

DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT Abteilung Tiefbau



ANLEITUNG – EXTERN

IMS Integrales Management System

1. Erster Einstieg ins IMS	2
2. Die Startseite und ihre Elemente	3
2.1 Menü-Leiste IMS	4
2.2 Prozesslandkarte	5
2.3 IMS-Explorer-Baum	8
2.4 Button-Leiste	9
3. Verschiedene Suchfunktionen	11
3.1 Einfache Suche	11
3.2 Einfache Suche erweitert	
3.3 Ausführliche Suche	



1. Erster Einstieg ins IMS



Internet Explorer starten

www.ag.ch/ims

Aufrufen → Link *Einstieg ins IMS* anwählen

					🐣 Anmelden
≈≈ ★★					Q
KANTON AARGAU Bau, Verkehr u	nd Umwelt	₩¥* Über uns ❤	Organisation 🗸	A _Z Themen ❤	kot Dienstleistungen ❤
Über uns Raumentwicklung Bauen	Mobilität & Verkehr Umwelt, Natur & Land	dschaft Wald Jagd	1 & Fischerei Energie		
Mobilität Strasseninfrastruktur Öffent	licher Verkehr Fuss- & Radverkehr Siedl	ung & Verkehr Güter	verkehr Flugverkehr	Schifffahrt	
Strassennetz Strassenprojekte	Aargau > Departement Bau, Verkehr und Ur > Integrales Management-System IMS	nwelt > Mobilität & Verk ment-Syste	ehr > Strasseninfrastruk em IMS	ttur > Dokumentenwes	sen
Abgeschlossene Strassenprojekte Aktuelle Baustellen	Interrelies Managementsusters		簡な	Kontakt	
Verkehrssicherheit	Attacang Tartas Detro Gener Tres Zeilles Ereitschages Mere Aufpelen refe Attacang Tartas Detro Vorongenzetes Dit Vorongenzetes Dit Vorongenzetes	v Aseretten ♦ ♦ \$	000000000000000000000000	Departement Bau Umwelt	, Verkehr und
Kampagne sicher-im-verkehr.ch	CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT. A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT. A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENT. A CONSISTENT OF PERSONNAL AND A CONSISTENTAL AND A CONSISTENTAL AND A CONSISTENTA			Abteilung Tiefbau Entfelderstrasse 22	2
Strassenunterhalt	100 - Führungsprozesse 199 - Ablehungshöhrung 191 - Organisation	112 - Personal 113	- MS Grundlagen	Tel.: 062 835 35 60)
Dokumentenwesen	128 - Strategische Planong			Fax: 062 835 35 69 tiefbau@ag.ch	9
integrales Management-System IMS	Dokumente der Abteilun	g Tiefbau abr	ufen	S Öffnungszeiten	
Newsletter	Die Abteilung Tiefbau ist seit vielen Ja	ahren nach ISO 9001 S" werden Sie direkt	zertifiziert. Mit	Standort	
Land- und Rechtserwerb	Informatiklösung "Integrales Managen Sie können dann über diesen Zugang der Abteilung Tiefbau zugreifen.	nent System (IMS)" v auf eine Vielzahl vor	weitergeleitet. n Dokumenten		
	Neues Tool verfügbar			exp	Carte vergrössern
	Per 20. April 2016 hat die Abteilung T eingeführt. Eine kurze Anleitung zum	iefbau eine neue IMS neuen <mark>To</mark> ol finden Si	S-Software ie hier:		
	Anleitung neues IMS-Tool (PDF, 1	.3 MB)			
	Eine Auswahl an häufig verwendeten zum Thema.	Dokumenten finden	Sie unter "Mehr		
	Einstieg ins IMS				



2. Die Startseite und ihre Elemente

Arickt Eavoiten Evros	De の マ C 🧭 Mein Profil 🗱 Integrales Ma	anagement-Syste 🚺 Integrales Management Sys 🗙	
⊿SCODi 4P 🔐 🗄 🗉	Q Su	ichen 🔒 Anmelden 😥	
Struktur X	Integrales Management System	<mark>€</mark> Q Q (i) ¿	? – ☐
Integrales Management System D 100 Führungsprozesse D 200 Kernprozesse	000 – BVU-Prozesse		î
	110 - Funrungsprozesse 110 - Abteilungsführung 111 - Organisation 112 - Personal	113 - IMS-Grundlagen	
	120 - Strategische Planung 121 - Strategische Planung		
	130 - Controlling/Reporting 131 - Controlling/Reporting		
	140 - Finanzen 141 - Finanz-/Budgetplanung	142 – Betriebsbuchhaltung	
	200 - Kernprozesse		
	210 - Infrastruktormanagement 211 - Datenerhebung	212 - Datenbewirtschaftung	
	213 - Projektevaluation	214 - Gesuche/Bewilligungen	~





Button-Leiste



2.1 Menü-Leiste IMS

ŵ E 🗉	Q Suchen
	Zur Startseite
L ¹	Über diesen Menüpunkt kann der IMS-Explorer-Baum aus- bzw. eingeblendet werden.
	In diesem Glossar werden themenrelevante Begriffe erklärt, die über die Suche oder via Anwählen eines Buchstabens abgerufen werden können:
Q Suchen	Die verschiedenen Suchfunktionen werden unter 3. Verschiedene Suchfunk- tionen genauer beschrieben.

