



Handbuch zum ISHAP_{BWB}

Kurzanleitung: So funktioniert die Software

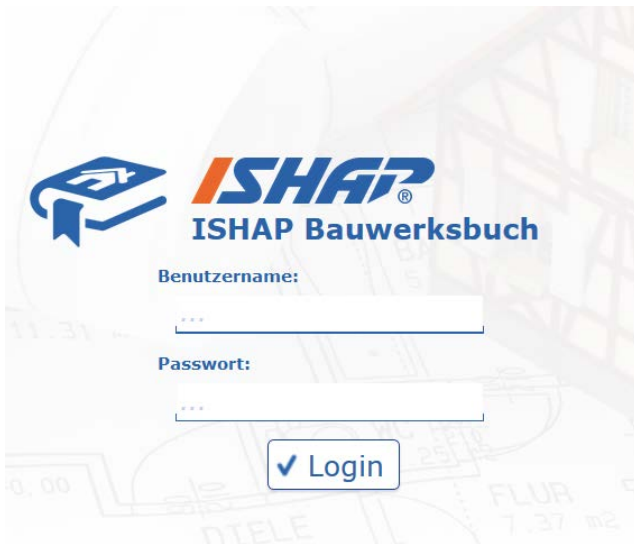
Inhalt

1.	Wo meldet man sich an?	3
1.1	Homescreen	4
1.1.1	Registerkarten	4
2.	Wie sieht man Dokumente ein?	5
2.1	Topographie	6
2.2	Planausschnitte messen und ausschneiden.....	7
3.	Wie spielt man Prüfprotokolle in die prüfpflichtigen Einheiten ein?	11
3.1	Prüfprotokolle hochladen	12
3.2	Wie werde ich erinnert, dass Prüfungen fällig sind?	13
4.	Wie kann man Protokolle ansehen?	14
5.	Suchfunktion	15
6.	Noch Fragen?	16

1. Wo meldet man sich an?

Unter folgender Internetadresse können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort einloggen und auf Ihr Bauwerksbuch zugreifen:

<http://bwb.ishap.at>



ISHAP
ISHAP Bauwerksbuch

Benutzername:

Passwort:

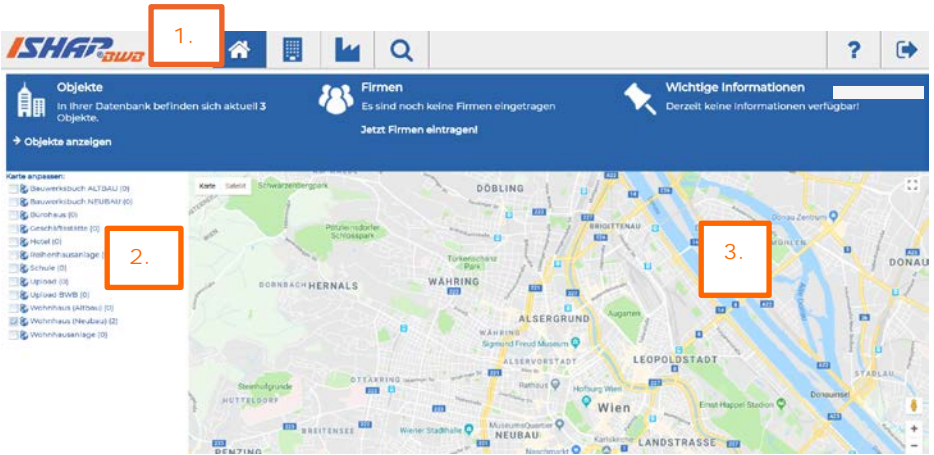
✓ Login

Für die optimale Funktionalität der Software empfehlen wir den Browser Google Chrome zu nutzen.

1.1 Homescreen

Die Oberfläche besteht aus:

- 1. Registerkarten: Home, Objekte, Firmen und Suche.
- 2. einem Navigationsbereich links, in dem man Objekte auswählen und in der gewählten Topographie navigieren kann.
- 3. dem Bearbeitungsbereich mittig, in dem die Dokumente der gewählten Ordnungseinheit dargestellt werden.



