

PaCo

Legal Compliance Lösungen

Betriebs- U. Arbeitsmittel

Handbuch

Das PaCo Modul „Betriebs- und Arbeitsmittel“ (BuA) hilft Ihnen alle Prüfungen Ihrer Arbeitsmittel immer im Blick zu haben. Die Software meldet Ihnen anstehende Prüfungen frühzeitig zur Vereinbarung eines Prüftermins per E-Mail und in einer tagesaktuellen Übersicht. Anschließend können Sie die Prüfberichte in der Datenbank speichern und haben schnell darauf Zugriff.

Herausgeber:

Pape Consult

zertifiziert nach 9001

Lange Straße 55

37181 Hardegsen

Tel.: 05505-9408461

Mail: paco@pape-consult.eu

www.pape-consult.eu

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffsdefinition.....	3
1.1. Anlagen.....	3
1.2. Benutzer.....	3
1.3. Positionsrollen.....	3
1.4. Abteilung.....	3
1.5. Anlagenart.....	3
1.6. Unternehmenskategorien	3
1.7. Unternehmensgruppen.....	4
1.8. Anlagengruppen.....	4
1.9. Zyklusanweisungen.....	4
1.10. Pflichtfeld	4
2. Verwendete Symbole	5
3. Anmeldung.....	6
3.1. Startseite.....	8
4. Prüfungen hinterlegen	8
4.1. Dashboard	8
4.2. Dokumente hinterlegen	9
4.3. Prüfungen bearbeiten.....	12
5. Suchen.....	13
5.1. Suchen durchführen.....	13
5.2. Suchergebnis	15
6. Anlagen anlegen	17
6.1. Neue Anlage hinzufügen	17
6.2. Stammdaten.....	19
6.3. Zyklusanweisungen (Prüfungen) anlegen.....	19
6.4. Neue Zyklusanweisung anlegen.....	20
6.5. Anlagen bearbeiten	22
6.6. Anlagen löschen.....	22
6.7. Anlagen deaktivieren.....	23

1. Begriffsdefinition

1.1. Anlagen

Anlagen sind die vom Unternehmen als prüfpflichtige Einrichtungen festgelegten Arbeits- und Betriebsmittel. Diese werden in der Datenbank organisiert. Es können die Ortsveränderlichkeit, Konformität, technische Daten, Beschreibungen und Anmerkungen der jeweiligen Anlagen hinterlegt werden. Die Angaben zur Konformität erscheinen in der Ergebnisliste als Symbole und dienen als zusätzliches Selektionskriterium. Die Anlagenbezeichnung enthält an erster Stelle die Anlagenart, anschließend wird der Hersteller, die Bezeichnung/der Typ der Anlage und ggf. ein Zusatz zu der Anlagenbezeichnung, welche optional ist, aufgeführt.

Anlagen stehen im Zusammenhang mit Unternehmen, Abteilungen, Kategorien, Gruppen, Benutzern, Prüfzyklen, Prüfungen und Berichten.

1.2. Benutzer

Als Benutzer werden Personen angelegt, welche die Datenbank oder in der Datenbank erfasste Anlagen nutzen bzw. für diese verantwortlich sind. Nur freigeschaltete Benutzer können die Datenbank einsehen.

1.3. Positionsrollen

Die Rollen beschreiben die Funktion von Benutzern in Bezug auf die Anlagen oder Anlagengruppe. Es gibt unterschiedliche Rollen, welche im Zusammenhang mit Funktionen des Systems stehen; aus diesem Grund sind nicht immer alle Rollen wählbar. Die Rolle ‚Beauftragter für Prüfpflichtige Einrichtungen‘ sorgt dafür, dass E-Mails zu Beginn des Erinnerungszeitraums und bei überfälligen Prüfungen an die jeweilige Person versendet werden. Diese Angabe wird in der Benutzerverwaltung vorgenommen.

1.4. Abteilung

Abteilungen sind Unternehmenseinheiten, denen Anlagen zugeordnet werden können. Abteilungen können über ein Baumdiagramm zugeordnet werden; so wird die Stellung der Abteilung im Organigramm des Unternehmens widerspiegelt.

1.5. Anlagenart

Anlagenarten sind Oberbegriffe für Anlagen wie z. B. Ladegerät, Feuerlöscher, Auto etc. Sie können unternehmensspezifisch vergeben werden und sind Bestandteil der Anlagenbezeichnung. Diese Angaben ermöglichen eine leichtere Zuordnung und Selektion.

1.6. Unternehmenskategorien

Durch Unternehmenskategorien werden angelegte Unternehmen als Hersteller oder Lieferant oder beides festgelegt. Hersteller können Anlagen zugeordnet werden. Lieferanten können Zyklusanweisungen und Prüfungen zugeordnet werden.

1.7. Unternehmensgruppen

Mit Hilfe von Unternehmensgruppen können angelegte Unternehmen zu einer besseren Organisation in Gruppen zusammengefasst werden.

1.8. Anlagengruppen

Anlagengruppen können Anlagen zugeordnet werden. Sie dienen der Eingruppierung von Anlagen; diese können unternehmensspezifisch vorgenommen werden. Außerdem können Benutzer Anlagengruppen zugeordnet werden. Dieser Benutzer ist in seiner ausgewählten Rolle somit mit allen Anlagen der jeweiligen Gruppe verknüpft.

1.9. Zyklusanweisungen

















Die Zyklusanweisung bestehen aus einer Kombination aus Art der Prüfung, Zyklusdauer, Erinnerungszeitraum und prüfender Instanz. Die Prüfungen sind systemspezifisch und können nur vom Administrator angelegt werden. Es ist die übliche gesetzlich vorgeschriebene Zyklusdauer hinterlegt, welche jedoch angepasst werden kann. Zyklusdauer ist der Zeitraum, in dem eine Prüfung wiederholt werden muss.

1.10. Pflichtfeld

In der Datenbank sind an verschiedenen Stellen Pflichtfelder vorhanden, die immer eine Eingabe erfordern, bevor eine Speicherung möglich ist. Pflichtfelder sind farblich hervorgehoben.



