



BAUDIREKTION

AMT FÜR BETRIEB NATIONALSTRASSEN

FACHANWENDUNGEN AFBN

BEDIENUNGSANLEITUNG

Impressum

Dateiname: AfBN FA Fachanwendungen Bedienungsanleitung
erstellt: AfBN Bruno Widrig
Version: 1.3
Zielgruppe: Anwender FA AfBN
genehmigt: 23.02.2018
Status: Genehmigt AfBN

INHALTSVERZEICHNIS

1	Anmeldung.....	8
1.1	Anmeldung	8
1.2	Aufruf und Anmeldung Mobilegeräte.....	9
1.3	Erstmaliges Anmelden oder vergessenes Passwort	9
1.4	Zugangsdaten beantragen	10
2	Auswahl Fachapplikationen.....	12
2.1	Startseite.....	12
2.2	Passwort ändern	12
3	Fachanwendung Zutrittsmanagement.....	14
3.1	Einleitung	14
3.2	Aufbau der Anwendung	14
3.3	Anwendungs-Menü.....	15
3.4	Ansichts-Menü	16
3.5	Start-Menü	16
3.6	Zutrittsgesuch Assistent	17
3.6.1	Betreff.....	17
3.6.2	Zutrittsart	17
3.6.3	Gesuchart	17
3.6.4	Termin vereinbart mit dem AfBN	17
3.6.5	Optionen	18
3.6.6	Anwesenheitszeiten	18
3.6.7	Arbeitsort.....	18
3.6.8	Anlage.....	18
3.6.9	Verfügbarkeit der Anlagen	19
3.6.10	Beschreibung der Arbeiten	19
3.6.11	Gesuchträger	19
3.6.12	Verantwortliche Person (vor Ort).....	19
3.6.13	Weitere Personen	20
3.6.14	Externe Personen	20
3.6.15	Allgemeine Bedingungen und Beantragen	20

3.6.16	Firmen Personen mutieren	20
3.7	Zutrittsgesuch Status	22
3.7.1	Entwürfe.....	22
3.7.2	Vorlagen.....	22
3.7.3	Beantragt	22
3.7.4	Abgeklärt.....	23
3.7.5	Zurückgewiesen	23
3.7.6	Bewilligt.....	23
3.7.7	Freigegeben.....	23
3.7.8	Angemeldet	23
3.7.9	Archiviert.....	24
3.7.10	Gelöscht	24
3.8	Start-Menü Funktionen	24
3.8.1	Details.....	24
3.8.2	Anmelden	25
3.8.3	Mitarbeiter mutieren	25
3.8.4	Kontaktperson mutieren	26
3.9	Zutrittsgesuch Administration.....	26
3.9.1	Kontaktformular	26
3.10	Bewilligungsverfahren	28
3.10.1	Mailversand	28

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldung	8
Abbildung 2 angemeldet bleiben	8
Abbildung 3 Erstmaliges Anmelden oder Passwort vergessen	9
Abbildung 4 Passwort zurücksetzen	9
Abbildung 5 E-Mail zum Passwort zurücksetzen	10
Abbildung 6 Passwort zurücksetzen	10
Abbildung 7 Kein Login? Jetzt registrieren	10
Abbildung 8 Zugangsdaten beantragen	11
Abbildung 9 Startseite Fachanwendung	12
Abbildung 10 Anwendungs-Menü	12
Abbildung 11 Passwort ändern	13
Abbildung 12 Fachanwendung Aufbau	14
Abbildung 13 Anwendungs-Menü	15
Abbildung 14 Ansichten-Menü	16
Abbildung 15 Start-Menü	16
Abbildung 16 Zutrittsgesuch stellen (Teil 1)	17
Abbildung 17 Zutrittsgesuch stellen (Teil 2)	18
Abbildung 18 Allgemeine Bedingungen und Beantragen	20
Abbildung 19 Firmen Personen mutieren	20
Abbildung 20 Zutrittsgesuch Status	22
Abbildung 21 Details	24
Abbildung 22 Anmelden	25
Abbildung 23 Mitarbeitende Personen	25
Abbildung 24 Kontaktpersonen	26
Abbildung 25 Kontakt	26
Abbildung 26 Standardmail für alle (Gesuchsteller, Kontaktpersonen AfBN, Verteiler AfBN, etc.)	28
Abbildung 27 Standardmail Bewilligungsgeber oder angegebener Kontakt AfBN im Gesuch	28
Abbildung 28 Bewilligungsverfahren	29
Abbildung 29 Bewilligungsverfahren Abschluss	29

VERSIONSGESCHICHTE

Version	Beschreibung	Datum	Name
1.0	Version 1.0 Final	23.02.2018	B. Widrig
1.1	Ergänzung Zutritts- und Baustellenmanagement	06.07.2018	B. Widrig
1.2	Ergänzungen Zutritts- und Baustellenmanagement/Bereinigungen	17.08.2018	B. Widrig
1.3	Überarbeitung Release 3	19.06.2023	B. Widrig

1 Anmeldung

1.1 Anmeldung



Anmelden

E-Mail Adresse eingeben *

Passwort eingeben *

Angemeldet bleiben



Weiter

Passwort vergessen?

Kein Login? Jetzt registrieren

Bedienungsanleitung

© Amt für Betrieb Nationalstrassen 2023



Abbildung 1 Anmeldung

Link: <https://fa.afbn.ch>

Die Verbindung ist über TSL gesichert.

Für die Anmeldung wird die E-Mail-Adresse verwendet (garantiert die Einmaligkeit des Benutzers).

Wenn der Haken bei Merken gesetzt wird, werden die Anmeldedaten in einem Cookie gespeichert und eine Eingabe von Benutzernamen und Passwort ist beim nächsten Mal nicht mehr notwendig. Wenn 90 Tage keine Anmeldung mehr an der FA erfolgt ist, wird das Cookie gelöscht und die Eingabe der Anmeldedaten ist wieder notwendig.

Angemeldet bleiben



Abbildung 2 angemeldet bleiben

1.2 Aufruf und Anmeldung Mobilegeräte

Bei Mobilegeräten hat man die Möglichkeit, den Aufruf einfacher zu gestalten, wenn die Website zum Home-Bildschirm hinzugefügt wird.



1.3 Erstmaliges Anmelden oder vergessenes Passwort

[Passwort vergessen?](#)

[Kein Login? Jetzt registrieren](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Abbildung 3 Erstmaliges Anmelden oder Passwort vergessen

Beim erstmaligen Anmelden oder wenn man das Passwort vergessen haben sollte, kann der Link „Passwort vergessen?“ auf der Einstiegsseite angeklickt werden.



Passwort zurücksetzen

E-Mail Adresse:

Geben Sie den angezeigten Code ein:



[Neues Bild erzeugen...](#)

Weiter

© Amt für Betrieb Nationalstrassen 2023

Abbildung 4 Passwort zurücksetzen

Man wird zum Dialog «Passwort zurücksetzen» weitergeleitet. Hier kann der Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und den Code auf dem Bild eingegeben werden. Mit dem Klicken auf «Weiter» bestätigt man die Eingaben und bekommt ein Mail zum zurücksetzen des Passwortes zugesandt.

FA Fachanwendungen



Abbildung 5 E-Mail zum Passwort zurücksetzen

Der Link ist 10 Minuten gültig.