1.1.1 Registerkarten



2. Wie sieht man Dokumente ein?

Um die Dokumente des Bauakts von einem Objekt einzusehen, wählt man die Registerkarte „**Objekte**“ und klickt rechts in der Navigationsleiste auf das gewünschte Objekt.

Der Bearbeitungsbereich der nächsten Oberfläche besteht ebenfalls aus Registerkarten. In diesem Fall wählt man die Registerkarte „**Dokumente**“.

The screenshot shows a software interface with a navigation tree on the left and a document list on the right. The navigation tree is structured as follows:

- Übersicht
- Objekt (14)
- Bauteil (6)
- Stiege 1 (3)
- Keller
- Waschküche
- Erdgeschoß (1)
- Top 1 (4)
- Top 2+3
- Top 4
- Top 5-8 (Lokal) (7)**
- 1. Obergeschoß
- Top 9
- Top 10+11 (4)
- Top 12/13 (1)
- Top 14 (3)
- Top 15
- Top 16 (2)
- 2. Obergeschoß
- Top 17

The right side of the interface shows the breadcrumb path: » Objekt » Bauteil » Stiege 1 » Erdgeschoß » Top 5-8 (Lokal). Below this, there are tabs for 'Allgemeine Informationen', 'Kontakte', and 'Dokumente'. The 'Dokumente' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are two buttons: 'Checkliste nach B1300' and 'Technische Prüfungen'. The main area displays a table of documents:

Datum	Typ	Name
11.06.2012	Schiffverkehr	Baubeginnanzeige MA37/10-Antonsplatz7-8/10776-1/2012 - Bauliche Änderung: Zusammenlegung Top 5+7/8 und Top10+11
06.06.2012	Bescheid	Baubewilligung MA37/10-Antonsplatz7-8/10776-1/2012 - Bauliche Änderung: Zusammenlegung Top 5+7/8 und Top10+11
19.03.2012	Plan	Einreichplan MA37/10-Antonsplatz7-8/10776-1/2012 - Bauliche Änderung: Zusammenlegung Top 5+7/8 und Top10+11
02.07.2009	Berechnung	Energieausweis Lokal EG
26.05.1994	Plan	Einreichplan MA137/10-Antonsplatz7-8/1915/94 - Bauliche Änderung:Umwidmung in Lokal, Zusammenlegen Top 5-8
26.05.1994	Bescheid	Baubewilligung MA137/10-Antonsplatz7-8/1745/94 - Bauliche Änderung:Umwidmung in Lokal, Zusammenlegen Top 5-8

2.1 Topographie

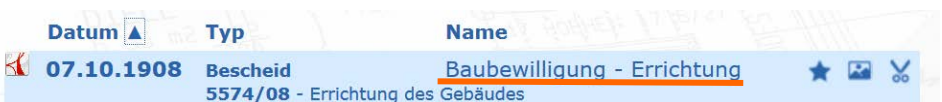
Für jedes Objekt ist die Gebäudestruktur in hierarchischer Form angelegt. Klickt man in eine Ordnungseinheit, so werden in der Tabelle rechts die zugeordneten Dokumente dargestellt. Um einzelne Dokumente schneller zu finden, kann nach dem Datum, dem Dokumenttyp und dem Namen gefiltert werden, indem man auf die kleinen Pfeile neben der Überschrift

Datum ▲ ▼ klickt.

Sollte man nicht genau wissen, in welcher Ordnungseinheit man nach einem Dokument suchen muss, empfiehlt es sich, die Ordnungseinheit „**Übersicht**“ zu wählen und nach den bekannten Kriterien zu filtern.

<u>Dokumenttypen:</u>	<u>Name</u>
Bescheid	Baubewilligungen, Benützungsbewilligungen,...
Plan	Einreichpläne, Auswechslungspläne,...
Befund	TÜV Abnahme, Rauchfangkehrerbefund,...
Gutachten	Rohbaubeschau, Statische Geringfügigkeit §63,...
Berechnung	Statische Vorbemessung, Aufzugberechnung,...


Um das Dokument als PDF-Datei herunterzuladen, klickt man auf den Namen des Dokuments.