2. Verwendete Symbole

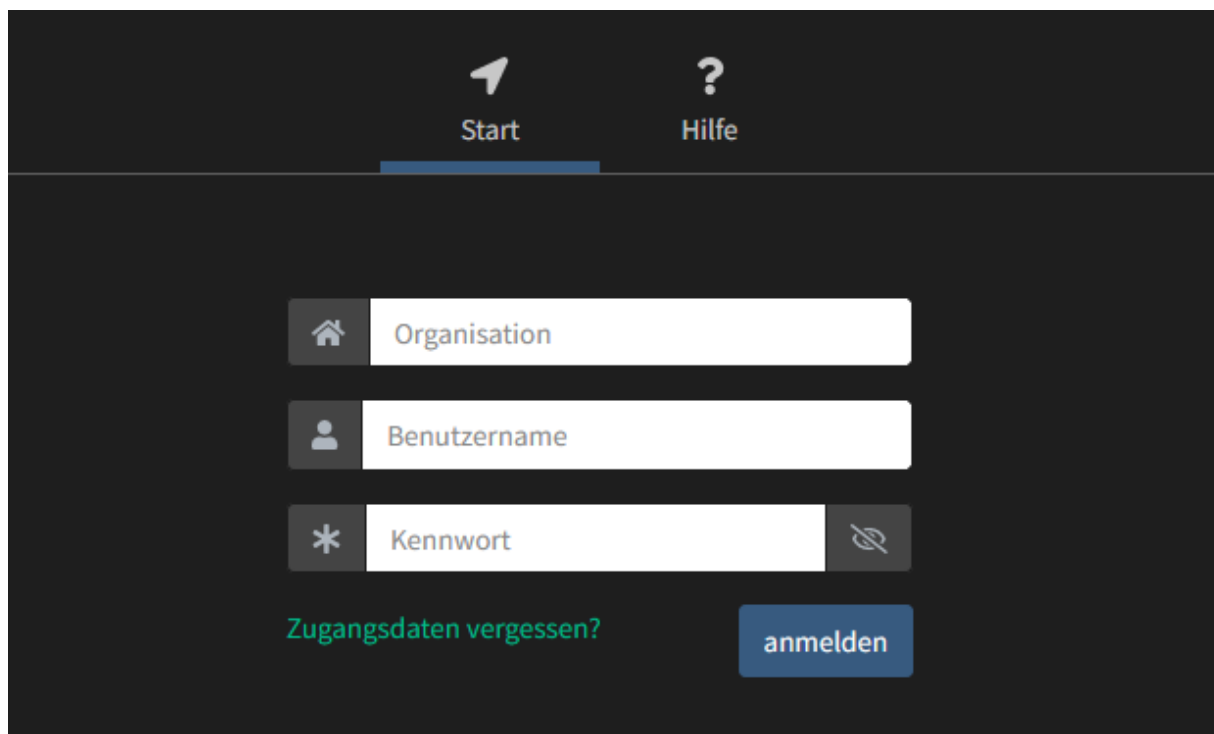
	Bearbeiten
	Löschen
	Deaktivieren
	Aktivieren
	Öffnen (z. B. Stammdaten)
	Aufklappen (z. B. Detailangaben)
	Hinzufügen, Neu erstellen
	Excel-Export starten
	Verknüpfung herstellen
	Verknüpfung entfernen
	Inaktiv/ Deaktiviert
	Aktiv
	Prüfungsstatus bearbeiten
	Suche
	Dokument anzeigen
	Vorgang abbrechen

3. Anmeldung

Die Anmeldung in das PaCo System erfolgt über die Webadresse <https://pacowebapps.de>, welche in das Adressfeld Ihres Browsers eingetragen werden muss.

Die richtige Schreibweise ist unbedingt zu beachten. Eine bestehende Internetverbindung ist für das Aufrufen der Seite erforderlich.

Für eine einwandfreie Funktion empfehlen wir Mozilla Firefox oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version.



Über das Hilfe-Symbol können Sie alle PaCo-Handbücher einsehen und dies auch herunterladen und lokal auf Ihrem PC speichern.

Für die Anmeldung müssen Sie nun in das Feld „Organisation“ die vorgegebene Unternehmensbezeichnung eintragen. Im folgenden Feld ist dann Ihr Benutzername und anschließend Ihr persönliches Passwort einzutragen.

Um Zugriff auf die Datenbank zu erhalten, drücken Sie nach Eingabe der abgefragten Daten das Symbol „anmelden“.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben gibt es die Möglichkeit über die Schaltfläche „Zugangsdaten vergessen?“ Ihr Passwort zurück zu setzen (diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn eine gültige E-Mailadresse von Ihnen im PaCo-System hinterlegt ist).

Nach betätigen der Schaltfläche gelangen Sie in eine neue Eingabemaske. Hier müssen Sie Ihre Organisation eintragen und anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „weiter“.

Kennwort vergessen?

Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie die Organisation an, zu der Sie gehören.

Im der nächsten Eingabemaske wird Ihr Benutzername abgefragt. Geben Sie diesen in das Feld „Benutzername“ ein und schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „abschicken“ ab. Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine E-Mail. Folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.

Kennwort vergessen?

Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie den Benutzernamen an, mit dem Sie im System registriert sind.

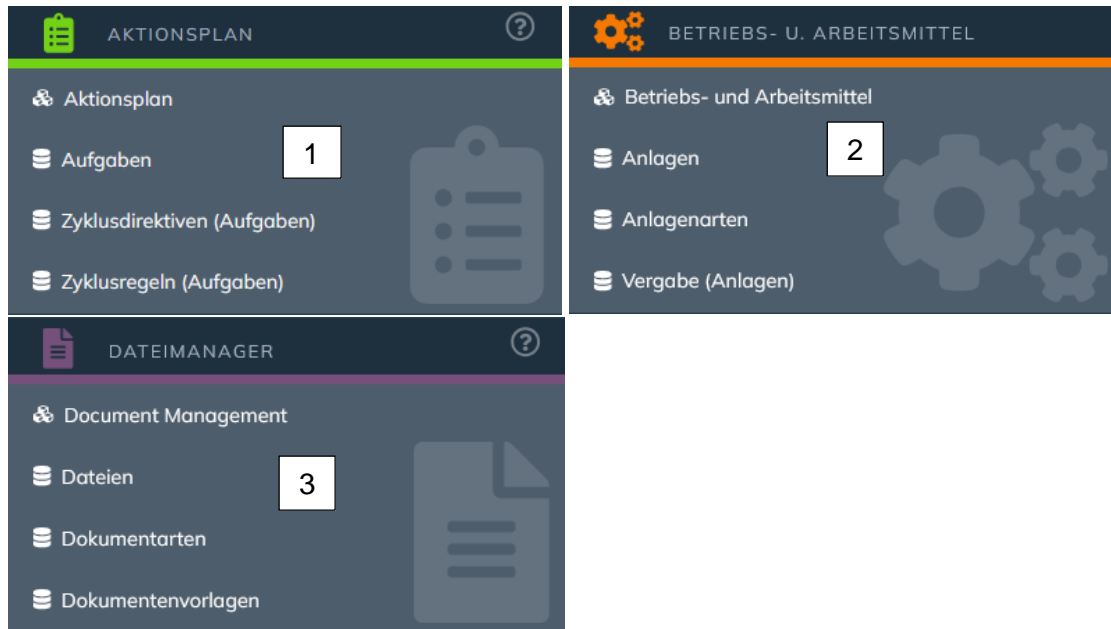
Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine Email. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser Email.

Sicherheitshinweis:

Halten Sie Ihr Passwort unbedingt geheim. Geben Sie niemals einer anderen Person Ihr Passwort. Innerhalb dieses Moduls werden rechtlich verbindliche Angaben gespeichert, Falschangaben oder Manipulation kann im Schadensfall zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.

3.1. Startseite

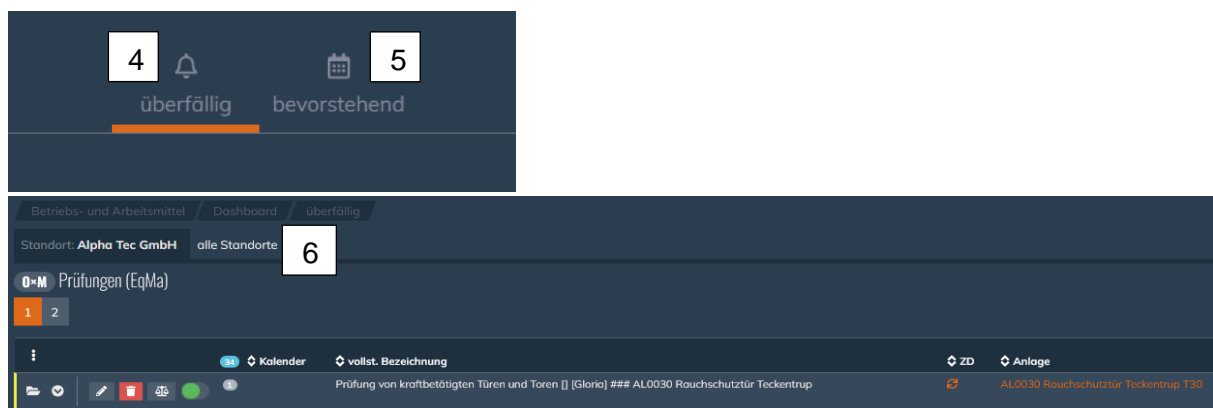
Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich standardmäßig das „Foyer“ mit allen für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Modulen. Jeder Benutzer mit der Berechtigung für die Betriebs- und Arbeitsmittel hat Zugriff auf die Module „Aktionsplan“ (1), „Betriebs- und Arbeitsmittel“ (2) und „Dateimanager“ (3).