The screenshot shows the 'Fachanwendungen' logo (a yellow square with black diagonal lines) and the text 'Fachanwendungen Amt für Betrieb Nationalstrassen'. Below this is the heading 'Passwort zurücksetzen'. The form includes two input fields: 'Neues Passwort:' and 'Neues Passwort wiederholen:'. A 'Weiter' button is positioned below the second field. At the bottom, there is a small copyright notice: '© Amt für Betrieb Nationalstrassen 2023'.

Abbildung 6 Passwort zurücksetzen

Nun kann das neue Passwort eingegeben werden (inkl. Wiederholung). Hat alles funktioniert, wird man automatisch wieder zur Anmeldeseite weitergeleitet.

1.4 Zugangsdaten beantragen


[Passwort vergessen?](#)

[Kein Login? Jetzt registrieren](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Abbildung 7 Kein Login? Jetzt registrieren

Falls man noch keinen Zugang hat und einen benötigt, kann man mit dem Link „Kein Login? Jetzt registrieren“ sich für einen Zugang anmelden. Die Anmeldung wird geprüft und bei positivem Entscheid werden anschliessend die Zugangsdaten zugesendet.



Fachanwendungen
Amt für Betrieb Nationalstrassen

Registrieren

Firma *:

Länderregion *:
Schweiz ▼

Adresse 1 *:

Adresse 2:

PLZ *:

Ort *:

Hauptnummer *:
+41 _____

Fax:
+41 _____

Vorname *:

Nachname *:


E-Mail *:

Telefon Festnetz:
+41 _____

Mobile:
+41 _____

Fachanwendung *:
Bitte Anwendung wählen ▼

Begründung für Registrierung *:

Ungültiger Code.

[Neues Bild erzeugen...](#)

Weiter

© Amt für Betrieb Nationalstrassen 2023

Abbildung 8 Zugangsdaten beantragen

Mittels der Auswahl „Länderregion“ kann das Format für die Postleitzahl sowie die Vorwahlen der Telefonnummern geändert werden.

Nachdem alle Angaben gemacht wurden und der Sicherheitscode eingegeben werden die Daten mittels „Weiter“ übertragen.

Die notwendigen Pflichtfelder sind mit einem Stern „*“ markiert. Die gewünschte Fachanwendung muss ausgewählt und eine Begründung angegeben werden. Ohne entsprechende Begründung werden die Anträge nicht weiterbearbeitet. Es werden keine Rückfragen durchgeführt. Die Bearbeitung eines Antrages kann zwischen 1-2 Wochen dauern.

2 Auswahl Fachapplikationen

2.1 Startseite



Anwendungen

Zutrittsmanagement

Fachapplikationsmanagement

Adressmanagement

Baustellenmanagement

© Amt für Betrieb Nationalstrassen 2023



Abbildung 9 Startseite Fachanwendung

Unter den Anwendungen sind die dem Benutzer zugeordneten Fachanwendungen aufgelistet.

2.2 Passwort ändern

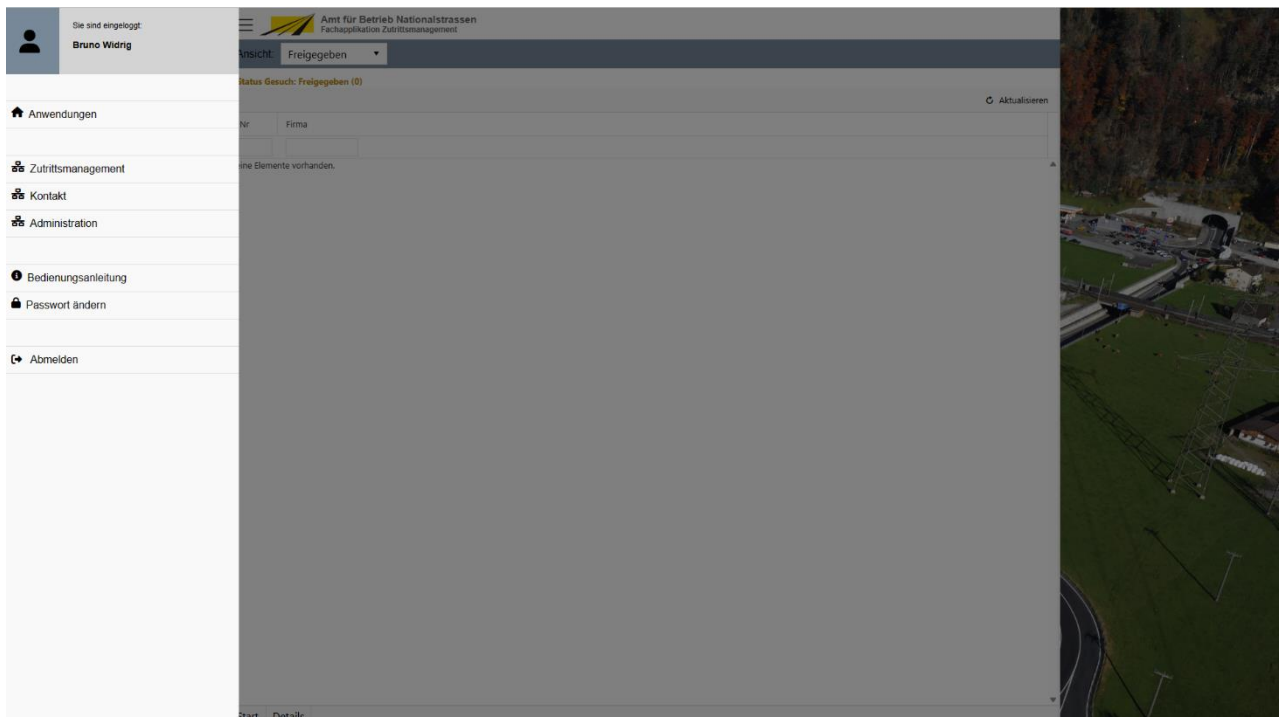


Abbildung 10 Anwendungs-Menü

Über das Anwendungsmenü in der Startseite kann man sich entweder Abmelden oder den Dialog aufrufen, um das Passwort zu ändern.