The screenshot shows a table with three columns: 'Datum', 'Typ', and 'Name'. The first row is highlighted in light blue. The 'Datum' column contains '07.10.1908', the 'Typ' column contains 'Bescheid', and the 'Name' column contains 'Baubewilligung - Errichtung'. Below the main name, there is a subtitle '5574/08 - Errichtung des Gebäudes'. To the right of the name, there are three icons: a star, a document icon, and a download icon.

Datum ▲	Typ	Name
07.10.1908	Bescheid	<u>Baubewilligung - Errichtung</u>
	5574/08 - Errichtung des Gebäudes	

2.2 Planausschnitte messen und ausschneiden

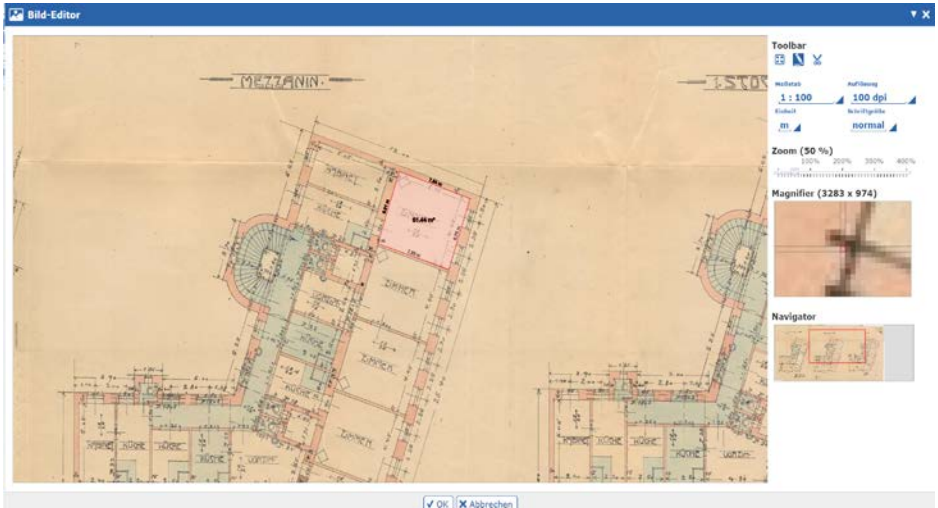
Um aus den Dokumenten Ausschnitte speichern zu können oder aus Einreichplänen Maße zu nehmen, klickt man auf das Symbol für den Bild-Editor  in der Zeile des gewünschten Dokuments.

Besteht ein gespeichertes Dokument aus mehreren Seiten, muss man zunächst in dem kleinen, sich öffnenden Fenster die gewünschte Seite auswählen, damit diese im Bild-Editor angezeigt wird.



Befindet man sich im Bildeditor, kann man navigieren wie in einem CAD-Programm:


Mit dem Maus-Rad wird gezoomt. Durch Klicken und Festhalten der linken Maus-Taste kann man das Bild verschieben




Um Längen oder Flächen zu messen, ist es wichtig, zuerst den Maßstab anzupassen und durch messen einer Referenzlänge zu überprüfen, ob die Auflösung (dpi) richtig eingestellt ist.

Nun wählt man noch die gewünschte Längeneinheit (Achtung: alte Pläne sind oft in Zoll beschriftet).

Längen messen:

Zunächst aktiviert man das Maßwerkzeug für Längen . Nun klickt man im Plan auf den Anfangspunkt und auf den Endpunkt.

Um eine neue Länge zu messen, klickt man auf den nächsten Anfangspunkt.

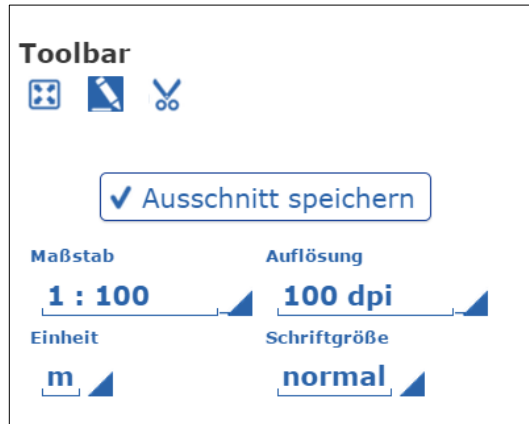
Um das Längenwerkzeug zu verlassen, deaktiviert man den Button  wieder.


