

# **Intrexx Professional**

# **Intrexx Compact**

RELEASE 5.2



**QM-Portal**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Installation</b> .....	<b>5</b>
1.1. Variante 1: QM-Portal importieren .....	5
1.2. Variante 2: QM-Applikationen importieren.....	6
1.3. Einrichten der PDF-Erzeugung aus Word-Dokumenten .....	6
<b>2. Benutzerverwaltung</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Aufbau des Portals</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Übersicht</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Bereich Geschäftsleitung</b> .....	<b>10</b>
5.1. Zusammenspiel Applikationen.....	10
5.2. Politik.....	10
5.3. Unternehmensziele.....	11
5.4. Kennzahlen .....	12
<b>6. Personal</b> .....	<b>13</b>
6.1. Zusammenspiel Applikationen.....	13
6.2. Abwesenheitsantrag .....	14
6.3. Abwesenheitsübersicht.....	16
6.4. Personaldaten.....	17
6.5. Schadensmeldung .....	23
<b>7. Lieferanten</b> .....	<b>24</b>
7.1. Zusammenspiel Applikationen.....	24
7.2. Lieferantenverwaltung .....	24
7.3. Lieferantenbeurteilung .....	25
7.4. Checkliste Lieferanten.....	26
<b>8. Produkte</b> .....	<b>27</b>
8.1. Zusammenspiel Applikationen.....	27
8.2. Artikel und Warengruppen .....	27
8.3. Checkliste Wareneingang.....	28
8.4. Rezepturen.....	29
<b>9. Arbeitssicherheit</b> .....	<b>30</b>
9.1. Zusammenspiel Applikationen.....	30
9.2. Adressen Krisenmanagement.....	30
9.3. Verbandbuch.....	31
9.4. Persönliche Schutzausrüstung .....	32
9.5. Schulungen und Unterweisungen Arbeitssicherheit .....	33
<b>10. QM (Qualitätsmanagement)</b> .....	<b>33</b>
10.1. Zusammenspiel Applikationen .....	33
10.2. Dokumente.....	34
10.3. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP).....	34
10.4. Maßnahmen-Management .....	35
10.5. Audit-Management.....	38


10.6. Normen .....	39
10.7. Meldepflicht .....	40
10.8. Schulungen und Unterweisungen QM.....	41
<b>11. Support .....</b>	<b>41</b>
11.1. Zusammenspiel Applikationen .....	41
11.2. Supportcenter .....	42
11.3. Supportlogbuch .....	43
11.4. Arbeitsplatz .....	44
11.5. Garantieverwaltung .....	45



## Copyright






Das vorliegende Dokument ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion und der Vervielfältigung. Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.




## Schreibkonventionen

In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Portale*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart *Courier* dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<intrexx> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrexx Installationspfad, unter Windows z.B.  *c:\programme\intrexx\*, unter Linux z.B.  */opt/intrexx/*. Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

-  Informationen
-  Verweise auf ein Intrexx Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Klick auf Schaltflächen

## Vorkenntnisse

Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Ergänzende Informationen finden Sie in den Handbüchern  *Applikationen*,  *Center* und  *Portale*.

# 1. Installation

Vor der Installation möchten wir auf Folgendes hinweisen:


Beachten Sie bitte, dass die in der Dokumentenverwaltung abgelegten Dokumente auf dem Intrexx-Server abgespeichert werden. Somit ist auf dem Server-Installationsmedium für ausreichend Speicherplatz zu sorgen. Die Größe des Speicherplatzes richtet sich maßgeblich nach der Größe der aktuellen sowie der revidierten Dokumente.


Bei der Installation unterstützen wir **zwei Varianten**:

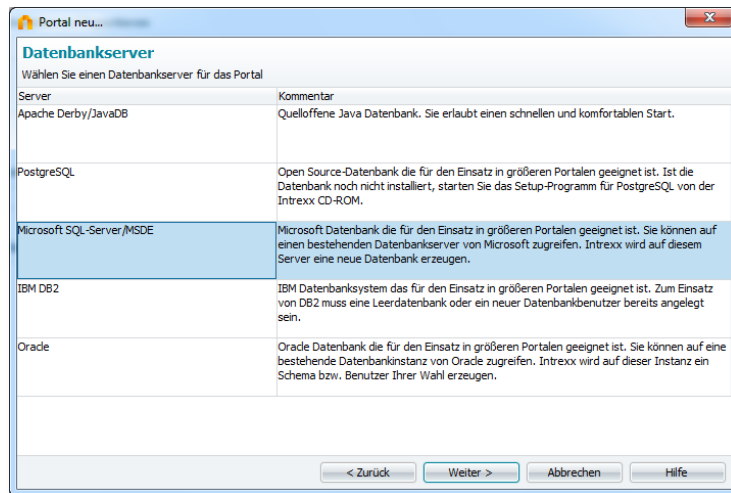
Variante 1: Sie haben noch kein bestehendes Portal oder möchten das QM-Portal als eigenständiges Portal testen: In diesem Fall müssen Sie das QM-Portal in Ihrem Portal Manager als Portal importieren. Dieses Vorgehen wird in Punkt 1.1 beschrieben.




Variante 2: Sie haben bereits ein bestehendes Portal und möchten die Applikationen des QM-Portals darin veröffentlichen. Dieses Vorgehen wird in Punkt 1.2 beschrieben.

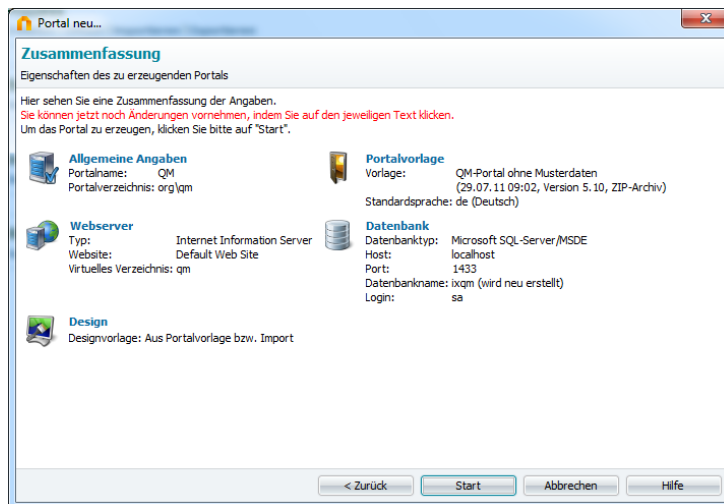
## 1.1. Variante 1: QM-Portal importieren

Die Installation des Qualitätsmanagement-Portals ist einfach: klicken Sie im Portalmanager auf *Portal Neu*, vergeben Sie als Portalnamen z.B. *Unternehmensportal*. Die Vorgabe für den Portalnamen wird angegeben. Klicken Sie auf  *Weiter*. Wählen Sie im folgenden Dialog *Weitere Vorlagen* und wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich die QM-Portale befinden. Durch die Wahl der Datei *QM-Portal mit Musterdaten.zip* bzw. *QM-Portal ohne Musterdaten.zip* entscheiden Sie, ob Sie das Portal mit oder ohne Musterdaten importieren möchten. Beachten Sie, dass für den Produktiv-Betrieb die Datei *QM-Portal ohne Musterdaten.zip* relevant ist.