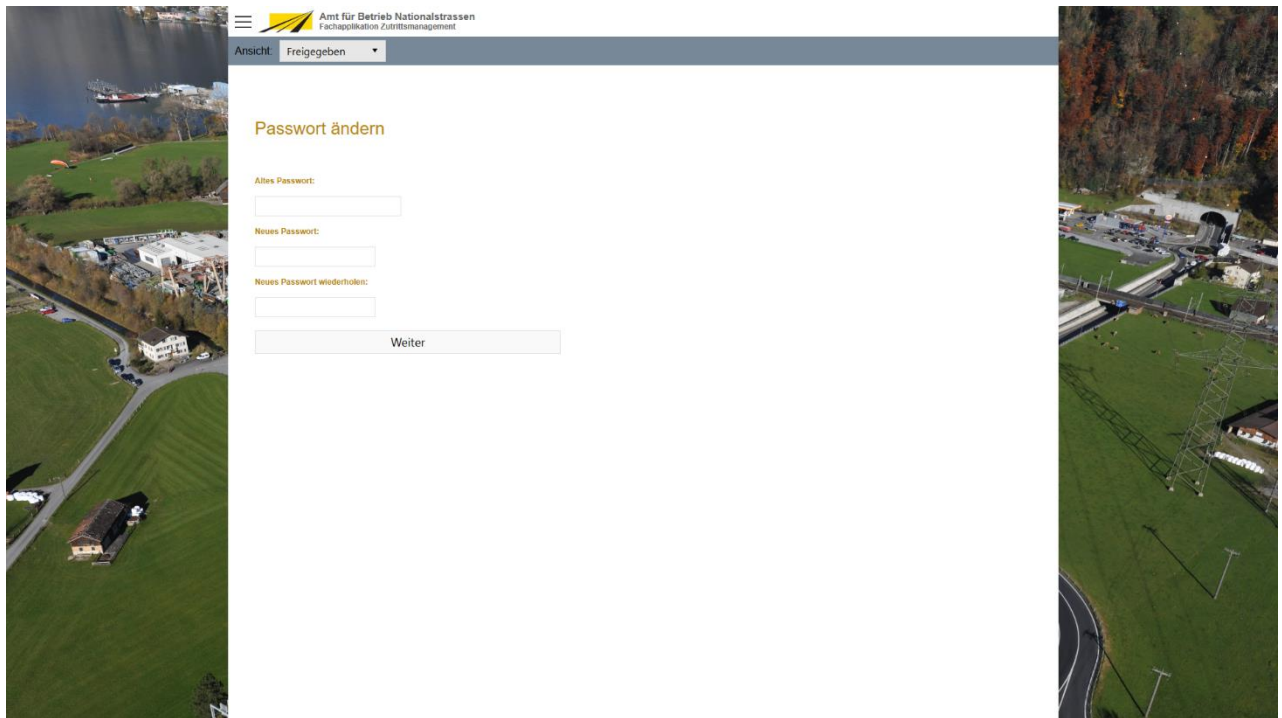


Abbildung 11 Passwort ändern

3 Fachanwendung Zutrittsmanagement

3.1 Einleitung

Die Fachanwendung Zutrittsmanagement umfasst die Gesuchstellung sowie deren Abwicklung für das Anwesenheitsmanagement in der Gebietseinheit. In dieser Anleitung werden alle Funktionen beschrieben. Diese sind aber abhängig von der jeweiligen Benutzergruppe oder den zugordneten Funktionen, welcher zugordnet sind.

3.2 Aufbau der Anwendung

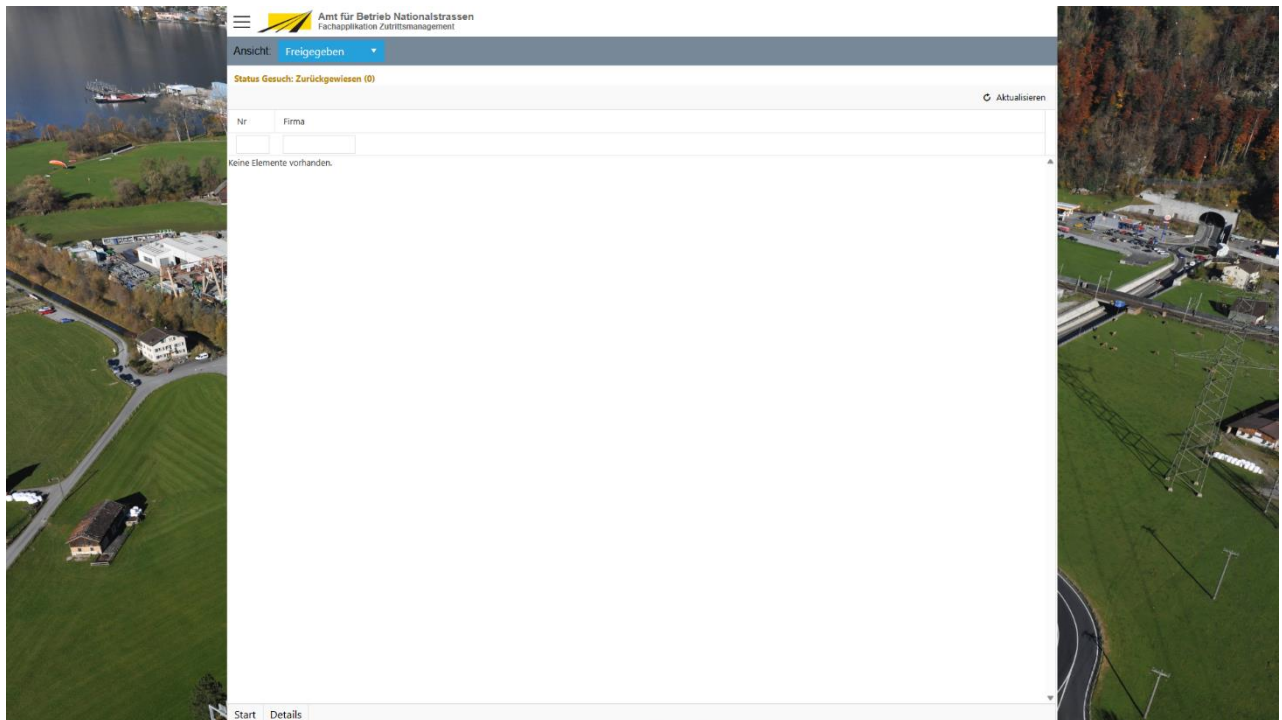


Abbildung 12 Fachanwendung Aufbau

Der Aufbau der Anwendung gliedert sich in folgende Teile:

- Anwendungs-Menü
- Ansichts-Menü
- Start-Menü
- Hauptbildbereich, in welchem der Inhalt der ausgewählten Anwendung und Ansicht dargestellt wird

Anwendungs-, Ansichts- und Start-Menü sind jeweils Berechtigungsabhängig.