Flächen messen

Um Flächen zu messen, wählt man folgenden

Button: 

Nun klickt man nacheinander die Eckpunkte an, die die gewünschte Fläche begrenzen. Anschließend klickt man einmal auf Esc, um die gemessene Fläche zu fixieren.

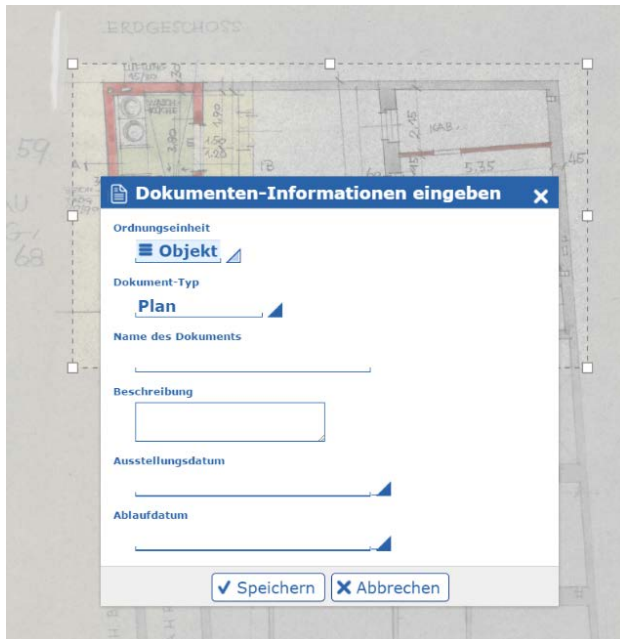


Durch erneutes Klicken auf den Flächen-Button  wird die gemessene Fläche wieder gelöscht.

Ausschnitte speichern:

Möchte man einen Ausschnitt mit der gemessenen Länge speichern, steht das Feld „Ausschnitt speichern“ zur Verfügung, womit die momentane Darstellung mit den Maßen gespeichert wird.

Mit dem Scheren-Symbol können Sie tatsächlich Planausschnitte erstellen und diese dann in einer Ordnungseinheit abspeichern. Zusätzlich muss der richtige Dokument-Typ (Plan, Bescheid,...) gewählt werden und ein Name vergeben werden, um das somit neu erstellte Dokument später wiederfinden zu können.



3. Wie spielt man Prüfprotokolle in die prüfpflichtigen Einheiten ein?

Um Prüfpflichtige Einheiten (PE) abzurufen, muss man wieder die Ordnungseinheit auswählen, in dem die PE angelegt ist. Die Zuordnung ist im ausgedruckten Prüfbuch ersichtlich.

Im Bearbeitungsbereich wählt man die Registerkarte „**Technische Prüfungen**“.

Zurück-Button

» Objekt » Bauteil » Stiege 1

Allgemeine Informationen
Legen Sie einen Beschreibungs-Text für diese Ordnungseinheit fest.

Kontakte

Technische Prüfungen

- Aufzugsanlage **Aufzugsanlage**
06.07.2011 **Befund** Wartung, Sicherheitsüberprüfung
21.08.2014 **Befund** Überprüfung Fangvorrichtung
Fehlerüberwachungssystem, Mittel (Inzert) > noch keine Überprüfung vorhanden!
Kabinenbeleuchtung, Kabinentür (wochenfach) > noch keine Überprüfung vorhanden!
- Elektrische Anlage **Sicherungen**
Zustand, Funktionalität, Sicherheit (alle 5 Jahre) > noch keine Überprüfung vorhanden!
- Gasanlage gem. ÖVGW-Richtlinie **Gasleitung**
Sicherheitsüberprüfung, Wartung (alle 12 Jahre) > noch keine Überprüfung vorhanden!

3.1 Prüfprotokolle hochladen

Um ein Prüfprotokoll hochzuladen, muss zunächst die Prüfung in der betreffenden Einheit angelegt werden. Dazu klickt man auf den Button mit dem grünen Plus **+** und das Eingabefenster öffnet sich.