Klicke Sie auf  *Weiter*.



Wählen Sie im folgenden Dialog die Portaldatenbank aus. Klicken Sie  *Weiter*. Geben Sie im Anschluss daran die Datenbankeinstellungen wie Datenbankserver, Port, Login und Passwort an. Sollten Ihnen diese Einstellungen nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Klicken Sie auf  *Weiter*. Verwenden Sie nun die Einstellung *Neue Datenbank* und geben einen Namen ein. Klicken Sie auf  *Weiter*.



Zum Abschluss werden Ihnen alle Einstellungen aufgelistet. Klicken Sie zum Ändern auf den jeweiligen Bereich. Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Start*. Nun wird das neue Portal angelegt. Den Fortschritt können Sie in der Fortschrittsleiste beobachten. Nach dem Anlegen des Portals müssen die Dienste neu gestartet werden, da Javaklassen importiert wurden.

## 1.2. Variante 2: QM-Applikationen importieren

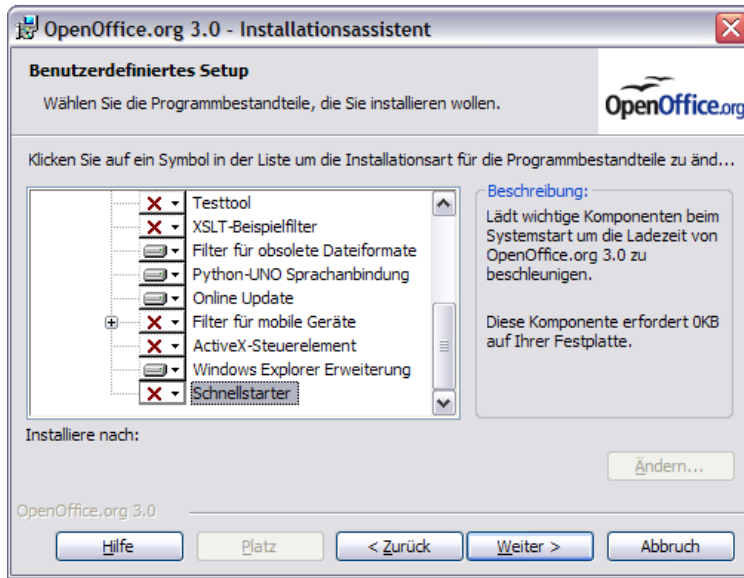
Wählen Sie im Modul *Applikationen* den Menüpunkt *Datei/Applikation importieren....* Im Import-Dialog wählen Sie das Import-Paket *QM-Applikationen.zip* aus und klicken auf *Weiter*. Selektieren Sie alle angebotenen Applikation mit der rechten Maustaste und aktivieren Sie die Einstellung *Mit Applikationsdaten* sowie *Mit Benutzerrechten*. Bei den Daten handelt es sich um Hilfetexte und Status-Werte. Importieren Sie die Applikationen. Mit *Weiter* werden alle Rechte importiert. Verwenden Sie dabei entweder die angegebenen oder Ihre eigenen Benutzergruppen. Nicht vorhandene Benutzergruppen können beim Import angelegt werden. Starten Sie den Import im nächsten Dialog. Klicken Sie nun im Assistenten erneut auf *Weiter* und importieren Sie im nächsten Dialog alle angebotenen Javaklassen. Klicken Sie auf *Weiter* und importieren Sie nun die Javaklassen. Im nächsten Dialog des Assistenten wählen Sie den angebotenen Prozess aus. Klicken Sie auf *Weiter* und starten Sie den *Import*. Zuletzt gelangen Sie in den Menüdesigner. Hier können Sie Ihre Applikationen an den gewünschten Stellen in der Menüstruktur veröffentlichen. Nach dem Import der Applikationen müssen die Dienste neu gestartet werden, da Javaklassen importiert wurden.

Importieren Sie die Applikation bitte mit Applikationsdaten, damit die Basiseinstellungen für die korrekten Funktionen übernommen werden.

## 1.3. Einrichten der PDF-Erzeugung aus Word-Dokumenten

Die vorliegende Version enthält eine Dokumentenverwaltung, in der es die Option gibt, ein Word-Dokument als PDF-Dokument automatisch generieren zu lassen. Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Installation von **OpenOffice ab Version 3.0** auf dem Intrexx -Server. Beachten Sie bei der Installation, dass Sie die benutzerdefinierte Installation starten und dabei den Schnellstarter deaktivieren.



- Anpassen der Datei `\intrexx\org\[Portalverzeichnis]\internal\cfg\portal.wcf` um den nachstehenden markierten Eintrag:

```

# *****
# Wrapper Properties
# *****
# Java Application
wrapper.java.command=C:\intrexx50\jre\windows\x86\bin\javaw.exe

# Tell the Wrapper to log the full generated Java command line.
#wrapper.java.command.loglevel=INFO

# Java Main class. This class must implement the WrapperListener interface
# or guarantee that the WrapperManager class is initialized. Helper
# classes are provided to do this for you. See the Integration section
# of the documentation for details.
wrapper.java.mainclass=org.tanukisoftware.wrapper.WrapperSimpleApp

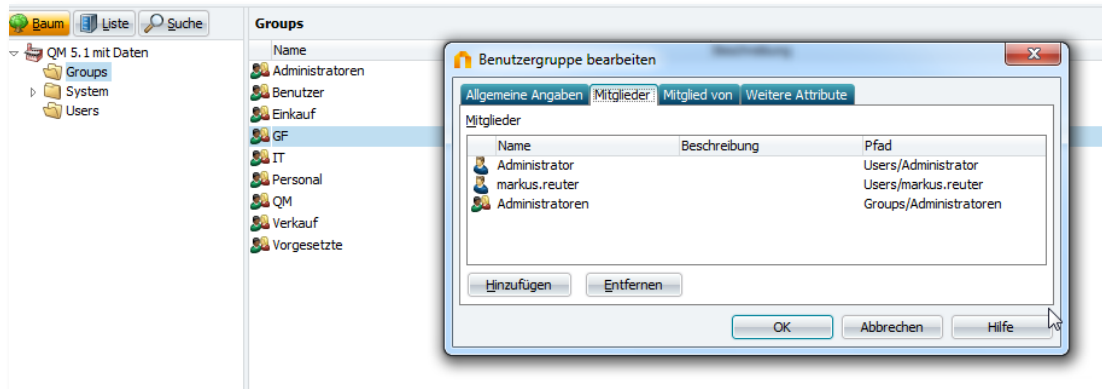
# Java Classpath (include wrapper.jar) Add class path elements as
# needed starting from 1
wrapper.java.classpath.1=C:\intrexx\lib/update
wrapper.java.classpath.2=C:\intrexx\lib/*.jar
wrapper.java.classpath.3=C:\intrexx\lib/remote/*.jar
wrapper.java.classpath.4=C:\intrexx\derby\lib/*.jar
wrapper.java.classpath.5= lib\extensions\dms/*.jar

```

- Neustart der Dienste

Weitere Informationen der Dokumentenverwaltung entnehmen Sie bitte dem beigefügten Handbuch *Intrexx Dokumentenverwaltung*.