Die weiteren Menüpunkte sind nicht relevant und werden daher nicht beschrieben.



2.2 Prozesslandkarte

Über die Prozesslandkarte sind sämtliche Dokumente in ihren verschiedenen Datei-Typen (PDF, Word, Excel usw.) direkt auswählbar.

000 – BVU-Prozesse			
100 - Führungsprozesse			
110 - Abteilungsführung			
111 - Organisation	112 - Personal		113 - IMS-Grundlagen
120 - Strategische Planung			
121 - Strategische Planung			
130 - Controlling/Reporting			
131 - Controlling/Reporting			
140 - Finanzen			
141 - Finanz-/Budgetplanung		142 – Betriebs	sbuchhaltung
200 - Kernprozesse			
210 - Infrastrukturmanagement			
211 - Datenerhebung		212 - Datenbe	wirtschaftung
213 - Projektevaluation		214 - Gesuche	e/Bewilligungen



2.2.1 Report (Dokumenten-Tabelle)

Durch Anklicken einer Position auf der Prozesslandkarte öffnet sich der Report mit den entsprechenden Dokumenten. Der Report funktioniert wie im alten IMS.

Nummer	Name	Bereich		Vers.	Datum	i Li	nks
221 Proj	ektcontrolling						
221.101	Kostenmanagement (Weisung)	Kosten	4.1	28.11	.2017	A.	\square
221.102	Kostenvoranschlag	Kosten	9.0	01.01	.2018	x∎	A.
221.103	Titelblatt Kantonsstrassen Kostenvoranschlag	Kosten	3.0	01.01	.2014	w	A.
221.104	Leitfaden für die Finanzplanung (Weisung)	Kosten	6.1	11.07	.2017	1. 100	
221.105	Berechnung der Teuerung	Kosten	4.0	01.01	.2018	x∎	لم pr
221.201	Terminplan (Kleinprojekte)	Termine	4.1	05.12	.2016	Ρÿ	×⊒
221.202	Terminplan (Grossprojekte)	Termine	4.1	05.12	.2016	PŞ	хI
221.301	Projekthandbuch	Qualität	4.0	16.06	.2014	w	A.
221.302	Projektreview ATB	Qualität	2.0	22.07	.2014	A-	
221.402	Risikoanalyse Checkliste	Risiko	4.0	01.01	.2014	w	A.
221.501	Antrag für Projektänderung	Änderungswesen	3.0	01.01	.2014	w	J. FOR

Dokument-Version

Neu werden Änderungen in Major (grosse Änderung) und Minor (kleine Änderung) unterteilt. Wird in einem Dokument eine kleine Änderung (Minor) vorgenommen, ändert sich die Dokument-Version zum Beispiel von 4.0 auf 4.1, bei einer grossen Änderung (Major) hingegen von 4.0 auf 5.0.

Nach 9 Minor-Änderungen erfolgt automatisch eine Änderung der Major-Zahl. Es wird also auf zweistellige Minor-Zahlen verzichtet.



Primärdateien

Sekundärdateien

Wichtig! Dokument-Information, Dokument URL und Mails aus der Button-Leiste sind bei der Sekundärdatei inaktiv und funktionieren somit nur mit Primärdateien!



2.2.2 Dokumentenansicht

Sobald ein Dokument über die Prozesslandkarte bzw. den Report oder den IMS-Explorer-Baum angewählt wurde, wechselt die Ansicht von der Prozesslandschaft in die Dokumentenansicht.

Beispiel für eine PDF-Datei

Integrales Manageme	ent System » 200 Kernprozesse » 220 Projektabwicklung » 221 Projektcontrolling » Kostenmanagement (Weisung)	
Kostenmanagement	(Weisung)	
		* III
	DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT Abteilung Tiefbau	
	WEISUNG Kostenmanagement	
	1. Ziele	
	Mit der vorliegenden Weisung werden folgende Ziele angestrebt:	
	 Vereinheitlichung der Projekt-Finanzplanung (Kostenschätzung und Kostenvoranschlag) und Kos- tenüberwachung bei sämtlichen ATB-Projekten 	
	 Aufbau von Kostenschätzungen und Kostenvoranschlägen sind soweit geregelt, dass diese über die gesamte Projektdauer durchgängig und innerhalb der ATB identisch aufgebaut sind. 	