4. Prüfungen hinterlegen

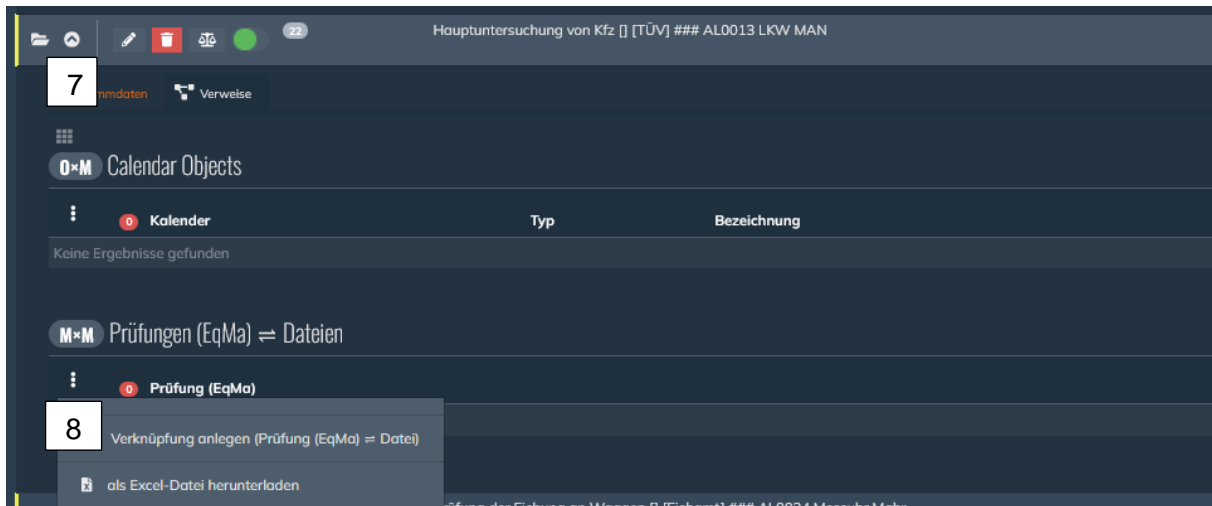
4.1. Dashboard

Durch Klick auf die Objektkategorie „Betriebs- und Arbeitsmittel“ gelangen Sie auf die Übersicht für Betriebs und Arbeitsmittel (Dashboard), in der über alle überfälligen und anstehenden Prüfungen der hinterlegten Anlagen mit Angabe der Anlagenbezeichnung, des Fälligkeitsdatums und der Prüfenden Instanz informiert wird. Im Bereich „überfällig“ (4) zeigt die Liste alle überfälligen Prüfungen von Anlagen. Im Bereich „bevorstehend“ (5) sind alle Anlagen enthalten, die im Erinnerungszeitraum fällige Prüfungen aufweisen. Durch einen Klick auf die Anlage gelangen Sie zu der jeweiligen zu prüfenden Anlage. Darüber hinaus ist es auch möglich sich „überfällige“ (4) und „bevorstehende“ (5) Anlagen sortiert nach „Standort“ (6) anzeigen zu lassen.



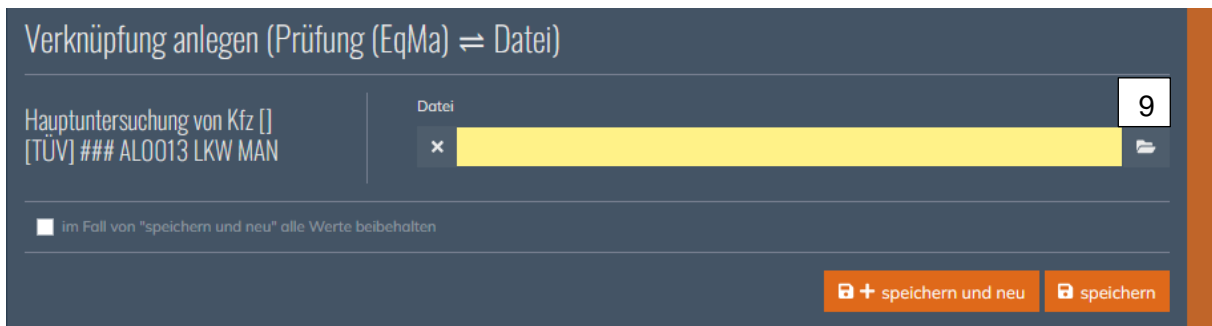
4.2. Dokumente hinterlegen

Um eine Anlage mit einer bestandenen oder auch nicht bestandenen Prüfung zu hinterlegen, wird als erstes das Dokument zur Prüfung hinterlegt. Dazu wird die Anlage durch einen Klick auf den Pfeil (7) erweitert. Dadurch ergibt sich nun die Möglichkeit ein Dokument an die Prüfung der Anlage zu hinterlegen.




Um eine Verknüpfung herzustellen wird der dafür vorgesehene Button „Verknüpfung anlegen“ (8) verwendet.

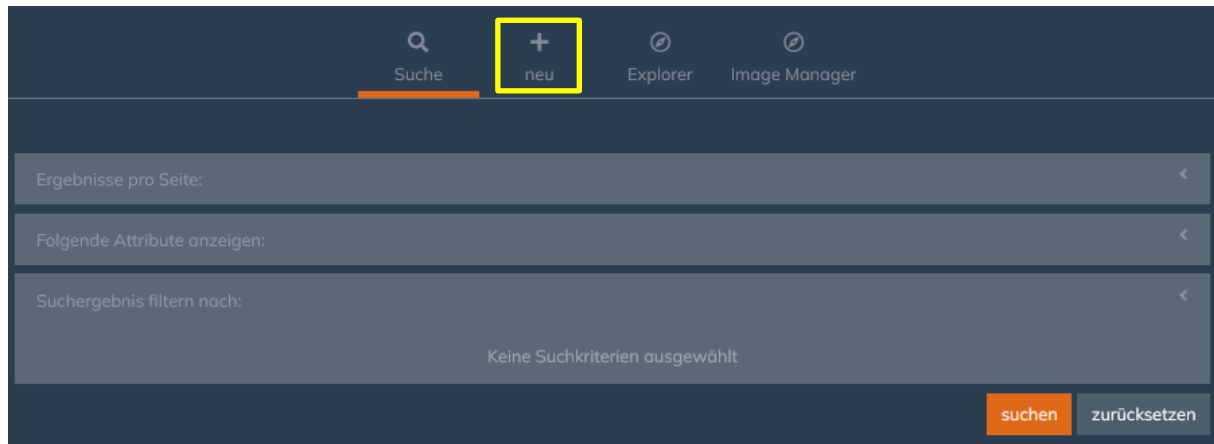
Nun öffnet sich folgendes Fenster.




In den wenigsten Fällen ist ein Dokument schon im System hinterlegt. Sollte dies aber doch der Fall sein, gibt man in das Pflichtfeld einfach den Namen des Dokuments ein und kann dieses sofort mit der Prüfung verknüpfen.

Um ein neues Dokument ins System zu laden muss man das „“ (9) Symbol nutzen. Es öffnet sich ein neuer Tab (Reiter) im Browser und Sie gelangen so zum Dateimanager. Dieser Schritt ist notwendig, da der Dateimanager ein separates Modul ist.