3.3 Anwendungs-Menü

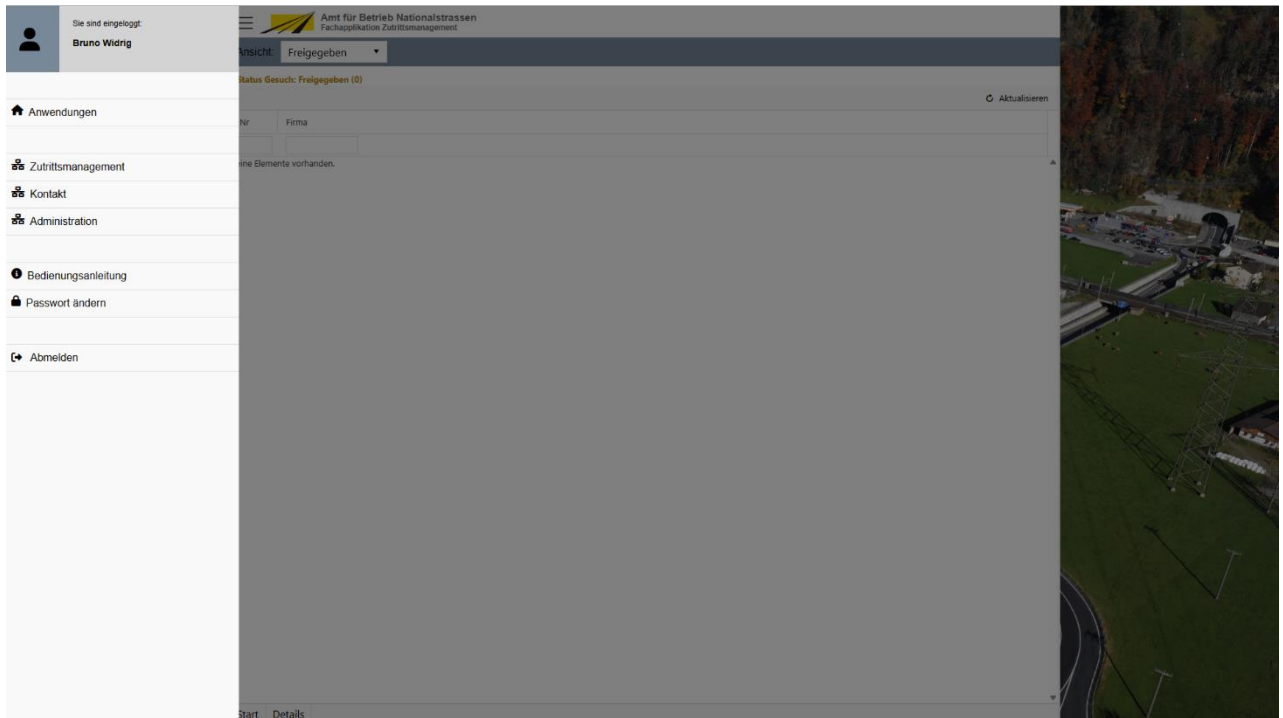


Abbildung 13 Anwendungs-Menü

Das Anwendungs-Menü ist über das „Hamburger-Icon“ oben links abrufbar. In diesem sind folgende Menüeinträge vorhanden:

- Menü „Anwendungen“ -> hier kann zur Startseite navigiert werden, wo die Auswahl der Fachanwendungen zeigt (siehe Kapitel 2.1)
- Menü [Module] -> Jede Fachanwendung kann aus mehreren Modulen bestehen. I.d.R. ist mindestens ein Modul vorhanden.
- Menü „Bedienungsanleitung“ -> Aufruf der Bedienungsanleitung
- Menü „Passwort ändern“ -> Ändern des Passwortes
- Menü „Abmelden“ -> Abmeldung von der Anwendung

3.4 Ansichts-Menü

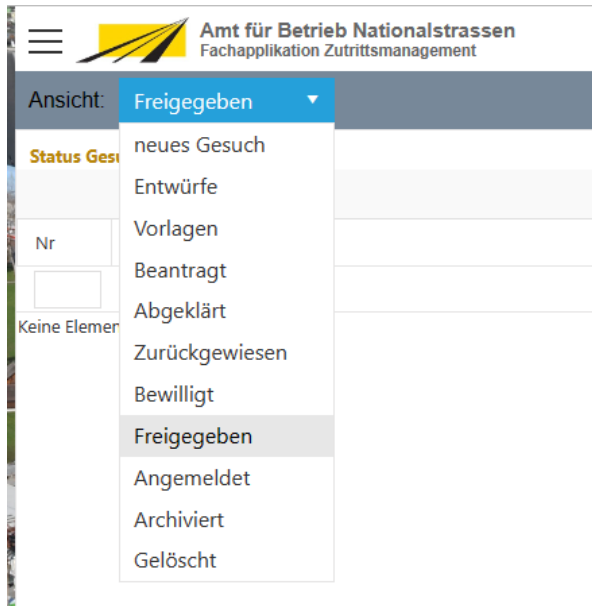


Abbildung 14 Ansichten-Menü

Jedes Modul stellt für den Inhaltsbereich allenfalls verschiedene Inhalts-Ansichten bereit. Über das Ansichten-Menü kann zwischen den einzelnen Sichten navigiert werden.

3.5 Start-Menü

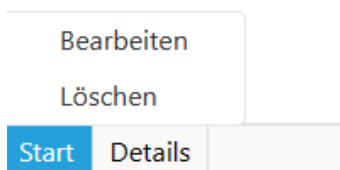


Abbildung 15 Start-Menü

Wenn in den einzelnen Ansichten zusätzliche Menüpunkte benötigt werden, können diese über das Start-Menü aufgerufen werden. Ansonsten ist kein Start-Menü vorhanden.

3.6 Zutrittsgesuch Assistent

Das Formular für die Gesuchstellung ist in mehrere Teile gegliedert. Notwendige Pflichtfelder sind entsprechend mit einem Stern „*“ markiert. Für das Beantragen eines Gesuches sind alle Pflichtfelder auszufüllen bzw. entsprechende Daten anzugeben.

Zutrittsgesuch

Neues Gesuch

Gesuchssteller:

Amt für Betrieb Nationalstrassen
Allmendstrasse 1 6454 Flüelen

Widrig Bruno

Betreff (max. 50 Zeichen) *:

Kurzfassung des Inhaltes...

Zutrittsart *:

vor Ort

Gesuchsart *:

einfaches Gesuch

Termin vereinbart mit dem AfBN *:

Termin vereinbart mit dem AfBN:

AfBN Kontakt:

Abgesprochen mit...

Nicht vereinbart. Begründung:

Begründung angeben...

Info: Termine sind i.d.R. mit dem AfBN abgesprochen. Durch die Angabe des jeweiligen Kontaktes, wird die Bearbeitung des Gesuches beschleunigt. Ansonsten ist eine Begründung anzugeben und die Durchlaufzeiten für die Bearbeitung eines Gesuches verlängert sich.

Optionen:

x ▼

Abbildung 16 Zutrittsgesuch stellen (Teil 1)

3.6.1 Betreff

Ein Betreff ist notwendig anzugeben und darf aus maximal 50 Zeichen bestehen.

3.6.2 Zutrittsart

Es wird unterschieden zwischen einem physischen Zutritt vor Ort oder einem Fernzugriff über die IT/OT-Infrastruktur der Gebietseinheit.

3.6.3 Gesuchart

Einfaches Gesuch gemäss Standard.

3.6.4 Termin vereinbart mit dem AfBN

Eine Anwesenheit im Perimeter der GE ist normalerweise abgesprochen bzw. vereinbart. Mit der entsprechenden Angabe der Kontaktperson, mit welcher der Termin vereinbart wurde, kann die Durchlaufzeit eines Gesuches beschleunigt werden. Beantragte Gesuche gelangen direkt an diese Person und kann von dieser entsprechend weiterbearbeitet werden. Gesuche ohne Angabe einer Kontaktperson beim AfBN verweilen in einem Triage-Raum und werden sporadisch abgearbeitet. Die Durchlaufzeiten verlängern sich entsprechend.

3.6.5 Optionen

Unter Optionen können neu zusätzliche Anfragen/Informationen mit dem Gesuch mitgegeben werden. Zum Beispiel das ein Schlüssel benötigt wird oder eine Begleitung durch das AfBN. Ebenfalls wenn bereits klar ist das Arbeiten auf der Fahrbahn ausgeführt werden kann diese Informationen im Gesuch so mitgeteilt werden.

Anwesenheitszeiten *:

1. Startzeit wählen:
07:00

2. Endzeit wählen:
16:30

3. Datum wählen:

◀◀ Juni 2023 ▶▶

M	D	M	D	F	S	S	
22	29	30	31	1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11
24	12	13	14	15	16	17	18
25	19	20	21	22	23	24	25
26	26	27	28	29	30	1	2
27	3	4	5	6	7	8	9

Ausgewählte Zeiten:

Beginn	Ende	
Montag, 19.06.2023 07:00	Montag, 19.06.2023 16:30	✕
Dienstag, 20.06.2023 07:00	Dienstag, 20.06.2023 16:30	✕
Mittwoch, 21.06.2023 07:00	Mittwoch, 21.06.2023 16:30	✕

Arbeitsort *:

x ▼

Anlage *:

x ▼

Benutzerdefiniert:

weitere Angaben...