Beispiel für eine Excel-Datei

Im untenstehenden Beispiel ist ersichtlich, dass der Kostenvoranschlag als Sekundärdatei auch in PDF-Form vorhanden und durch Anklicken anwählbar ist.

Kostenvoranschlag [PDF-Version]	
	Internet Explorer
	Wie möchten Sie mit "221_102.xlsx" verfahren?
	Von: ag.scodi.net
	→ Öffnen Die Datei wird nicht automatisch gespeichert.
	Speichern
	Speichern unter
	Abbrechen



2.3 IMS-Explorer-Baum

Über den IMS-Explorer-Baum können mit einem Mausklick Primärdateien geöffnet werden.



Sekundärdateien sind ersichtlich und auswählbar, sobald eine Datei über den IMS-Explorer-Baum angewählt wurde.



2.4 Button-Leiste



Einige Buttons sind nicht relevant und werden daher nicht beschrieben.



Ansicht vergrössern



Ansicht verkleinern



Ansicht 1:1 (Ansicht auf Ursprung zurücksetzen)

	_	
(P	٦
	1	J
	-	-

Dokument-Information

Info-Button anwählen, nachdem man sich in der *Dokumentenansicht* (siehe unter Abschnitt 2.2.2) befindet. Auf der rechten Seite des Bildschirms öffnet sich die Dokument-Information.







Dokument URL

Zeigt die Dokumenten-URL an. Zusätzlich kann das Dokument zu den Favoriten hinzugefügt und von dort aus direkt angewählt werden.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
http://ag.scodi.net/rap/viewer?id=EmbeddedDocument_LzGWgKVvEe	Wpzo27CFeIrw&viewId=Vie
	Close

Zu den Favoriten

Link, der nur innerhalb des Programms IMS aufgerufen werden kann.

Nur Dokument als Favorit

Link, der auch ausserhalb des Programms IMS aufgerufen werden kann. Das IMS wird dabei nicht geöffnet.



Mail

Generiert ein Mail inklusive Betreff und Link des Dokuments. Viewer-Link: Funktioniert nur bei geöffnetem IMS.

Dokument-Link: Funktioniert auch, wenn das IMS nicht geöffnet ist.

🗐 🖬 🖻) () 🎄 👳	- -			Submissions	wesen ATB (Weisung)	Nachricht (H	HTML)					x
Datei	Nachricht	Einfüge	en Optioner	Text formati	eren Überprüfe	n Adobe PDF						0	ລ 🕜
Einfügen	Ausschnei Kopieren Format üb schenablage	iden bertragen	• F K <u>U</u>	 A[*] A[*] b[*] - A - ≡ Basistext 	日 · 日 · 例 書 書 律 律	Adressbuch Name überprü	Datei en anfügen	Element Signal anfügen * *	ur Richtlinie zuweisen	 Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien 	R Zoom Zoom		
Senden	An Cc Betreff:	Submissio	inswesen ATB (W	eisung)									
Viewer- Dokum	Link: <u>http://:</u> ent-Link: <u>htt</u>	ag.scodi.r :p://ag.sco	net:8080/rap/vio odi.net:8080/we	ewer?id=Embec b/direct/Embec	ldedDocument_7	o2zIMM6EeWJis0s8 M6EeWJis0s89zpu(IzpuQ&viewl .html?state=	ld=View_3IN7oA =1	CvEeaP7rq-A	JelYA			



Mail an Verantwortlichen

Generiert ein Mail inklusive Kontaktperson (Dokument-Eigner), Betreff, Link des Dokuments (Viewer- und Dokument-Link) und zusätzlich Cc: Severin Frei als IMS-Verantwortlicher. Dieses Mail kann beispielsweise als Verbesserungsvorschlag genutzt werden.



3. Verschiedene Suchfunktionen

3.1 Einfache Suche

Q Suchen...

Begriff ins Feld eingeben und dann die Lupe anklicken oder mit Enter-Taste bestätigen. Bei dieser Suchfunktion handelt es sich um eine Volltext-Suche und eine Suche nach dem Namen des Dokuments.

3.2 Einfache Suche erweitert

Q Suchen...

Begriff ins Feld eingeben



Lupe mit rechter Maustaste anklicken

~	Volltext
•	Name
	Kennung
	Suchbegriff
	Zurücksetzen

Nun können die Häkchen beliebig durch Anklicken ein- bzw. ausgeschaltet werden. Die Suche kann somit den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

3.3 Ausführliche Suche

```
Q Suchen...
```

Begriff ins Feld eingeben

Q

Lupe mit linker Maustaste anklicken



Im Strukturbereich erscheint das Suchfenster für die ausführliche Suche

†‡†

Durch Anklicken des Buttons *Erweiterte Suche* gelangt man zur ausführlichen Suche.