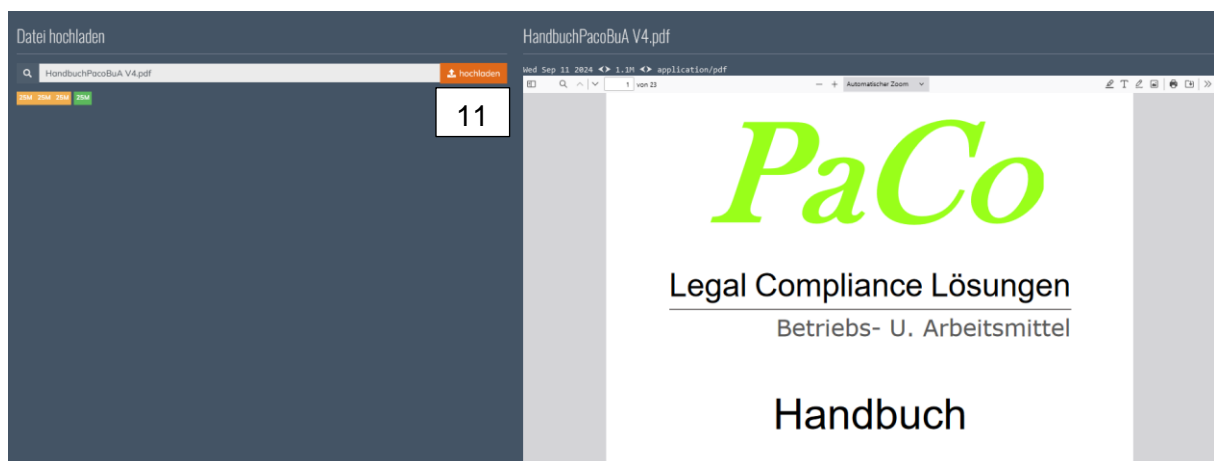
Nun besteht die Möglichkeit ein Dokument vom Computer in den „Dateimanager“ zu laden. Zuerst wechselt man von der Suchmaske in den Bereich zum Anlegen neuer Dateien. Und nutzt die Schaltfläche „+ neu“.



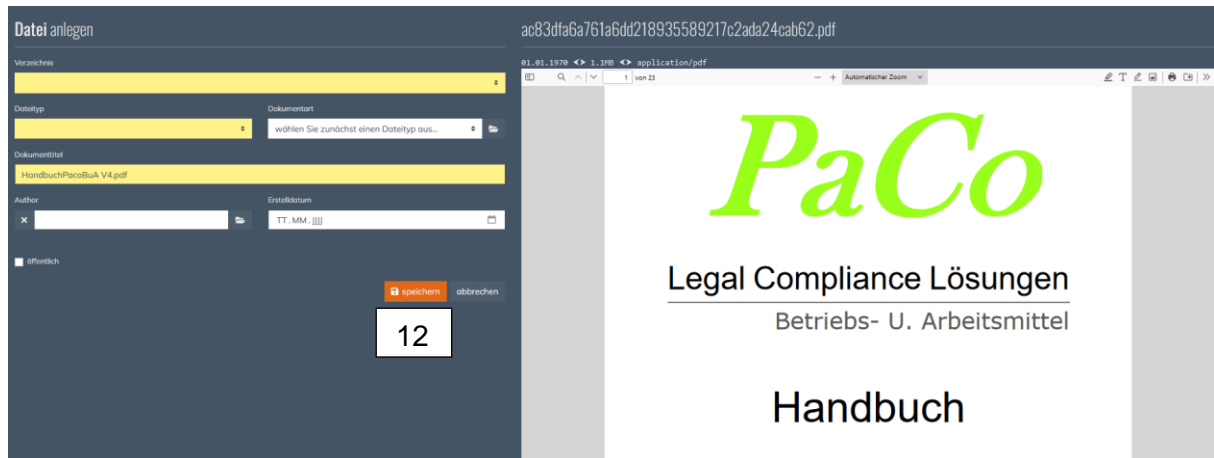
Um eine Datei vom Desktop auszuwählen wird das „“ (10) Symbol genutzt.



Jetzt kann eine Datei vom Rechner ausgesucht und ins System hochgeladen werden. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau des hochzuladenden Dokuments. Anschließend wird das Dokument über die Schaltfläche „hochladen“ (11) im Dateimanager gespeichert.



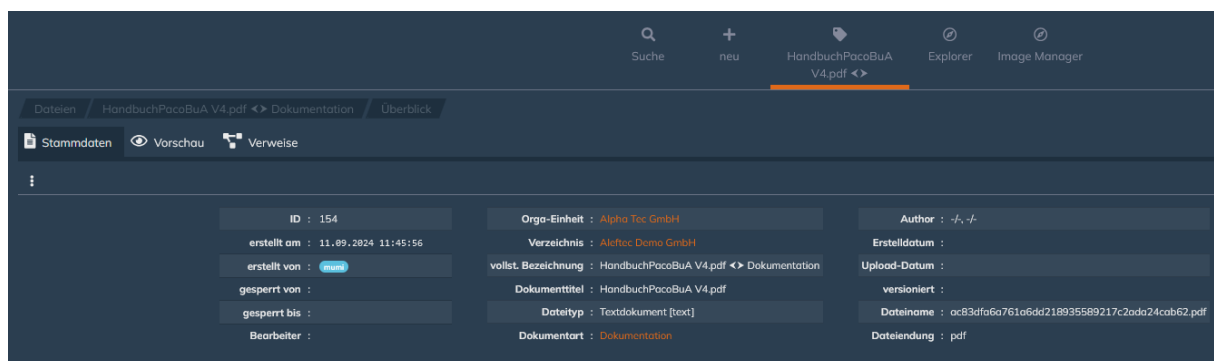
Um eine eindeutige Wiedererkennung für das Dokument zu schaffen, muss ein Dokument immer „verschlagnwortet“ werden. Hierbei ist es wichtig, dass so viele Angaben wie möglich gemacht werden. So ist das Dokument eindeutig zuordenbar.



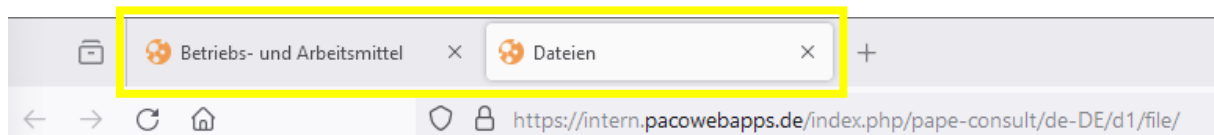
Sind alle Felder ausgefüllt, kann das Dokument gespeichert werden (12).

Im System erhält das Dokument einen eindeutigen Namen, der auf internen Dateiinformationen beruht. Ein identisches Dokument kann kein zweites Mal hochgeladen werden.

Nach dem Speichern sehen Sie die Stammdatenübersicht des hochgeladenen Dokuments.



Um das Dokument mit der Anlage zu verknüpfen, müssen Sie das Modul „Dateianager“ verlassen und zurückwechseln auf das Modul „Betriebs- und Arbeitsmittel“. Sie können entweder den Tab „Dateien“ im Browser schließen und gelangen so zu dem vorherigen Tab „Betriebs- und Arbeitsmittel“, oder Sie wechseln den Tab per Mausklick und lassen den Dateimanager geöffnet um später noch weitere Dokumente hoch zu laden.



Nachdem der Dateiname in das Feld „Datei“ eingetragen wurde, kann das hochgeladene Dokument mit der durchgeführten Prüfung über die Schaltfläche „speichern“ (13) verknüpft werden.