## 2. Benutzerverwaltung



Im QM-Portal müssen Ihre Benutzer authentifiziert auf die Daten zugreifen, da sonst nicht nachvollzogen werden kann, wer einen Eintrag erstellt oder geändert hat bzw. wer einen Antrag eingestellt hat.

Die Personaldaten der Benutzer werden in einer separaten Applikation gespeichert. Damit können auch Benutzer von Pool-Arbeitsplätzen (Krankenhaus, Produktion etc.) im QM berücksichtigt werden, ohne dass diese als Portalbenutzer lizenziert werden müssen.

Die Zuordnung der aktiven Benutzer in Benutzergruppen oder Organisationseinheiten muss in den Benutzerdaten gepflegt werden. Durch diese Angaben wird innerhalb der Applikationen definiert, welcher Benutzer welche Rechte in einer Applikation hat. Die Angaben können aus technischen Gründen nicht in einer Personaldaten-Applikation verwaltet werden.

### **Vorgehensweise:**

Erfassen Sie alle aktiven Benutzer, die produktiv mit dem Portal arbeiten, in der Benutzerverwaltung des Portal Managers. Jeder User benötigt dazu eine Lizenz. Ordnen Sie die Benutzer einer entsprechenden Benutzergruppe und/oder Organisationseinheit zu. Nun können alle aktiven Benutzer auf das Portal zugreifen und in den Bereichen arbeiten, für die der jeweilige Benutzer eine Berechtigung erhalten hat.

### 3. Aufbau des Portals



Das QM-Portal ist der schnelle Einstieg für Sie, alle (QM-)relevanten Daten zu managen. Dabei wurden im Wesentlichen neutrale Bereiche abgedeckt, die nach Belieben geändert und an die individuellen Unternehmensabläufe angepasst werden können.

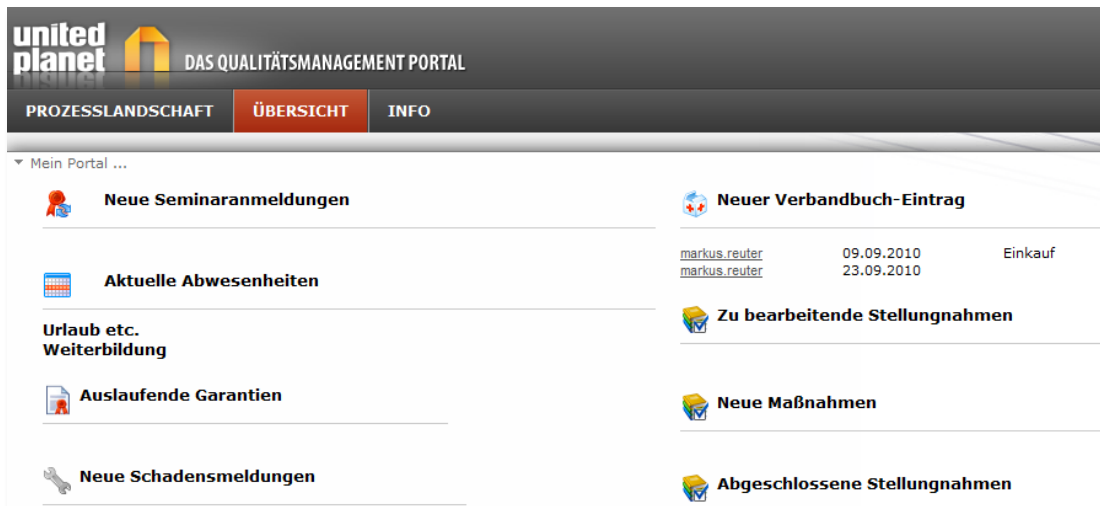
Die Struktur ist in folgende Bereiche gegliedert:

- I. Prozesslandschaft
- II. Übersicht
  - a. Geschäftsleitung (GL)
  - b. Personal
  - c. Lieferanten
  - d. Produkte
  - e. Arbeitssicherheit
  - f. Qualitätsmanagement (QM)
  - g. Support

Im Folgenden werden die Bereiche vorgestellt und Verknüpfungen wie die Applikationen, die miteinander zusammen hängen, grafisch aufgezeigt. Verwendete Applikationen, die sich nicht im aktuell vorgestellten Bereich befinden, werden invers dargestellt. Jede Applikation wird in Bezug auf Ablauf und vorgesehene Berechtigung vorgestellt. Die technischen Hintergründe werden dabei nicht erörtert.

### 4. Übersicht

In der Übersicht werden personalisiert alle aktuellen Informationen personalisiert in sogenannten *Portlets* angezeigt. Hier werden Sie jeweils alternativ zur eMail-Benachrichtigung über Neuigkeiten, Änderungen etc. informiert. Im Gegensatz zur eMail müssen Sie hier jedoch die Information verarbeiteten bzw. abarbeiten. Andernfalls wird die Information weiterhin angezeigt.



Unter dem Punkt *Mein Portal* haben Sie die Möglichkeit, die Anordnung dieser Portlets zu verändern. Auch die Anzahl der Spalten lässt sich darin beeinflussen und so auf die jeweilige Bildschirmauflösung anpassen.

## 5. Bereich Geschäftsleitung

### 5.1. Zusammenspiel Applikationen



### 5.2. Politik

In dieser Applikation werden die Unternehmensgrundsätze gepflegt und allen Mitarbeitern angezeigt.