Verfügbarkeit der Anlagen *:

Verfügbar ▼

Beschreibung der Arbeiten *:

Abbildung 17 Zutrittsgesuch stellen (Teil 2)

3.6.6 Anwesenheitszeiten

Die Standardarbeitszeit ist von 07:00 bis 16:30. Wenn die Zeit einmal eingestellt ist, können mehrere Termine ausgewählt werden. Es gibt keine Begrenzung.

3.6.7 Arbeitsort

Der Arbeitsort ist auf zwei Ebenen eingeteilt. Einen Abschnittsbereich sowie der Arbeitsort innerhalb dieses Abschnittes. Minimal muss ein Arbeitsort angegeben werden.

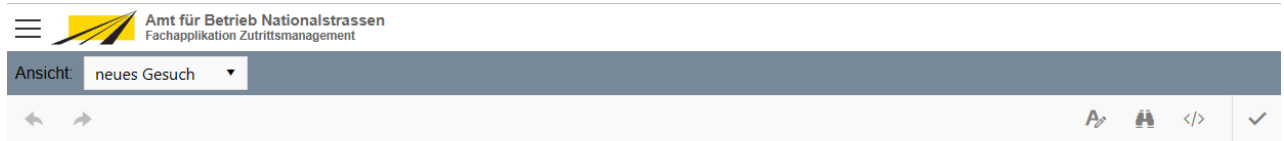
3.6.8 Anlage

Die Anlage ist auf eine Ebene aufgeteilt. Falls keine Arbeiten an einer Anlage der Gebietseinheit durchgeführt werden, kann „Benutzerdefiniert“ ausgewählt werden. Dafür ist anschliessend der Freitext unter Benutzerdefiniert auszufüllen.

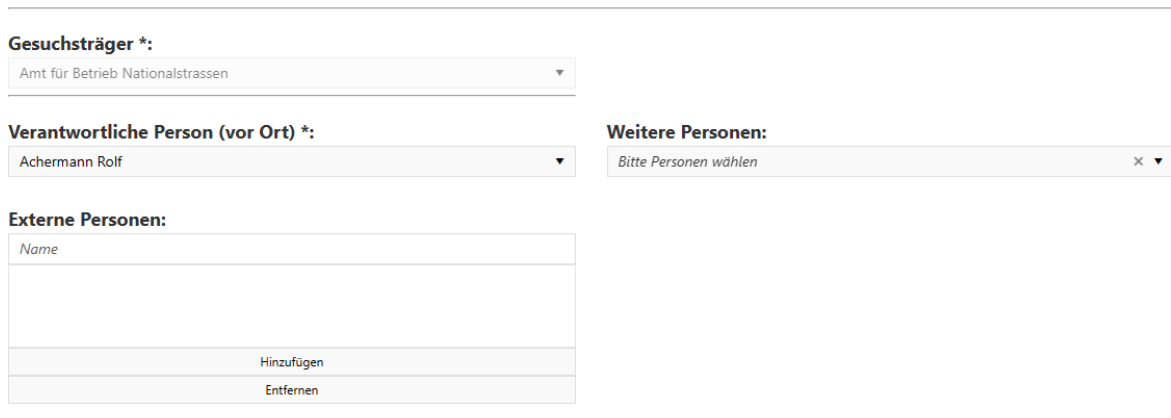
3.6.9 Verfügbarkeit der Anlagen

Die Verfügbarkeit der Anlage muss angegeben werden.

3.6.10 Beschreibung der Arbeiten



Je konkreter die Beschreibung der Arbeiten ausfällt, desto weniger Rückfragen gibt es und die Durchlaufzeiten des Gesuches fällt schneller aus. Sobald in den Bereich des Textfeldes geklickt wird, wird der Bereich vergrößert. Um entsprechend wieder zum Formular zu kommen ist der „Hacken“ oben rechts im Menü des Texteingabebereiches anzuklicken.

The image shows a form with three main sections. The first section is 'Gesuchsträger *' with a dropdown menu showing 'Amt für Betrieb Nationalstrassen'. The second section is 'Verantwortliche Person (vor Ort) *' with a dropdown menu showing 'Achermann Rolf'. To the right of this is a section 'Weitere Personen:' with a dropdown menu showing 'Bitte Personen wählen' and a close button 'x'. The third section is 'Externe Personen:' with a table. The table has a header row with the text 'Name' and a large empty text area below it. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Entfernen'.

3.6.11 Gesuchsträger

Der Gesuchsteller wie auch der Gesuchsträger sind i.d.R. identisch. Es kann aber auch vorkommen, dass die Gebietseinheit für eine externe Stelle das Gesuch erstellt und entsprechend den Gesuchsträger (die externe Stelle, welche vor Ort kommt bzw. Fernzugriff) ändern muss.

3.6.12 Verantwortliche Person (vor Ort)

Die verantwortliche Person (vor Ort) ist diejenige Person, welche bei vor Ort auch physische Anwesenheit aufweist während der gesamten Arbeitszeit (erreichbar per Mobile) oder bei einem Fernzugriff entsprechend erreichbar ist.

3.6.13 Weitere Personen

Weitere Personen zur Auswahl aus dem eigenen Unternehmen.

3.6.14 Externe Personen

Weitere Personen, welche nicht zum eigenen Unternehmen gehören, können hier erfasst werden.

3.6.15 Allgemeine Bedingungen und Beantragen

Allgemeine Bedingungen:

Technische Spezifikation Nr. 3 (Allgemeine Informationen)

Die technische Spezifikation Nr. 3 (AfBN TS03 Allgemeine Informationen) wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die Anweisungen werden eingehalten. Änderungen von Verantwortlichen Personen oder Mitarbeitern werden unmittelbar im Gesuch angepasst. Der Verantwortliche bei Arbeiten vor Ort hat sich vor Ort aufzuhalten und muss über die angegebene Mobile Nummer jederzeit erreichbar sein.
[AfBN TS03 Allgemeine Informationen](#)

Technische Spezifikation Nr. 10 (IT-Sicherheitsrichtlinien BSA)

Die technische Spezifikation Nr. 10 (AfBN TS10 IT-Sicherheitsrichtlinien BSA) wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die IT-Sicherheitsrichtlinien werden strikte eingehalten.
[AfBN TS10 IT-Sicherheitsrichtlinien BSA](#)

AfBN Elektrosicherheitskonzept

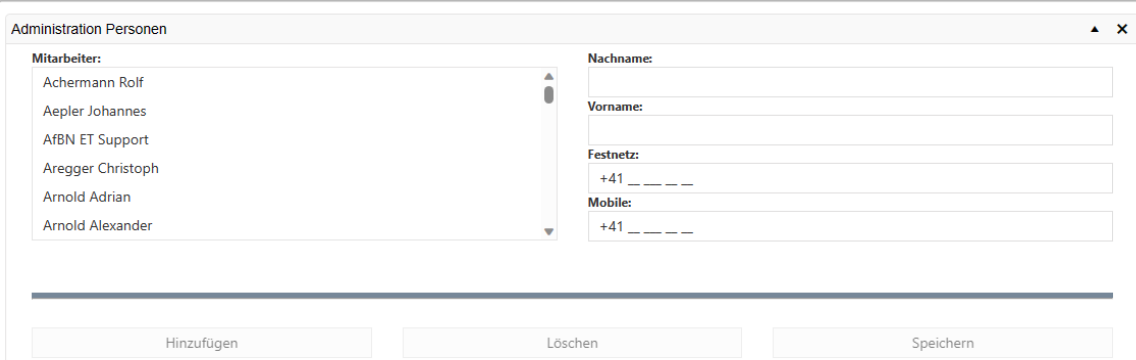
Das Elektrosicherheitskonzept des AfBN wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die Vorgaben werden strikte eingehalten.
[AfBN Elektrosicherheitskonzept](#)