Verknüpfung anlegen (Prüfung (EqMa) ⇒ Datei)

Hauptuntersuchung von Kfz []
[TÜV] ### AL0013 LKW MAN

Datei

HandbuchPacoBuA V4.pdf ↔ Dokumentation

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

13

+ speichern und neu

speichern

Hauptuntersuchung von Kfz [] [TÜV] ## AL0013 LKW MAN

AL0013 LKW MAN Meiller RK 2067

Stammdaten Verweise

Calendar Objects


Kalender	Typ	Bezeichnung	Beginn	Ende
Keine Ergebnisse gefunden				

Prüfungen (EqMa) ⇒ Dateien

Prüfung (EqMa)	Datei
Hauptuntersuchung von Kfz [] [TÜV] ## AL0013 LKW MAN	HandbuchPacoBuA V4.pdf ↔ Dokumentation

Nun ist der erste Schritt zur Bearbeitung der Prüfung erfolgt. Im zweiten Schritt wird die Prüfung selbst bearbeitet.

4.3. Prüfungen bearbeiten

Um eine Prüfung zu hinterlegen wählt man die Anlage, für die die Prüfung vorhanden ist im Dashboard aus und nutzt den Button  „Prüfungsstatus bearbeiten“ (14).

Hauptuntersuchung von Kfz [2Jhr.] [Raith] ↔ Kraftfahrzeug VW (PA237)

Kraftfahrzeug 27.06.2024 Raith

27.06.2024

14

Stammdaten Verweise

Calendar Objects

Kalender	Typ	Bezeichnung	Beginn	Ende	Ort	Kontext
keine Elemente gefunden						

Prüfungen (EqMa) ⇒ Dateien

Prüfung	Datei
Hauptuntersuchung von Kfz [2Jhr.] [Raith] ↔ Kraftfahrzeug VW (PA237)	TÜV PA-237 2022 ↔ Prüfbericht

Im Nachgang öffnet sich folgendes Fenster:



Prüfungsstatus bearbeiten

Prüfungsdatum TT.MM.JJJJ 

bestanden keine Angabe 

15 16 

Hier müssen lediglich zwei Angaben gemacht werden. Das „Prüfdatum“ (15) und die Angabe des Prüfergebnisses „bestanden“ (16).

Hier gibt es drei Auswahlmöglichkeiten.

1. Ja
2. Nein
3. Keine Angabe

Hier wird dann der zutreffende Status ausgewählt. Die Eingaben werden im Anschluss gespeichert. Die Prüfung wurde erfolgreich bearbeitet und verschwindet somit aus dem Dashboard.

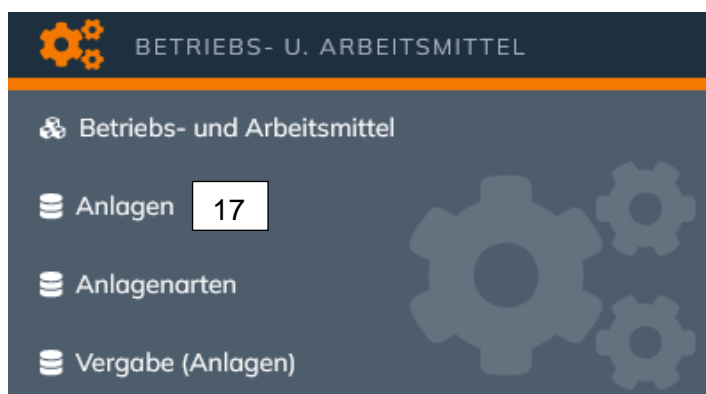
Hinweis:

Sollte eine Prüfung nicht bestanden worden sein, ist dies auch zu dokumentieren und zu hinterlegen, da somit ja eine Nachprüfung erforderlich wird. Diese wird von der Datenbank automatisch generiert und die Anlage wird weiterhin im überfälligen Bereich aufgeführt. Es besteht somit die Möglichkeit innerhalb der hinterlegten Erinnerungszeit die Mängel zu beseitigen und erneut eine Prüfung durchführen zu lassen.

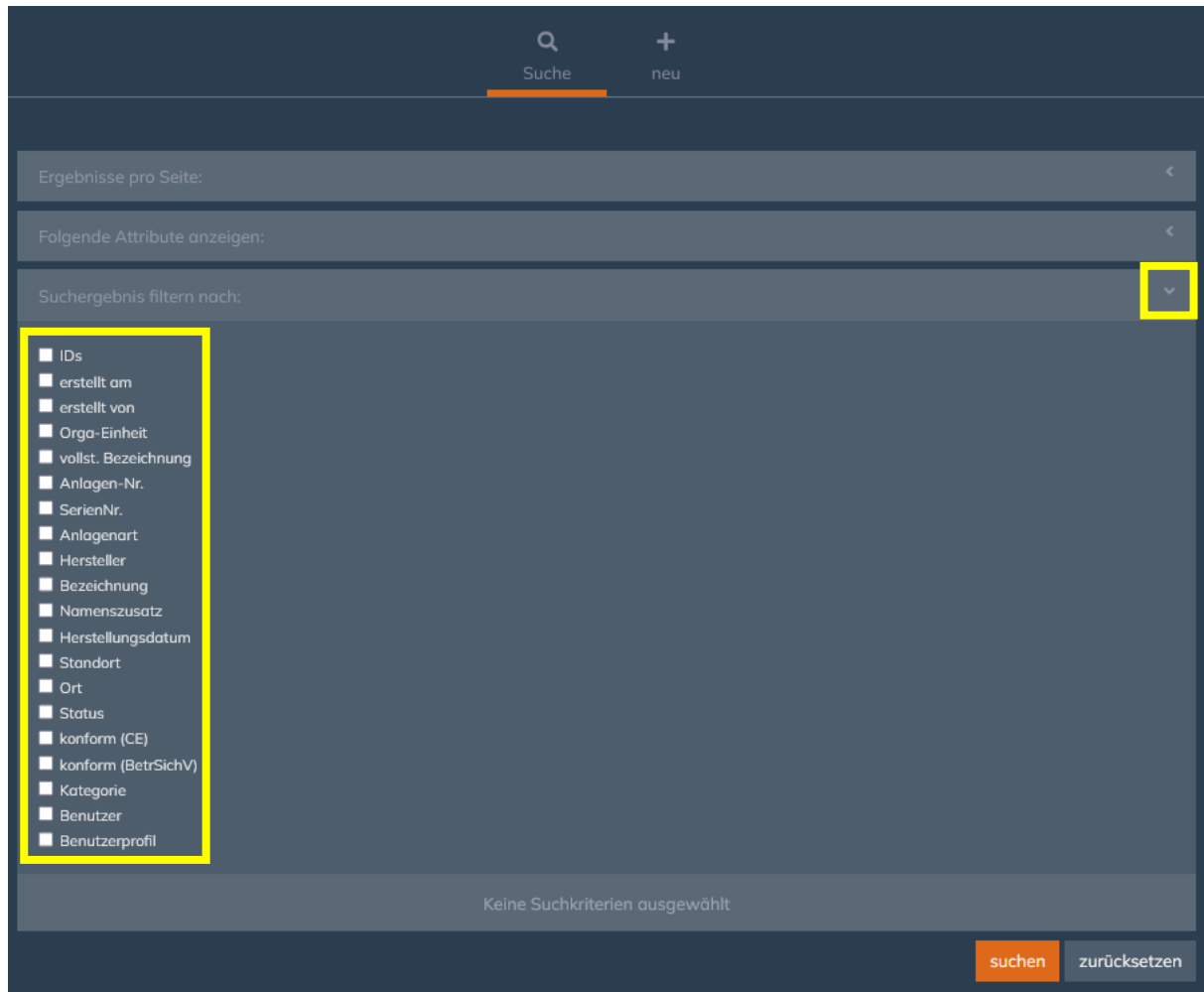
5. Suchen

5.1. Suchen durchführen

Um nach Anlagen zu suchen, die bereits angelegt sind, nutzt man die Schaltfläche „Anlagen“ (17).