#### **eMail-Versand**

keine

#### **Portlet-Benachrichtigung**

keine

#### **Rechtevergabe:**

GL: Grundsätze definieren

Benutzer: Grundsätze ansehen

## 5.3. Unternehmensziele

**united planet** DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL

PROZESSLANDSCHAFT **ÜBERSICHT** INFO

Übersicht Verwaltung Hilfe Hilfe Administration

### Jahresziel erfassen

Jahr	Ziel
2011	Personal

Beschreibung

Jahresziel bearbeiten

Abteilungsziel erfassen

#### Meine genehmigte Abteilungsziele

Ziel	Abteilung	Termin	Vorjahreswert	Zielwert	Ist	% erreicht
<a href="#">Mitarbeiteranzahl vergrößern</a>	Personal	31.12.2011	100,00	120,00		

#### Meine nicht genehmigte Abteilungsziele

Ziel	Abteilung	Termin	Vorjahreswert	Zielwert	Ist	% erreicht
Es ist kein Datensatz vorhanden						

[Zur Übersicht](#)

Die Unternehmens-ziele werden von der Geschäftsleitung zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr definiert. Aus diesen Zielen generieren die Abteilungsleiter ihre Abteilungsziele.

Die Abteilungsziele müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Erst nach der Genehmigung kann das Abteilungsziel durch die Abteilung bearbeitet werden.

Für ein genehmigtes Abteilungsziel kann die Geschäftsleitung einen Termin zur Wiedervorlage definieren (meist Mitte des Jahres), damit der Abteilungsleiter den aktuellen Stand mit den Zielen der Geschäftsleitung vergleichen kann. Eine eMail-Erinnerung wird zu diesem Termin automatisch versendet.

Die (genehmigten) Abteilungsziele müssen vom Abteilungsleiter aktualisiert werden. Eine prozentuale Erreichung des Ziels wird dabei errechnet.

Die Mitarbeiter des Unternehmens haben Einsicht in alle Unternehmensziele und in die eigenen Abteilungsziele.

### **eMail-Versand**

Bei Erreichung des Termins (tägliche Prüfung um 7 Uhr) wird der Verteiler benachrichtigt.

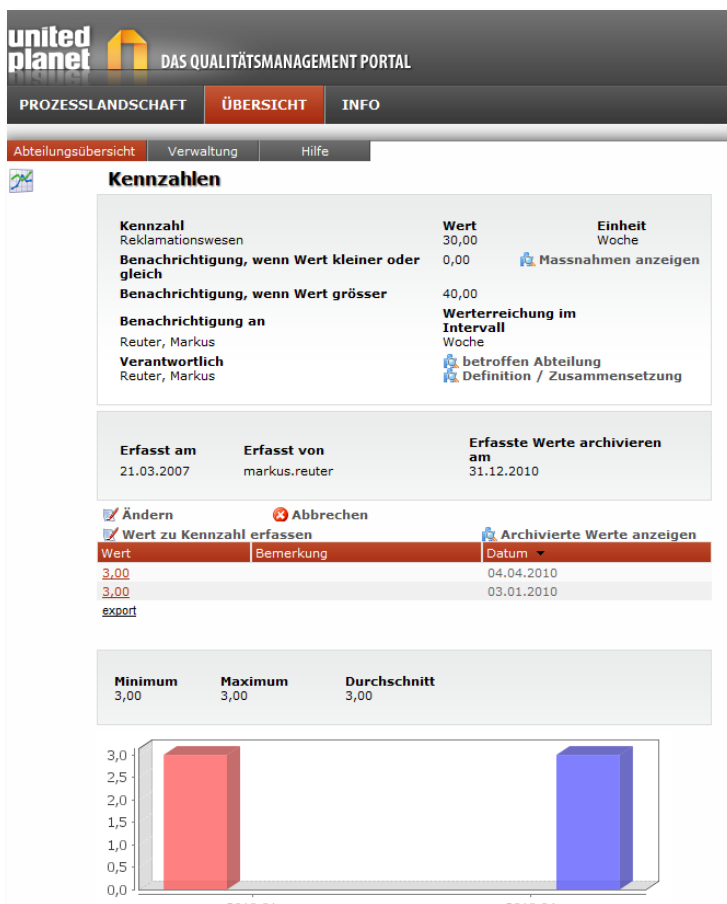
### **Portlet-Benachrichtigung**

keine

### Rechtevergabe:

- Benutzer:** Haben Zugriff auf alle Unternehmensziele. Abteilungsziele der eigenen Abteilung können eingesehen werden.
- Vorgesetzte:** Haben Zugriff auf alle Unternehmensziele. Abteilungsziele dürfen für die eigene Abteilung definiert werden. Diese müssen von der GL genehmigt werden. Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Aktualisierung der eigenen Abteilungsziele. Ziele anderer Abteilungen dürfen nicht eingesehen werden.
- GL:** Die GL definiert alle Unternehmensziele. Ein vom Vorgesetzten definiertes Abteilungsziel muss von der GL genehmigt werden, erst dann kann die Abteilung mit dem Ziel arbeiten.

## 5.4. Kennzahlen



Die Geschäftsleitung definiert Kennzahlen und weist diesen einen Wert zu, den es zu erreichen gilt. Weiterhin kann ein minimaler und ein maximaler Wert angegeben werden. Bei deren Erreichung oder Unter-/ bzw. Überschreitung wird eine Benachrichtigung versendet.

Die Person, die benachrichtigt werden soll, wird der Kennzahl zugewiesen. Ebenso wird ein Verantwortlicher hinterlegt.

Durch die Zuteilung einer Abteilung wird festgelegt, welche Abteilung die aktuellen Zahlen einpflegen darf. Diese Übersicht wird unter dem Punkt *Abteilungsübersicht* angezeigt.

Die Geschäftsleitung hinterlegt eine Definition der Kennzahl zur Information. Diese wird berechtigten Personen angezeigt.

Bei der Überschreitung oder Unterschreitung eines Wertes können Maßnahmen definiert und bei der Kennzahl hinterlegt werden. Diese Information wird auch in der eMail versendet, die bei einer Über- bzw. Unterschreitung des Wertes gesendet wird. Die Über- oder Unterschreitung eines Wertes wird gesteuert durch die Eingabe des Verantwortlichen, der die aktuellen Werte im hinterlegten Intervall erfasst.

#### **eMail-Versand**

Bei Wertüber- bzw. -unterschreitung wird die für Benachrichtigungen hinterlegte Person benachrichtigt.