Gesuchsträger ändern	Als Vorlage speichern	Als Entwurf speichern	Speichern
Abbrechen		Beantragen	

Abbildung 18 Allgemeine Bedingungen und Beantragen

Um ein Gesuch einzureichen, müssen die allgemeinen Bedingungen gelesen und verstanden werden. Die allgemeinen Bedingungen betreffen neben dem Gesuchsteller auch alle Mitarbeiter der Firma, welche die Tätigkeiten gemäss Gesuch durchführen. Der Gesuchsteller hat sicher zu stellen, dass die notwendigen Informationen der AfBN TS03, AfBN TS10 sowie dem AfBN-Elektrosicherheitskonzept den jeweiligen Personen zur Lesung vorgelegt werden. Die Haftung und Verantwortung liegen hier beim Gesuchsteller.

3.6.16 Firmen Personen mutieren



Info: Hier können für die Firma Personen hinzugefügt, aktualisiert oder gelöscht werden. Die Änderungen werden sofort wirksam und können anschliessend unter "Verantwortliche Person" oder "Weitere Personen" verwendet werden.

Abbildung 19 Firmen Personen mutieren

Unter „Administration Personen“ können während der Gesuchstellung die Personen der Firma mutiert werden. Dabei können Personen hinzugefügt oder entfernt werden sowie Änderungen hinsichtlich Telefonnummern etc. übernommen werden. Die Änderungen werden umgehend wirksam und stehen entsprechend Bereit.

Hinweis: Für einen Gesuchsteller wird eine Mobilenummer benötigt.

3.7 Zutrittsgesuch Status

The screenshot shows the user interface of the 'Amt für Betrieb Nationalstrassen' application. At the top, there is a navigation menu and the application title. Below that, a search filter is set to 'Ansicht: Beantragt'. The main content area displays a search result for 'Status Gesuch: Beantragt (1)'. A table with columns 'Nr' and 'Firma' is visible, with a search input field below it. A blue card highlights a specific request with the following details:

- Gesuch Nr.: 8783**
- ERSTELLT AM: 19. JUNI 2023 10:03
- Amt für Betrieb Nationalstrassen
- 8783 WIDRIG BRUNO
- Test Bedienungsanleitung
- vor Ort

Abbildung 20 Zutrittsgesuch Status

Ein Zutrittsgesuch durchläuft verschieden Zustände. Dies sind die folgenden:

3.7.1 Entwürfe

Wenn man ein Gesuch ausfüllt und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten möchte, kann dieses als „Entwurf“ gespeichert werden. Beim Einreichen des Gesuches, wechselt dieses dann den Status zu „Beantragt“.

Im Status „Entwurf“ hat man die Möglichkeit, dieses wieder zu bearbeiten oder auch zu löschen.

3.7.2 Vorlagen

Es ist möglich, aus einem Gesuch eine Vorlage zu erstellen. Gesuche aus Vorlagen können angepasst und eingereicht werden. Die Vorlage ist auch nach dem Beantragen weiterhin vorhanden.


Im Status „Vorlage“ hat man die Möglichkeit, dieses wieder zu bearbeiten oder auch zu löschen.

3.7.3 Beantragt

Für den Gesuchsteller sind Gesuche im Status „Beantragt“ eingefroren und Manipulationen sind zu diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Es erfolgt die Prüfung bei der GE.

Im Status „Beantragt“ hat man die Möglichkeit, dieses zu bearbeiten oder zu löschen.

Der Bewilligungsgeber kann zudem ab diesem Status das Bewilligungsverfahren Anstoßen.

Gesuche, welche sich in Abklärung bzw. in Bearbeitung befinden, werden mit dem Symbols  gekennzeichnet.

3.7.4 Abgeklärt

Beantragte Gesuche können bei Mitarbeitern der GE zur Abklärung liegen. Sobald eine Rückmeldung kommt, wechselt das Gesuch den Status zu „Abgeklärt“ und kann durch den Bewilligungsgeber weiterbearbeitet werden.

Hinweis: Gesuche, welche über die Kontaktangabe im Gesuch eine AfBN-Person angegeben haben, werden direkt zur Abklärung bzw. zur Bewilligung/Zurückweisung weitergeleitet. Die Triage-Stelle entfällt, die Durchlaufzeit des Gesuches beschleunigt.

3.7.5 Zurückgewiesen

Wenn Gesuche zurückgewiesen werden, landen diese hier drin. Das Gesuch kann nun entweder bearbeitet und neu eingereicht oder auch gelöscht werden. Somit entfällt eine komplette Neuausfüllung des Gesuches, wenn dieses abgelehnt wurde.

3.7.6 Bewilligt

Bewilligte Gesuche können zurückgezogen werden, falls diese aus anderen Gründen nicht mehr benötigt werden. Ab dem Status „Bewilligt“ ist es auch jederzeit möglich (ohne neue Beantragung) die Mitarbeiter zu mutieren. Es kann dabei sowohl der Verantwortliche vor Ort wie auch die weiteren Mitarbeiter geändert werden.


3.7.7 Freigegeben

Alle Gesuche können ab dem gültigen Termin ab 2 Stunden im Voraus angemeldet werden.

3.7.8 Angemeldet

Bei angemeldeten Gesuchen können wie bereits erwähnt die Mitarbeiter nachträglich noch mutiert werden bzw. die Anmeldung kann geändert werden (Mitarbeiter und Arbeitsort). Die Abmeldung erfolgt über „Abmelden“ und Änderungen hinsichtlich Mitarbeiter oder Arbeitsort erfolgt über „Anmelden“.

Benachrichtigt

Das Symbol  bedeutet, dass die angemeldeten UN aus unterschiedlichen Gründen von der GE benachrichtigt wurden und dient daher als Markierung.

3.7.9 Archiviert

Alle nicht mehr gültigen Gesuche werden archiviert.

Archivierte Gesuche können gelöscht werden.