Anschließend gelangt man in die Suche. Durch das Aufklappen der Filterkriterien kann man erkennen, dass es diverse Möglichkeiten gibt um nach einer Anlage zu suchen.



Durch Anklicken der gewünschten dargestellten Filterkriterien können Anlagen gesucht und Ergebnislisten dargestellt werden. Es können auch mehrere Filterkriterien gleichzeitig ausgewählt werden. Nach der Auswahl der gewünschten Filterkriterien wird ein Suchfeld in der Suchmaske geöffnet, welches je nach Filterkriterium anhand von Volltext, Dropdown oder Auswahlfeld bestimmt werden kann. Durch einen Klick auf das Symbol „suchen“ rechts unterhalb der Suchmaske wird die Suchfunktion ausgelöst.

Ergebnisse pro Seite: <

Folgende Attribute anzeigen: <

Suchergebnis filtern nach: v

- IDs
- erstellt am
- erstellt von
- Orga-Einheit
- vollst. Bezeichnung
- Anlagen-Nr.
- SerienNr.
- Anlagenart
- Hersteller
- Bezeichnung
- Namenszusatz
- Herstellungsdatum
- Standort
- Ort
- Status
- konform (CE)
- konform (BetrSichV)
- Kategorie
- Benutzer
- Benutzerprofil

Anlagenart

x Baustellenfahrzeug

Status

betriebsbereit

suchen zurücksetzen

5.2. Suchergebnis

Das Suchergebnis kann vor der Suche auf der rechten Seite über die Schaltflächen „Folgende Attribute anzeigen“ und „Ergebnisse pro Seite“ beeinflusst werden.

Ergebnisse pro Seite: <

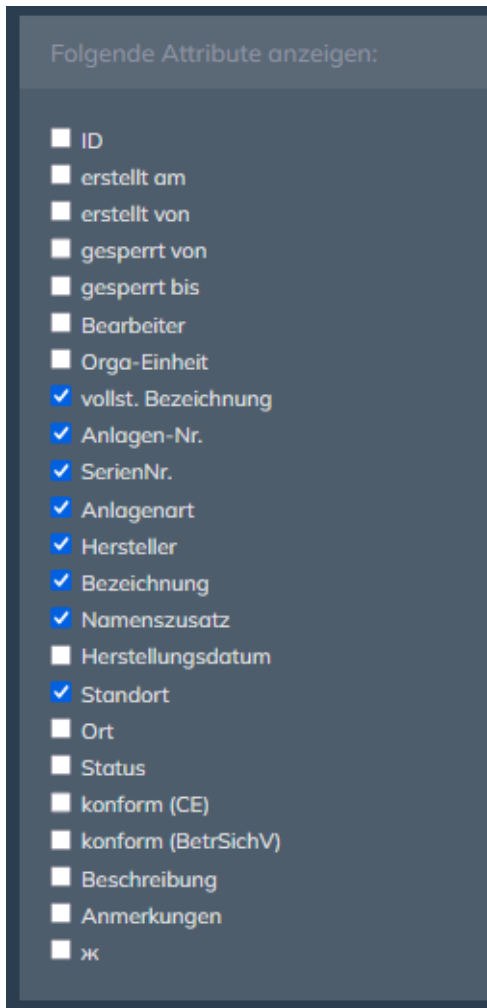
Folgende Attribute anzeigen: <

Suchergebnis filtern nach: <

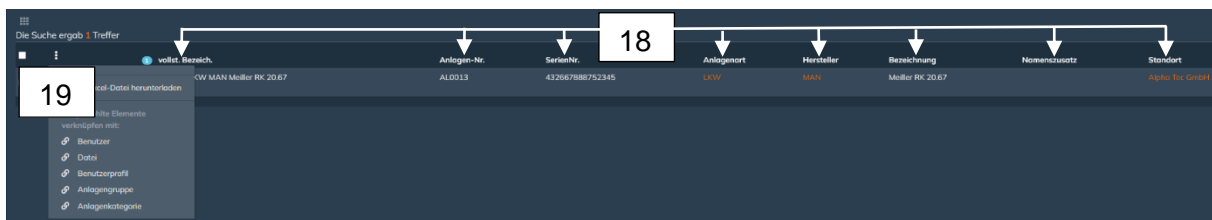
Keine Suchkriterien ausgewählt

suchen zurücksetzen

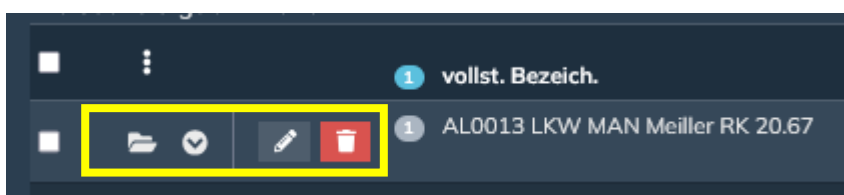
Unter „Folgende Attribute anzeigen“ können Sie die Spalten die Ihnen im Suchergebnis angezeigt werden bestimmen. Mit der zweiten Schaltfläche „Ergebnis pro Seite“ legen Sie fest wie viele Datensätze pro Seite Ihnen angezeigt werden. Sie haben die Wahl zwischen 10, 25, 50, 100 oder allen Datensätzen des Suchergebnisses.





Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske in Listenform dargestellt. Die Reihenfolge der Liste kann durch einen Klick auf die Spaltenbezeichnungen (18) oberhalb der Liste auf- oder absteigend sortiert werden. Ein Klick auf das Symbol „⋮“ (19) und anschließend auf die Schaltfläche „als Excel-Datei runterladen“ ermöglicht es Ihnen die Ergebnisliste als Excel-Datei zu exportieren.




Über die verschiedenen Schaltflächen ist es nun möglich die Anlage zu bearbeiten.



Durch einen Klick auf den Button „“ kann die gewünschte Anlage ausgewählt werden und die Ansicht der Stammdaten wird geöffnet. In dieser Ansicht stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung um die Anlage zu bearbeiten.

Alternativ kann über den Button „“ die Anlage direkt in der Ergebnisliste geöffnet werden ohne die Ergebnisliste zu verlassen. In dieser Ansicht haben Sie ebenfalls alle Möglichkeiten zur Verfügung um die Anlage zu bearbeiten.

Durch das Anklicken des Buttons „“ kann direkt in den Bearbeitungsmodus der Stammdaten gewechselt werden.

Mit dem Button „“ kann die Anlage gelöscht werden. Hierbei ist zu beachten, dass vor dem Löschen alle Verknüpfungen zur Anlage entfernt werden müssen, ansonsten lässt sich die Anlage nicht Löschen.

6. Anlagen anlegen

6.1. Neue Anlage hinzufügen

Innerhalb des Archivs „Anlagen“ können neue Anlagen angelegt werden, indem man oben rechts auf dem Bildschirm das Symbol „+ neu“ anklickt.




Die Eingabemaske für das Anlegen einer neuen Anlage wird geöffnet. Sämtliche Felder zur Erfassung und Identifikation der Anlage können jetzt eingetragen werden.

Nachdem alle Eintragungen erfolgt sind, wird mit Klick auf das Symbol „speichern“ die Anlage der Datenbank hinzugefügt.