#### **Portlet-Benachrichtigung**

keine

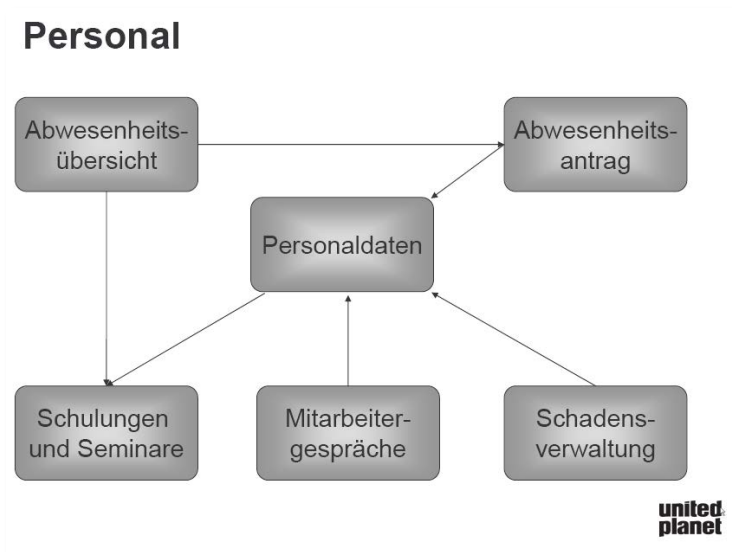
#### **Rechtevergabe:**

GL: Kennzahlen definieren; Maßnahmen definieren

Vorgesetzte: Kennzahlen und Maßnahmen ansehen; Werte zur Kennzahl erfassen

## 6. Personal

### 6.1. Zusammenspiel Applikationen



## 6.2. Abwesenheitsantrag

Abwesenheit von: Administrator			
Urlaub vertraglich:	27,00	Überstundenkonto:	30,00
Resturlaub Vorjahr:	0,00	Genommener Ausgleich:	0,00
Genommener Urlaub:	0,00		
Resturlaub aktuell:		27,00	Rest Überstunden:
			30,00
Übersicht Abwesenheitsarten GESAMT:			
	Genommen	Anspruch	Rest
Urlaub:	0,00	27,00	27,00
Zeitausgleich:	0,00	30,00	30,00
Sonderurlaub:	0,00		
Krankheit:	0,00		
Schule / BA:	0,00		

### Ablauf eines Antrages auf Abwesenheit

Alle Mitarbeiter können einen Antrag auf Abwesenheit stellen. Folgende Abwesenheitsarten werden unterschieden:

Urlaub	}	genehmigungspflichtig
Sonderurlaub		
Zeitausgleich		
Krank	}	nicht genehmigungspflichtig
Schule / BA		

Ablauf:

Ein Mitarbeiter stellt einen Abwesenheitsantrag.

#### *Genehmigungspflichtiger Antrag*

Der Vorgesetzte wird per eMail informiert. Er muss den Antrag genehmigen. Bei genehmigtem Antrag wird die Abwesenheit in der Abwesenheitsübersicht angezeigt. Mitarbeiter und Stellvertretung werden benachrichtigt.

Wird der Antrag nicht genehmigt, wird der Antragsteller informiert.

#### *Krankheit (nicht genehmigungspflichtig)*

Der Stellvertreter wird per eMail benachrichtigt. Die Abwesenheit wird in der Abwesenheitsübersicht angezeigt.

#### *Schule / BA (nicht genehmigungspflichtig)*

Die Abwesenheit wird in der Abwesenheitsübersicht angezeigt.

Der Mitarbeiter kann den aktuellen Status seines Antrages jederzeit abrufen. Nachträgliche Änderungen sind nicht erlaubt.

## Info für Personalabteilung

Die Personalabteilung wird nicht über jeden einzelnen Antrag informiert. Sie kann sich auf eine Gesamtansicht der Abwesenheiten unter dem Menüpunkt *Verwaltung – Mitarbeiterkonten* zugreifen. Dort werden alle Mitarbeiter mit folgenden Kriterien gelistet:

Mitarbeiterkonten <span style="float: right;"><a href="#">Zurück</a></span>												
Neuer Mitarbeiter...												
Voller Name	Urlaub vertraglich	Resturlaub Vorjahr	Urlaubstage gesamt	Davon genommen	Sonderurlaub	Schule/BA	Zeitausgleich	Krankheit	Überzeit Saldo	Abteilung	Vorgesetzter	Stellvertreter
Administrator	25,0	0,0	25,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	IT	dirk.walther	
Betz, Sabine	25,0	0,0	25,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Einkauf	dirk.walther	roman.herder
Herder, Roman	25,0	0,0	25,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Personal	dirk.walther	sabine.betz
Smith, Paul	25,0	0,0	25,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	IT	dirk.walther	dirk.walther
Walther, Dirk	25,0	0,0	25,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	GF	dirk.walther	dirk.walther

Hier kann die Personalabteilung Konten für neue Mitarbeiter eröffnen. Voraussetzung dazu ist, dass der Mitarbeiter in der Applikation *Personaldaten* bereits erfasst ist (s. Kapitel *Verwaltung*).

## Abteilungsübersicht für Vorgesetzte

Jeder Vorgesetzte hat Zugriff auf diesen Menüpunkt. Dabei werden nur Anträge seiner Abteilung angezeigt.

### *Neue Anträge meiner Abteilung*

Übersicht aller neuen Anträge der eigenen Abteilung. Die Anträge können direkt bearbeitet werden.

### *Alle Anträge meiner Abteilung*

Übersicht aller Anträge der eigenen Abteilung. Die Anträge können bearbeitet werden.

### *Mitarbeiterkonten meiner Abteilung*

Übersicht aller Mitarbeiterkonten der eigenen Abteilung. Die Konten können von hier aus bearbeitet werden.

## Verwaltung

In der Verwaltung sind folgende Einstellungen und Übersichten möglich:

### *Mitarbeiterkonten*

Hier können Sie die Grunddaten für den Mitarbeiter hinterlegen. Dazu zählt der Urlaubsanspruch, Überstundenkonto und Abteilung. Es werden nur die Abteilungen zur Auswahl angeboten, die diesem Mitarbeiter in der Applikation *Personaldaten* zugewiesen wurden. Vorgesetzter und Stellvertreter werden aus den Personaldaten je nach Abteilung übernommen.

### *Abwesenheit nach Abteilung*

Alle Mitarbeiterkonten werden nach Abteilung gruppiert angezeigt.

### *Mitarbeiterkonten mit Anträgen*

Alle Mitarbeiterkonten werden mit allen Abwesenheitsanträgen aufgelistet.

### *Antrag für Mitarbeiter erfassen*

Ein Antrag – z.B. für Krankheit oder Schule – kann durch die Verwaltung für alle Mitarbeiter erfasst werden.

### Alle Anträge

Übersicht mit allen Abwesenheitsanträgen.

### Neue Anträge

Übersicht aller noch nicht bearbeiteten Abwesenheitsanträge.

### Neue Anträge meiner Abteilung

Alle Anträge, bei denen der eingeloggte User als Vorgesetzter hinterlegt ist.