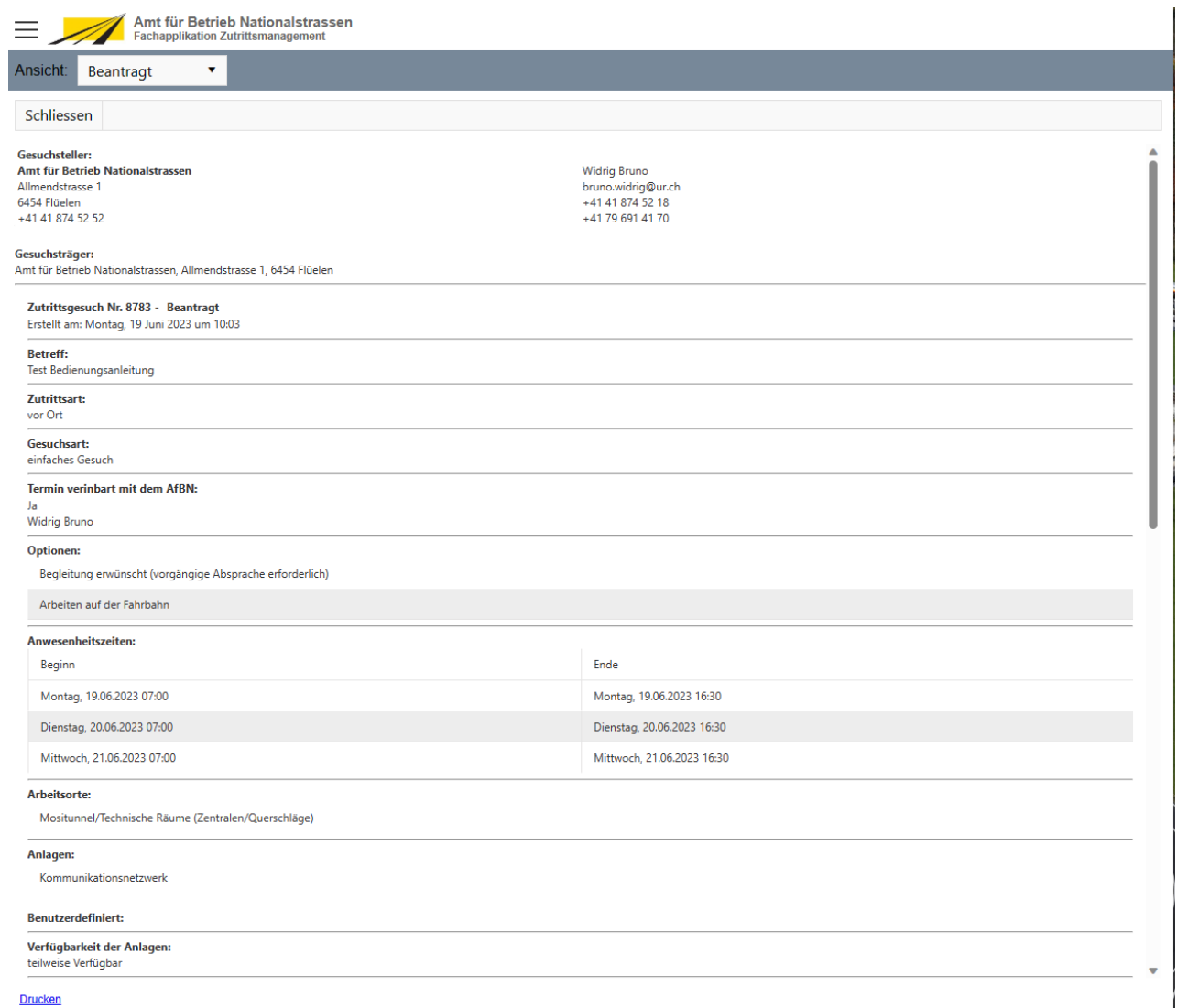
3.7.10 Gelöscht

Alle nicht mehr gültigen Gesuche werden archiviert.

Mittels „Endgültig Löschen“ wird das Gesuch definitiv gelöscht.

3.8 Start-Menü Funktionen

3.8.1 Details



Amt für Betrieb Nationalstrassen
Fachapplikation Zutrittsmanagement

Ansicht: **Beauftragter**

Schliessen

Gesuchsteller:
Amt für Betrieb Nationalstrassen
Allmendstrasse 1
6454 Flüelen
+41 41 874 52 52

Gesuchsträger:
Amt für Betrieb Nationalstrassen, Allmendstrasse 1, 6454 Flüelen

Zutrittsgesuch Nr. 8783 - Beauftragter
Erstellt am: Montag, 19. Juni 2023 um 10:03

Betreff:
Test Bedienungsanleitung

Zutrittsart:
vor Ort

Gesuchsart:
einfaches Gesuch

Termin vereinbart mit dem AfBN:
Ja
Widrig Bruno

Optionen:
Begleitung erwünscht (vorgängige Absprache erforderlich)
Arbeiten auf der Fahrbahn

Anwesenheitszeiten:

Beginn	Ende
Montag, 19.06.2023 07:00	Montag, 19.06.2023 16:30
Dienstag, 20.06.2023 07:00	Dienstag, 20.06.2023 16:30
Mittwoch, 21.06.2023 07:00	Mittwoch, 21.06.2023 16:30

Arbeitsorte:
Mositunnel/Technische Räume (Zentralen/Querschläge)

Anlagen:
Kommunikationsnetzwerk

Benutzerdefiniert:
Verfügbarkeit der Anlagen:
teilweise Verfügbar

[Drucken](#)

Abbildung 21 Details

Details zu einem Gesuch können über das Start-Menü -> Details jederzeit angesehen werden.

3.8.2 Anmelden

Bei der Anmeldung gilt der Verantwortliche (vor Ort) immer automatisch als angemeldet. Bei den Arbeitsorten ist minimal ein Standort anzugeben. Ebenfalls sind hier noch einmal die allgemeinen Bedingungen der GE aufgelistet. Diese sind strikte zu befolgen.

Anmelden

Nr. 8783

Verantwortliche Person:

Widrig Bruno

+41 79 691 41 70

Hinweis: Die verantwortliche Person gilt automatisch als angemeldet und ist vor Ort jederzeit erreichbar.

Arbeitsorte *:

Mositunnel/Technische Räume (Zentralen/Querschläge)

weitere Personen:

Alle auswählen...

Aepler Johannes

Imhof Patrik

Extern 1

Allgemeine Bedingungen:

Die technische Spezifikation Nr. 3 (AIBN TS03 Allgemeine Informationen) wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die Anweisungen werden eingehalten. Änderungen von Verantwortlichen Personen oder Mitarbeitern werden unmittelbar im Gesuch angepasst. Der Verantwortliche bei Arbeiten vor Ort hat sich vor Ort aufzuhalten und muss über die angegebene Mobile Nummer jederzeit erreichbar sein.

[AIBN TS03 Allgemeine Informationen](#)

Die technische Spezifikation Nr. 10 (AIBN TS10 IT-Sicherheitsrichtlinien BSA) wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die IT-Sicherheitsrichtlinien werden strikte eingehalten.

[AIBN TS10 IT-Sicherheitsrichtlinien BSA](#)

Das Elektrosicherheitskonzept des AIBN wurde gelesen und verstanden. Der Gesuchsteller, der Verantwortliche sowie alle aufgeführten Mitarbeiter des Gesuches sind sich dessen Inhalt bewusst und die Vorgaben werden strikte eingehalten.

[AIBN Elektrosicherheitskonzept](#)

Abbrechen

Anmelden

Abmelden

Abbildung 22 Anmelden

3.8.3 Mitarbeiter mutieren

Ab dem Status „Bewilligt“ kann jederzeit eine Mutation der Mitarbeiter erfolgen. Es ist sowohl möglich, den Verantwortlichen vor Ort wie auch die weiteren Mitarbeiter bzw. externe Mitarbeiter zu ändern. So kann das Gesuch jederzeit, hinsichtlich der eingesetzten Mitarbeiter, auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Alle Änderungen sind für alle jederzeit ersichtlich (vorausgesetzt man hat das Gesuch nicht ausgedruckt).