Auch hier gilt: Es können mehrere Anlagen hintereinander angelegt werden. Dafür wird „speichern und neu“ genutzt.

Bei Neuerfassung von Anlagen ist darauf zu achten, dass Hersteller, prüfende Instanzen und Anlagenarten zuerst angelegt werden, damit sie im Auswahlfeld erscheinen.

Falls jedoch während des Erstellvorgangs einer Anlage auffällt, dass Angaben fehlen, können diese durch den Button  hinter dem jeweiligen Auswahlfeld direkt angelegt werden.

6.2. Stammdaten

Wenn eine Anlage ausgewählt wurde (siehe Kap. 5.2), erscheinen die Stammdaten der jeweiligen Anlage.

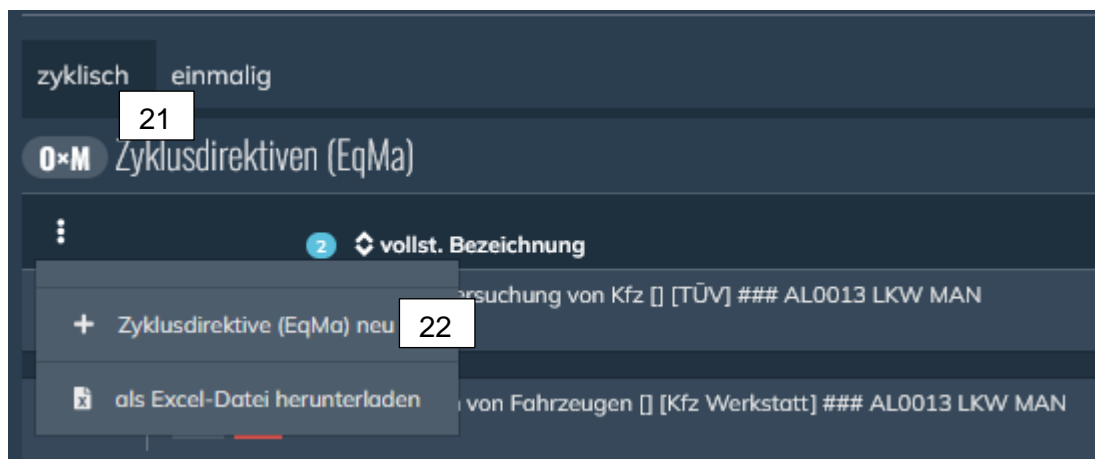


6.3. Zyklusanweisungen (Prüfungen) anlegen

Um für Anlagen eine Prüfung zu hinterlegen, muss auf der linken Seite von der Ansicht der Stammdaten in die Ansicht der „Wartung/Prüfung“ gewechselt werden (20).



Im ersten Schritt ist zu entscheiden, ob eine Prüfung „zyklisch oder einmalig“ ist (21). Durch einen Klick auf das Zahnrad Symbol und der Auswahl „+Zyklusdirektive (EqMa) neu“ (22) aus dem sich öffnenden Kontextmenü können nun neue Zyklusanweisungen hinterlegt werden.



Es kann eine der voreingestellten Prüfungsarten ausgewählt werden. Aus der Zyklusregel (23) geht hervor, was es für eine Prüfung ist, z. B. „Allgemeine Prüfung von Arbeitsmitteln“, wie lange der Zyklus der Anweisung ist, z. B. „1 Jahr“ und wer die prüfende Instanz ist. Die Erinnerungszeit ist standardmäßig drei Monate vor Fälligkeit der Prüfung. Nun muss noch die „letzte Prüfung“ (24), bzw. bei Neugeräten das „Kaufdatum“ angegeben und auf das „speichern“-Symbol geklickt werden.

Zyklusdirektive (EqMa) anlegen

Anlage
AL0013 LKW MAN Meiller RK 20.67

prüfende Instanz

Zyklusregel
23

letzte bestandene Prüfung
TT.MM.JJJJ 24

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

Ähnlich ist die Vorgehensweise bei einer einmaligen Prüfung. Hier ist die Bezeichnung der Prüfung und die Frist bis zur Erledigung, sowie die prüfende Instanz einzutragen.

Prüfung (EqMa) anlegen

Deadline
TT.MM.JJJJ

Prüfende Instanz


Bezeichnung

Notizen

Absatz **B** *I* U ~~ABC~~ x_2 x^2 $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$

im Fall von "speichern und neu" alle Werte beibehalten

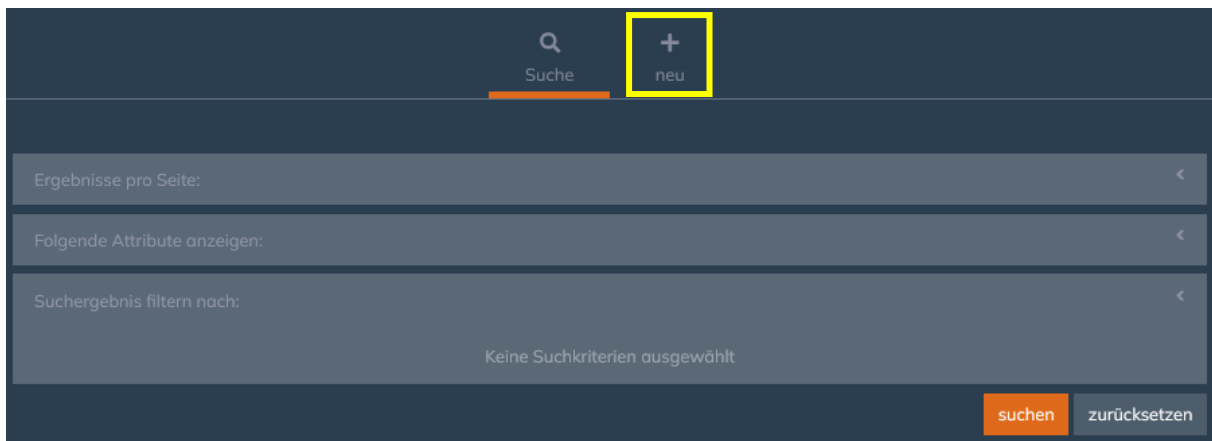
6.4. Neue Zyklusanweisung anlegen

Ist keine passende Zyklusregel vorhanden, so kann man direkt aus der Eingabemaske eine neue erstellen. Dazu wird die Schaltfläche  am Ende der Zeile Zyklusregel genutzt (25).