Nun wählt man die betreffende Prüfung aus und stellt das Datum der stattgefundenen Prüfung ein. (Das Fälligkeitsdatum der nächsten Prüfung stellt sich automatisch, sobald man in das Datumsfeld klickt).

Überprüfung hinzufügen

Prüfung
Aufzugsanlage > Wartung, Sicherheitsüberprüfung

Typ
Befund

Datum der Überprüfung
21.11.2014

Überprüfung gültig bis
21.11.2015

Speichern Abbrechen

Nun ist die Prüfung unter der gewählten PE angelegt.



Um einen Bericht/Befund hochzuladen, klickt man die soeben angelegte Prüfung an und kann in dem sich öffnenden Fenster Dokumente hochladen.



3.2 Wie werde ich erinnert, dass Prüfungen fällig sind?

Um automatische Erinnerungen via Mail versenden zu können, bitten wir Sie, uns eine Mailadresse bekanntzugeben, für die wir eine Verknüpfung in unserem System einrichten.

Bitte beachten Sie, dass nur eine E-Mail-Adresse für Erinnerungen hinterlegt werden kann. Es sollte also eine Adresse von der, hierfür zuständigen Person gewählt werden, oder eine allgemeine Office-Adresse. Sollte sich die Zuständigkeit bzw. die E-Mail-Adresse ändern, ist dies, für den weiteren Erhalt der Erinnerungen, unbedingt bekannt zu geben.

4. Wie kann man Protokolle ansehen?

Sämtliche Protokolle, die Sie vermutlich schon analog erhalten haben, können auch über die Software noch einmal digital heruntergeladen werden.

Um sich ein bestimmtes Protokoll herunterzuladen wählt man im Bearbeitungsbereich den Reiter „**Protokolle**“ [2]. Dabei muss man sich in der Topographie in der Ordnungseinheit „**Übersicht**“ [1] befinden.

Fährt man mit dem Mauszeiger über das gewünschte Protokoll, erscheint ein „PDF-Symbol“ über welches das Dokument heruntergeladen werden kann.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Testgebäude', contains a navigation tree with 'Übersicht' highlighted and circled in orange, with a red '1' next to it. The right panel, titled 'Objekt-Übersicht', displays object details for 'Testgebäude-Vertrieb'. Below the details, there are tabs: 'Protokolle' (circled in orange with a red '2'), 'Dokumente - Gesamtüberblick', and 'B1300 - Begehungen'. An orange arrow points from the 'Protokolle' tab to a table of protocols.

Datum	Titel	Typ	Begehung	Status
06.06.2018	Begehungsprotokoll 2018	B1300-Protokoll	1	freigegeben
06.06.2018	Protokoll Bauwerksbuch	Bauwerksbuch	-	freigegeben

5. Suchfunktion

Fährt man mit dem Mauszeiger zu der Registerkarte „Suchfunktion“, erscheint ein Feld für die Schnellsuche, in der nach Schlagworten gesucht werden kann.



Klickt man auf das Lupen-Symbol, gelangt man in die erweiterte Suche, in welcher die Kriterien der Suche verfeinert werden können.



Achtung: Verlässt man die Suche, indem man ein Suchergebnis auswählt oder auf die Registerkarte „Objekte“ klickt, bleiben die Suchkriterien gespeichert. Dies ist bei einer erneuten Schnellsuche zu berücksichtigen und die Kriterien ggf. anzupassen.

6. Noch Fragen?

Wenn sich noch weitere Fragen zur Software ergeben, können Sie sich gerne jederzeit an uns wenden.

ISHAP Gebäudedokumentations GmbH

Giefinggasse 6/2/2.4

A-1210 Wien

www.ishap.at

Mail: support@ishap.at

Tel.: 01 / 236 4132 - 30

ISHAP Gebäudedokumentations GmbH

Giefinggasse 6/2/2.4, 1210 Wien

E bwb@ishap.at

T +43 (0)1 236 41 32

F +43 (0)1 236 41 32-53

W www.ishap.at