Mitarbeitende Personen

Nr. 8783

Verantwortliche Person (vor Ort) *:

Widrig Bruno

Weitere Personen:

Aepler Johannes; Imhof Patrik

Externe Personen:

Name

Extern 1

Hinzufügen

Entfernen

Abbrechen

Speichern

Abbildung 23 Mitarbeitende Personen

3.8.4 Kontaktperson mutieren

Die GE hat die Möglichkeit, ab dem Status „Bewilligt“ die Kontaktpersonen zu ändern. Die Änderungen sind für alle jederzeit ersichtlich (vorausgesetzt man hat das Gesuch nicht ausgedruckt).

Kontaktpersonen

Nr. 8783

Kontaktpersonen AfBN *:

Widrig Bruno x v

Abbrechen

Speichern

Abbildung 24 Kontaktpersonen

3.9 Zutrittsgesuch Administration

3.9.1 Kontaktformular

Kontakt

Amt für Betrieb Nationalstrassen

Allmendstrasse 1
6454 Flüelen
+41 41 874 52 52

Adressänderung

Bei einer Adressänderung melden Sie dies bitte innerhalb von 14 Tagen über das Kontaktformular (Button "Kontakt") bei der zuständigen Stelle.

Gesuchsteller

Benötigen Sie zusätzliche Gesuchsteller?
Melden Sie dies mit den Angaben zu Vorname, Nachname und E-Mail Adresse über das Kontaktformular bei der zuständigen Stelle.
Hinweis: Die E-Mail Adresse muss personalisiert sein, allgemeine Adressen wie "info@xy.ch" sind nicht erlaubt.

Gibt es Anpassungen bei der E-Mail Adresse von bestehenden Gesuchstellern?
Melden Sie dies unter Angabe von Vorname, Nachname und E-Mail Adresse über das Kontaktformular bei der zuständigen Stelle.
Hinweis: Die E-Mail Adresse muss personalisiert sein, allgemeine Adressen wie "info@xy.ch" sind nicht erlaubt.

Kontakt:

Grund:

Neuer Gesuchsteller beantragen v

Kommentar:

Senden

Abbildung 25 Kontakt

Unter dem Anwendungs-Menü „Kontakt“ befinden sich das Kontaktformular für externe Gesuchsteller. Über das Kontaktformular können dem Betreiber wichtige Informationen oder Fragen mitgeteilt werden. Unter „Grund“ kann dabei ein entsprechender Betreff mitgegeben werden um das Anliegen schneller zu Bearbeiten.

3.10 Bewilligungsverfahren

3.10.1 Mailversand

Alle im Gesuch beteiligten Personen werden aktiv per Mail über dessen Status informiert. Das E-Mail ist dabei wie folgt aufgebaut:

STATUSÄNDERUNG

Betreff: Test Bedienungsanleitung
Der Status des Gesuches Nr. 8783 hat sich geändert von Entwurf zu Status Beantragt

[Details](#) | [Anmeldung](#)

Gesuchsteller	Gesuchsträger
Amt für Betrieb Nationalstrassen Allmendstrasse 1 6454 Flüelen Widrig Bruno	Amt für Betrieb Nationalstrassen Allmendstrasse 1 6454 Flüelen

Diese Nachricht wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht.

FACHANWENDUNG ZUTRITTSMANAGEMENT

AMT FÜR BETRIEB NATIONALSTRASSEN, ALLMENDSTRASSE 1, 6454 FLÜELEN

Abbildung 26 Standardmail für alle (Gesuchsteller, Kontaktpersonen AfBN, Verteiler AfBN, etc.)

Über den Link „Details“ kann jederzeit Einsicht in das Gesuch vorgenommen werden. Über den Link „Anmelden“ kann die An- oder Abmeldung erfolgen -> vorausgesetzt, dass das Gesuch freigegeben ist.

STATUSÄNDERUNG

Betreff: Test Bedienungsanleitung
Der Status des Gesuches Nr. 8783 hat sich geändert von Entwurf zu Status Beantragt

[Details](#) | [Anmeldung](#) | [Bewilligungsverfahren](#)

Gesuchsteller	Gesuchsträger
Amt für Betrieb Nationalstrassen Allmendstrasse 1 6454 Flüelen Widrig Bruno	Amt für Betrieb Nationalstrassen Allmendstrasse 1 6454 Flüelen

Diese Nachricht wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht.

FACHANWENDUNG ZUTRITTSMANAGEMENT

AMT FÜR BETRIEB NATIONALSTRASSEN, ALLMENDSTRASSE 1, 6454 FLÜELEN

Abbildung 27 Standardmail Bewilligungsgeber oder angegebener Kontakt AfBN im Gesuch

Die Triage-Stelle bzw. der angegebene Kontakt AfBN im Zutrittsgesuch bekommen das gleiche Standardmail inkl. einem Link „Bewilligungsverfahren“. Über diesen Link kann direkt zum Formular für das Bewilligungsverfahren navigiert werden.

Bewilligungsverfahren

Bewilligen/Zurückweisen - Nr: 8783


Status *: Bewilligt	Abklärung -> direkt Bewilligen/Zurückweisen: <input type="checkbox"/> Direkt Bewilligen/Zurückweisen:
Kontaktpersonen AfBN *: Bitte Kontaktperson wählen	AfBN abklärende Person: Bitte Abklärer wählen
Verteiler: Bitte Verteiler wählen	
Checks: <input type="checkbox"/> Signalisation organisiert <input type="checkbox"/> Begleitung organisiert <input type="checkbox"/> Schlüssel organisiert	
Bemerkungen: 	
Heikler Standort: <input type="checkbox"/> Heikler Standort:	
Auflagen: <input type="checkbox"/> Anmeldung + Abmeldung über Link "Anmeldung" im Bestätigungsmail oder Online am Zutrittsregler (fa-zbm.afbn.ch) <input type="checkbox"/> Rückkehr zum Schutzklasse 2 röhlnstrich	

Abbildung 28 Bewilligungsverfahren

Das Bewilligungsverfahren hat folgende Optionen:

- Status -> bewilligen oder zurückweisen
- Angabe von 1-n Kontaktpersonen beim AfBN
- Angabe von 0-n Verteiler Mailadressen
- Checks
- Bemerkungen
- Heikler Standort
- Auflagen

Die Abklärung von Gesuchen ist lediglich über das Webportal vorgesehen. Wenn die abklärende Person eines Gesuches die Aufforderung zur Abklärung erhält, kann neu nun dieses direkt bewilligt oder zurückgewiesen werden. Die Triage-Stelle wird so direkt übersprungen und die Durchlaufzeit des Gesuches beschleunigt sich.

- Das Zutrittsgesuch muss am Donnerstag 07:00 Uhr für die folgende Woche beim AfBN eingegangen sein.
- Das Zutrittsgesuch muss am Donnerstag 07:00 Uhr für die folgende Woche beim AfBN eingegangen sein. Später eingegangene Gesuche werden abgelehnt.

Gesuchdetails	Speichern	Abklären lassen
Abbrechen	Abschliessen	

Abbildung 29 Bewilligungsverfahren Abschluss

Ein Bewilligungsverfahren kann „gespeichert“ werden. Bereits eingegebene Daten gehen dadurch nicht verloren, falls eine Unterbrechung die weitere Bearbeitung eintreten würde.