ Checkliste als PDF herunterladen \(exkl. Dokumentstatus\)](#)
[↓ Checkliste als PDF herunterladen \(inkl. Dokumentstatus\)](#)

Konstruktion Gebäude (Architektur) (C00.01)

V Visualisierungen

V07 Pläne Architektur und Konstruktion

<input type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan	2	PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan	2	DWG	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07103	Schnittplan		PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07103	Schnittplan		DWG	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07104	Ansichtsplan		PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07104	Ansichtsplan		DWG	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07105	Detailplan		PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07105	Detailplan		DWG	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07107	Kanalisationsplan		PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07107	Kanalisationsplan		DWG	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07108	Sparrenlage		PDF-A	Ausstehend	⋮
<input type="checkbox"/>	V07108	Sparrenlage		DWG	Ausstehend	⋮

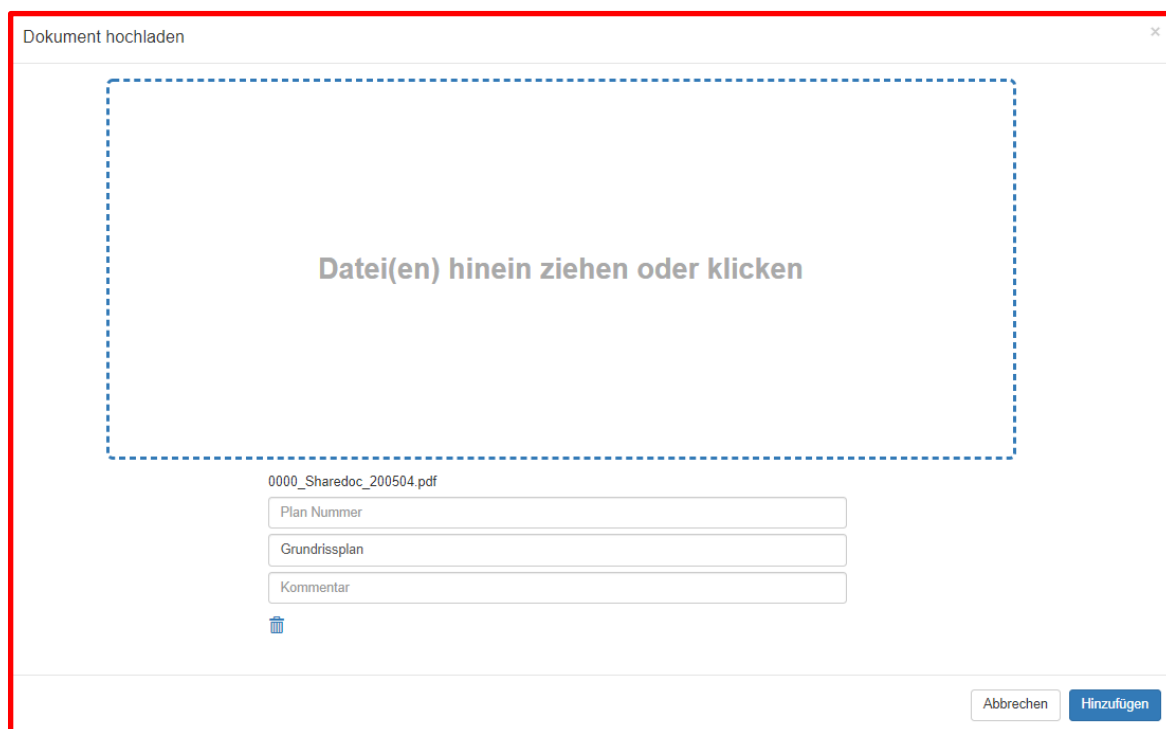
3. Klicken Sie auf die drei Punkte ganz rechts vom jeweiligen Doumenttyp, um eines oder mehrere Dokumente dort hineinzuladen.

3.



4. Ziehen Sie per drag&drop Dokumente in das weisse Feld, um diese hochzuladen. Optional können Sie noch weitere Ergänzungen zum Dokument eintragen.

4.



Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie Ihre offenen Uploads abgeschlossen haben.

4.3 Upload und QS-Aufgaben überwachen

Sie können den Uploadstand sowie den Stand der QS-Stellen überwachen, indem Sie über den Dashboard oder die Stammdaten auf den Funktionsbereich «Projekte» wechseln.


Klicken Sie anschliessend beim gewünschten Projekt auf den Button um das alle Checklisten dieses Projektes einzusehen. Innerhalb der Checklisten sehen Sie den Uploadstatus sowie den Status der QS-Stelle.

<input type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan Erdgeschoss	_01 1SG 2212 Grundriss.PDF	PDF-A	Zurückgewiesen	
<input type="checkbox"/>	V07102	Grundrissplan		DWG	Ausstehend	
<input type="checkbox"/>	V07102	Grundriss TEST1	0000_0164_InhaltsverzeichnisEinfachPD.pdf	PDF-A	Verifiziert	

5. Projekt nachträglich bearbeiten/anpassen

5.1 Projekt bearbeiten/ anpassen

Sie können ein erstelltes Projekt jederzeit bearbeiten und anpassen, in dem Sie über den Dashboard oder die Stammdaten auf den Funktionsbereich «Projekte» wechseln.

Klicken Sie anschliessend beim gewünschten Projekt auf den Button  um das Projekt zu bearbeiten. Die Bearbeitungsschritte sind dieselben wie im Kapitel «Projekt erstellen».