### Abwesenheitsart Neu

Hier sollten keine gravierenden Änderungen vorgenommen werden, da alle Prozesse mit den IDs der Abwesenheitsarten arbeiten (so steht z.B. ID 4 für Krankheit). Änderungen im Kontext (statt "Krank" "Krankheit" oder statt "Schule/BA" "Ausbildung") sind erlaubt.

### Status

Bitte hier keine Änderungen vornehmen. Die Prozesse arbeiten an dieser Stelle nur mit den Namen, so dass Änderungen an den Bezeichnungen dazu führen, dass alle Prozesse entsprechend angepasst werden müssen.

### eMail-Versand:

Antragsteller: Info bei bearbeitetem Antrag auf Urlaub/Sonderurlaub/Zeitausgleich  
Stellvertreter: Info bei Krankheit und genehmigtem Antrag auf Urlaub/Sonderurlaub/Zeitausgleich  
Vorgesetzter: Antrag auf Urlaub/Sonderurlaub/Zeitausgleich zur Genehmigung

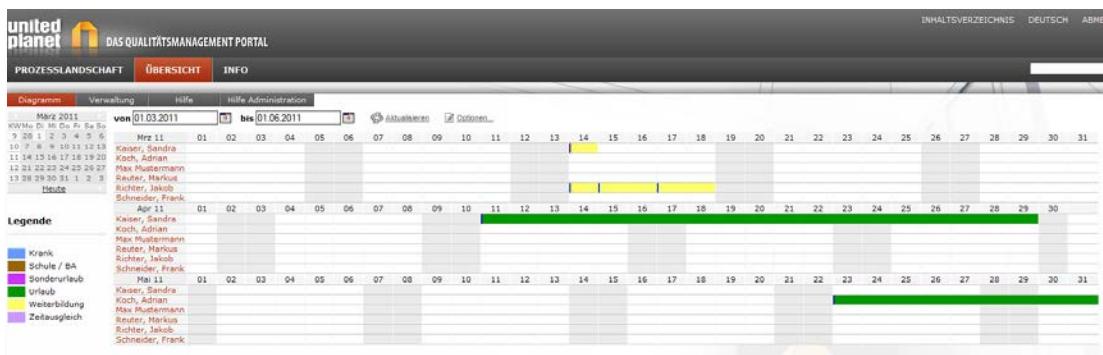
### Portlet-Benachrichtigung:

keine (siehe Abwesenheitsübersicht)

### Rechtevergabe:

Benutzer: Antrag stellen, eigenes Abwesenheitskonto einsehen  
Vorgesetzte: Antrag bearbeiten, Abwesenheitskonten der Abteilung einsehen und bearbeiten  
Personal: Antrag bearbeiten, Abwesenheitskonten aller Abteilungen einsehen und bearbeiten

## 6.3. Abwesenheitsübersicht



Die Abwesenheitsübersicht wird über Prozesse gefüllt. Dabei werden alle genehmigten Anträge auf Urlaub, Sonderurlaub und Zeitausgleich sowie alle "Anträge" auf Krankheit

und Schule oder BA in der Übersicht angezeigt. Ebenfalls werden genehmigte Weiterbildungstermine in der Übersicht angezeigt. Manuelle Änderungen sind dabei nicht vorgesehen – Löschungen können jedoch durch Administratoren vorgenommen werden.

#### Verwaltung - Typ

Bitte hier keine gravierenden Änderungen vornehmen, da alle Prozesse mit den IDs der Typen arbeiten (so steht z.B. ID 8 für Weiterbildung).

#### Verwaltung – Mitarbeiter

Die Mitarbeiter, die in der Übersicht angezeigt werden sollen, müssen hier definiert werden. Dabei werden die Daten aus den Personaldaten übernommen. Ein Import der Personaldaten per Bizwalker (siehe Modul Werkzeuge) kann eingestellt werden, um den Vorgang zu automatisieren.

#### eMail-Benachrichtigung:

keine

#### Portlet-Benachrichtigung:

heutige Abwesenheiten – zeigt alle heutigen Abwesenheiten an

#### Rechtevergabe:

Benutzer: Abwesenheitsübersicht ansehen

GF/Personal: Abwesenheitstypen definieren

Mitarbeiter anlegen

Abwesenheitsübersicht ansehen

Administrator: Daten löschen

## 6.4. Personaldaten

The screenshot displays the 'DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL' interface. The main navigation bar includes 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. The content area is divided into several portlets:

- Aktuelle Abwesenheiten:** Includes sections for 'Urlaub etc. Weiterbildung', 'Neue Abwesenheitsanträge', and 'Mitarbeitergespräch - anstehende Termine'.
- Fällige Mitarbeiter-Gespräche:** A table listing employees and their last conversations.
 

Mitarbeiter	Abteilung	Intervall-Alle	Letztes Gespräch
Max Mustermann	GF	12 Monate	
Richter, Jakob	IT	12 Monate	
Administrator	IT	12 Monate	
Koch, Adrian	Personal	12 Monate	
Schneider, Frank	Verkauf	12 Monate	
- Neue Anforderung pers. Schutzausrüstung:** A notification for Kaiser, Sandra, Administrator, dated 18.09.2010.
- Fällige Schulungen:** A table listing employees and their last training.
 

Mitarbeiter	Bereich	letzte Schulung
Reuter, Markus	Sicherheitsunterweisung	01.09.2009
Reuter, Markus	Entwicklung	31.08.2009
Kaiser, Sandra	QM	
- Offenes Seminar-Feedback:** A section for open seminar feedback.

Die Applikation *Personaldaten* bietet eine Gesamtübersicht über alle Prozesse, die den Mitarbeiter betreffen. So können neben dem Hinterlegen von Grunddaten zum Mitarbeiter auch Einsichten in seine Aktivitäten genommen werden.

#### Grunddaten des Mitarbeiters

Zu den Grunddaten des Mitarbeiters gehören:

- Login-Daten (Anmeldenamen und Domäne)

- Mitarbeiterdaten (Name, Anschrift, Pers.Nr. , Geb.Datum, Geschlecht)
- Kontaktdaten (Telefon und eMail)
- Arbeitsplatzzuordnung

#### **Weitere Informationen zum Mitarbeiter**

- *Skills*  
Sprachkenntnisse und besondere Fähigkeiten werden erfasst
- *Verträge und Vereinbarungen*  
Alle Dokumentationen zum Mitarbeiter können als Dokument hinterlegt werden.
- *Wiederkehrende Schulungen*  
Es kann definiert werden, in welchem Bereich und in welchen Zeitabständen der Mitarbeiter wiederkehrende Schulungen oder Unterweisungen haben muss. Die Information, wann ein Mitarbeiter in welchem Bereich geschult wird, wird maßgeblich von dieser Einstellung bestimmt. Nimmt ein Mitarbeiter an einem Seminar teil, das in dieser Liste aufgeführt ist, wird die Teilnahme automatisch mit Seminardatum hinterlegt.
- *Überlassene Ressourcen*  
Alle überlassenen Ressourcen wie Schlüssel, Handy/Blackberry, Notebook etc. können beim Mitarbeiter hinterlegt werden.
- *Abteilungen, Vorgesetzte, Vertretungen*  
Der Mitarbeiter kann hier seinen Abteilungen zugeordnet werden. Dabei können pro Abteilung unterschiedliche Angaben gemacht werden zu
  - o Vorgesetzten
  - o Stellvertretern
  - o Intervall Mitarbeitergespräch – falls erforderlich