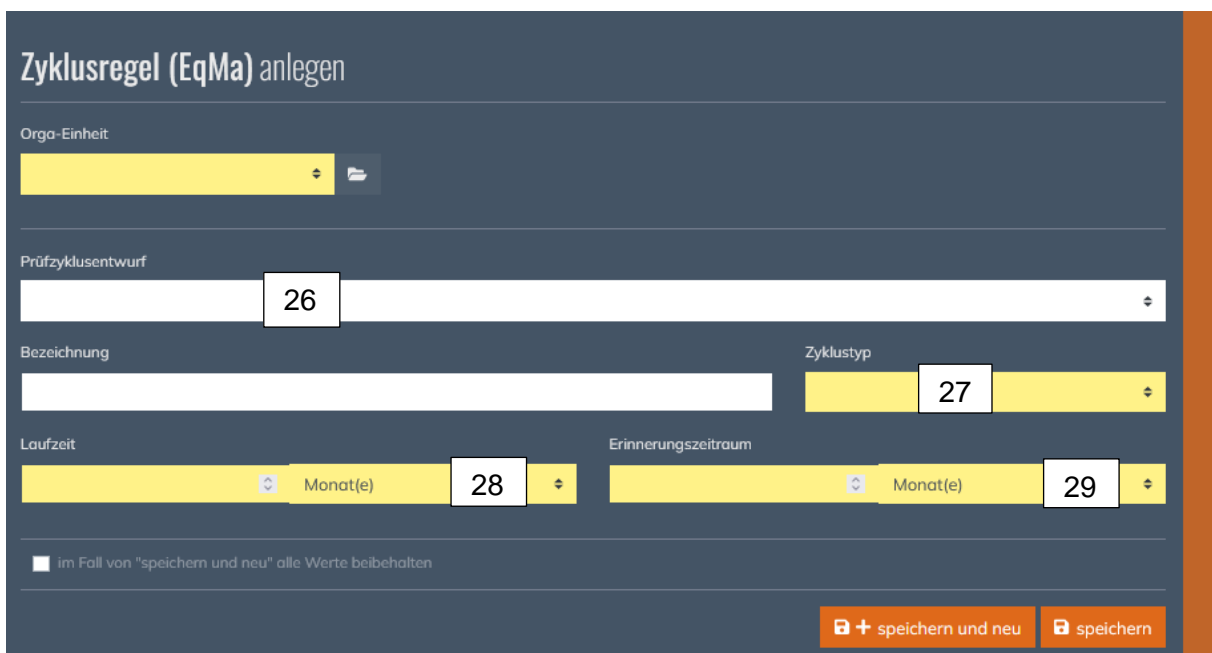
Zyklusregel

25

Im Anschluss öffnet sich das Archiv „Zyklusregeln (EqMa)“ in einem neuen Tab des Browsers. Hier wechselt man von der Suche in den Bereich „+ neu“



daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:



Nun kann eine neue Zyklusanweisung erstellt werden. Dazu müssen alle Felder ausgefüllt werden. Bei dem „Prüfzyklusentwurf“ (26) handelt es sich um eine globale Auswahl an möglichen Prüfungen. Diese werden von der Dr. Pape Consult GmbH verwaltet und stehen als Auswahl zur Verfügung. Bei „Zyklustyp“ (27) wird die Berechnung der Zyklen festgelegt.


Die Datenbank unterscheidet folgende Zyklustypen:


- Zyklustyp 1: Zyklusbeginn grundsätzlich ab Prüfdatum
- Zyklustyp 2: Zyklusbeginn grundsätzlich ab Deadline
- Zyklustyp 3: Wenn Prüfung nach Deadline, Zyklusbeginn ab Prüfdatum; wenn Prüfung vor Deadline, Zyklusbeginn ab Deadline
- Zyklustyp 4: Wenn Prüfung nach Deadline, Zyklusbeginn ab Deadline; wenn Prüfung vor Deadline, Zyklusbeginn ab Prüfdatum

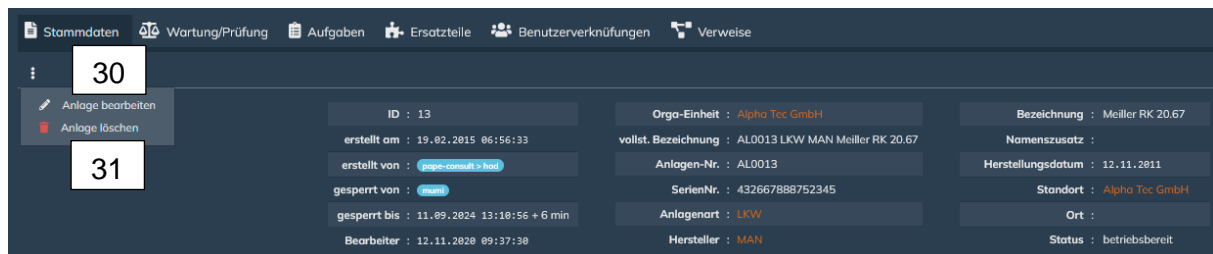
Anschließend ist die „Laufzeit“ (28) einzutragen. Der „Erinnerungszeitraum“ (29) ist die Zeitangabe, ab wann vor der Deadline die Erinnerung erfolgen soll. Durch Anklicken von „Speichern“ wird eine neue Zyklusanweisung erstellt.

6.5. Anlagen bearbeiten

Um eine Anlage zu bearbeiten, wird die gewünschte Anlage zunächst gesucht (siehe Kap. 5.1).

Durch einen Klick auf den Button  kann die gewünschte Anlage ausgewählt und die Ansicht der Stammdaten geöffnet werden.

Innerhalb der Stammdatenansicht, nutzt man das Symbol „“ um die Schaltfläche „Anlage bearbeiten“ (30) zu erreichen. Es erscheint nun die Bearbeitungsmaske der Anlage. In dieser können nun alle eingetragenen Informationen geändert werden.



Die Erläuterung der einzelnen Felder in der Bearbeitungsmaske finden Sie im Kap. 6.1.

6.6. Anlagen löschen

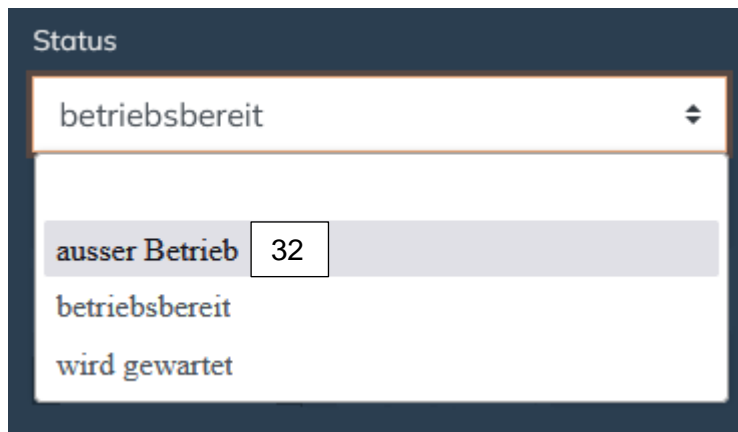
Um eine Anlage zu löschen, muss die jeweilige Anlage ausgewählt werden. Im Bereich der Stammdaten wird dann auch die Schaltfläche „Anlage löschen“ (31) sichtbar. Dies ist allerdings nicht so einfach möglich. Um eine Anlage zu löschen, müssen zuvor alle vorhandenen Verknüpfungen zu dieser Anlage entfernt werden. Sobald alle Verknüpfungen entfernt wurden, kann auch die Anlage gelöscht werden.

Hinweis:

Die Dr. Pape Consult GmbH empfiehlt am besten keine Anlagen zu löschen. Um eine Anlage zu löschen, müssen alle Verknüpfungen gelöscht werden. Was heißt das? Die gesamte Dokumentation wird gelöscht. Alle Angaben, alle Prüfberichte werden entfernt. Wenn die Anlage nicht mehr besteht, sollten die Anlage und die dazugehörigen Prüfungen auf inaktiv gesetzt werden.

6.7. Anlagen deaktivieren

Wenn eine Anlage außer Betrieb genommen wird, so kann dies in der Datenbank ebenfalls erfasst werden. Damit werden alle offenen Prüfungen deaktiviert und ebenso die dazugehörigen Benachrichtigungen. Sämtliche eingetragenen Informationen bleiben aber weiterhin erhalten und abrufbar. Um eine Anlage außer Betrieb zu nehmen, wechselt man in die Bearbeitungsansicht der gewünschten Anlage (siehe Kap. 6.5).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Status". The current selection is "betriebsbereit". The dropdown is open, showing three options: "ausser Betrieb" (with the value "32" next to it), "betriebsbereit", and "wird gewartet". The "ausser Betrieb" option is highlighted with a grey background.

Jetzt kann im Feld Status, der Zustand „außer Betrieb“ (32) gewählt werden und anschließend mit der Schaltfläche „speichern“ übernommen werden.