#### **Aktivitäten zum Mitarbeiter**

Folgende Informationen können abgerufen werden (die Daten werden aus den entsprechenden Applikationen bereitgestellt):

- Mitarbeitergespräche
- Schulungen und wiederkehrende Termine
- Schadensmeldungen
- Abwesenheiten
- Supportfälle
- Persönliche Schutzausrüstung

Innerhalb der Prozesse werden die Daten automatisch aktualisiert. Ist z.B. bei einem Mitarbeiter hinterlegt, dass er im Bereich Sicherheitsunterweisung alle 12 Monate eine Einweisung benötigt, wird das Datum der letzten Schulung dann automatisch eingetragen, wenn diese Sicherheitsunterweisung über die Applikation *Seminare und Schulungen* gebucht wurde. Ein etwaiges Storno der Buchung setzt den Wert der letzten Schulung auf den vorherigen Schulungstermin zurück. Somit muss sich niemand um die Pflege der Daten kümmern – sie werden durch den Prozess automatisiert.

#### **eMail-Benachrichtigung:**

keine

## Portlet-Benachrichtigung:

fällige Schulungen

fällige Mitarbeiter-Gespräche

## Rechtevergabe:

Benutzer: geschäftliche Daten der Mitarbeiter können eingesehen werden (Name, Tel. geschäftlich, Mobil geschäftlich, eMail geschäftlich)

Vorgesetzte: Mitarbeiter anlegen und ändern  
Daten zum Mitarbeiter anlegen und ändern

Personal: Daten des Mitarbeiters anlegen und ändern  
Daten zum Mitarbeiter anlegen und ändern

### Anmeldung zum Seminar

<b>Thema</b> Intrex Basic	<b>Bereich</b> Entwicklung	<b>Ort</b> Freiburg
<b>Dauer</b> 1 Tag, 9.00 Uhr - 17.00 Uhr, eine Stunde Mittagspause	<b>Beginn</b> 14.03.2011 09:00	<b>Ende</b> 14.03.2011 17:00

<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Anmeldename</b>	<b>Anmeldung am</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrator	01.02.2011 11:26
<b>eMail</b>	<b>Telefon</b>	<a href="#">Daten vervollständigen</a>	
<input type="text" value="admin@example.org"/>	<input type="text"/>		
<b>Vorgesetzter</b>	<input type="text" value="markus.reuter"/>		

Ihre Anmeldung muss durch den Vorgesetzten bestätigt werden. Nach Bearbeitung durch den Vorgesetzten werden Sie informiert, ob das Seminar besucht werden kann.

#### Ihre Abwesenheiten in diesem Zeitraum

Von	Bis	Typ	Name
Es ist kein Datensatz vorhanden			

Mitarbeiter können sich zu aktuell ausgeschriebenen Seminaren, Veranstaltungen und wiederkehrenden Termine (AMZ-Untersuchungen, Arbeitssicherheitsunterweisungen etc.) anmelden.

Der Mitarbeiter wählt die gewünschte Veranstaltung aus und meldet sich dazu an. Seine Daten werden automatisch hinterlegt, können über den Link *Daten vervollständigen* mit den in den Personaldaten hinterlegten Daten aktualisiert werden. Die Daten werden im Hintergrund immer automatisch aktualisiert.

Nach Abschluss der Veranstaltung muss der Mitarbeiter in Form eines *Feedbacks* Stellungnahme zum Seminar abgeben.

### A. Sicht für Mitarbeiter

Dem Mitarbeiter werden alle ausgeschriebenen Seminare angezeigt. Er kann sich anmelden. Die Anmeldung wird per eMail an den hinterlegten Vorgesetzten gesendet. Dieser muss den Antrag genehmigen.

Genehmigte Anmeldungen bewirken, dass der in den Personaldaten hinterlegte Schulungsbereich automatisch mit dem Datum der Schulung aktualisiert wird. Die letzte Schulung wird durch die genehmigte Anmeldung aktualisiert, so dass jederzeit festzustellen ist, welcher Mitarbeiter in welchem Bereich zu einer Schulung muss.

Ein Eintrag im Abwesenheitskalender wird automatisch mit der Kategorie *Weiterbildung* erstellt.

## **B. Sicht für Verwaltung**

Für die Verwaltung stehen folgende Sichten zur Verfügung:

### **Seminaranmeldungen**

- *Übersicht Seminare und Anmeldungen*  
Enthält aktuelle Anmeldezahlen und die Möglichkeit, neue Mitarbeiter zu Seminaren anzumelden oder angemeldete Mitarbeiter wieder zu stornieren. Mitarbeiter, die in dem Bereich geschult werden sollen, können ausgewählt werden.  
Die Schulung muss genehmigt werden, da ansonsten die Teilnahme nicht aktiviert ist. Auch die Aktualisierung der Daten in den Personaldaten wird erst nach Genehmigung der Teilnahme aktiviert.  
Anmeldungen können hier auch wieder storniert werden. Beim Storno werden die letzten Schulungsdaten beim Mitarbeiter wieder zurückgespielt und die Abwesenheit in der Abwesenheitsübersicht entfernt.
- *Übersicht der Seminar-Feedbacks*  
Enthält eine Übersicht aller abgegebenen sowie eine Übersicht aller offenen Feedbacks. Ein Zertifikat kann dem Feedback angehängt werden.
- *Neue Anmeldungen*  
Alle unbearbeiteten Anmeldungen in der Übersicht

### **Einstellen und Verwalten von Seminarthemen und Terminen**

- *Termine interne Seminare*  
Hier werden alle Termine der aktuellen internen Seminare aufgelistet. Neue Termine können über den Link *Neuer Termin* hinzugefügt werden. Die Freigabe des Termins bewirkt dabei, dass der Termin in der Liste der aktuellen Seminare berücksichtigt wird und die Teilnehmer sich anmelden können.
- *Termine externe Seminare*  
Hier werden alle Termine der aktuellen externen Seminare aufgelistet. Neue Termine können über den Link *Neuer Termin* hinzugefügt werden. Die Freigabe des Termins bewirkt dabei, dass der Termin in der Liste der aktuellen Seminare berücksichtigt wird und die Teilnehmer sich anmelden können.
- *Seminarthemen*  
Alle Seminarthemen finden Sie in dieser Liste. Dabei können auch neue Themen eingestellt werden. Diese müssen freigegeben werden, damit Termine zugeordnet werden können. Zum Thema werden alle relevanten Daten erfasst.
- *Seminarbereiche*  
Es werden alle Bereiche angezeigt, denen Sie Seminarthemen zuordnen können. Eine weitere Bedeutung der *Bereiche* liegt darin, dass diese Bereiche in den Personaldaten unter *wiederkehrende Schulungen und Unterweisungen* zugeordnet werden können. Meldet sich also ein Mitarbeiter zu einem Seminarthema eines Bereiches an, das in seinen Personaldaten als wiederkehrende Schulung definiert ist, wird aktiviert, dass der letzte Schulungstermin aus dem Datum der Schulung in den Personaldaten

aktualisiert wird. Damit wird festgestellt, ob ein Mitarbeiter wieder für eine Schulung fällig ist oder nicht.

### Übersicht fälliger Teilnehmer

- Teilnehmer für wiederkehrende Schulungen: Listet fällige TN aus den Personaldaten. Die Anmeldung erfolgt jedoch unter *Übersicht Seminare und Anmeldungen*.

### eMail-Benachrichtigung:

an Vorgesetzten: Anmeldung zu Seminar  
Feedback zum Seminar  
an Mitarbeiter: Entscheidung über Status  
Storno des Seminars

### Portlet-Benachrichtigung:

Neue Seminaranmeldungen  
Offene Seminar-Feedbacks

### Rechtevergabe:

Benutzer: Seminarübersicht  
Erfassen der eigenen Seminaranmeldung  
Abgabe des Feedbacks nach Seminar  
Vorgesetzte: Seminarübersicht  
Teilnahme am Seminar bearbeiten  
Personal/GF: Seminartermine erfassen, Anmeldung Mitarbeiter bearbeiten, Teilnahme am Seminar bearbeiten



In den Personaldaten wird das Intervall für Mitarbeitergespräche angegeben. Der jeweils letzte Termin ist hinterlegt. Auf dem Portal wird dem Vorgesetzten in einem Portlet angezeigt, bei welchen Mitarbeitern ein Mitarbeitergespräch ansteht.

### A. Sicht der Vorgesetzten

Der Vorgesetzte kann über den Menüpunkt *Gespräche mit meinen Mitarbeitern* neue Mitarbeitergespräche erfassen. Dazu stehen ihm alle Mitarbeiter in den Personaldaten zur Verfügung, egal welcher Abteilung diese angehören.

Zum Gespräch kann der Vorgesetzte Inhalte wie z.B. Zusammenarbeit, Arbeitssituation, Arbeitsaufgabe und Entwicklungsziele notieren. Die Notizen stehen dabei nur dem

Vorgesetzten selbst zur Verfügung – weder Mitarbeiter noch Personalabteilung noch Administration haben Einsicht.

Unter dem Punkt *fällige Mitarbeiter wählen* werden dem Vorgesetzten nur die Personaldaten der Mitarbeiter präsentiert, die für ein Mitarbeitergespräch anstehen.

Die Gespräche werden je nach Status in verschiedenen Listen angezeigt:

- *anstehende Gespräche:*  
Die anstehenden Termine kann der Vorgesetzte per eMail an den Mitarbeiter versenden, da dieser dem Termin zustimmen muss. Eine Vorschau der eMail ist möglich.
- *Vergangene Gespräche – unbearbeitet*  
Liegt der Termin in der Vergangenheit, muss der Vorgesetzte das Ergebnis und gegebenenfalls Maßnahmen definieren. Das Ergebnis wird per eMail an den Mitarbeiter gesendet, der sein Einverständnis dazu geben muss.
- *Vergangene Gespräche – Zustimmung des Mitarbeiters fehlt*  
Das Ergebnis wurde dokumentiert, der Mitarbeiter hat aber noch keine Zustimmung gegeben (entweder noch nicht bearbeitet oder nicht einverstanden). Der Vorgesetzte hat nun noch die Möglichkeit, die Angaben zu ändern. Die Änderungen werden dem Mitarbeiter per eMail zugesandt.
- *Vergangene Gespräche – Zustimmung des Mitarbeiters vorhanden*  
Der Mitarbeiter hat sein Einverständnis gegeben. Das Gesprächsprotokoll kann nun nicht mehr geändert werden.

## **B. Sicht der Mitarbeiter**

Dem Mitarbeiter wird eine Einladung für ein Mitarbeitergespräch per eMail zugesendet. Auf der Seite *Meine Mitarbeitergespräche* sieht der Mitarbeiter, welche Termine für ihn vorgesehen sind.

- *Unbestätigte Termine*  
Der Mitarbeiter muss den Termin bestätigen oder ablehnen.
- *Bestätigte Termine – Ergebnis nicht dokumentiert*  
Der Termin ist bestätigt, das Ergebnis wurde noch nicht eingestellt. Der Mitarbeiter kann nur die Termindaten betrachten.
- *Bestätigte Termine – mit unbearbeiteter Zustimmung*  
Das Ergebnis wurde dokumentiert, der Mitarbeiter hat die Zustimmung noch nicht dazu gegeben. Nun kann er die Zustimmung erteilen oder ablehnen. Der Vorgesetzte wird dabei per eMail informiert.
- *Bestätigte Termine – mit bearbeiteter Zustimmung*  
Der Mitarbeiter hat die Zustimmung bearbeitet. Nun steht ihm das Gespräch nur noch zur Ansicht zur Verfügung. Bearbeitet der Vorgesetzte das Gespräch, so wird der Mitarbeiter per eMail informiert und kann über die eMail Zugriff auf die Zustimmung erhalten.

### eMail-Benachrichtigung:

an Vorgesetzten: Terminbestätigung des Mitarbeiters  
Zustimmung zum Ergebnis vom Mitarbeiter  
an Mitarbeiter: Einladung zum Mitarbeitergespräch  
Ergebnis zum Mitarbeitergespräch

### Portlet-Benachrichtigung:

anstehende Mitarbeitergespräche (für Vorgesetzten)  
Unbestätigte Termine (für Mitarbeiter)  
vergangene Mitarbeitergespräche (für Vorgesetzten)

### Rechtevergabe:

Benutzer: Eigene Mitarbeitergespräche  
Terminbestätigung  
Zustimmung zum Ergebnis  
Vorgesetzte: Neue Gespräche erfassen  
Übersicht über geführte Mitarbeitergespräche  
Maßnahmen zu vergangenen Gesprächen erfassen

## 6.5. Schadensmeldung

**Schadensmeldung**

**Angaben zum Verursacher**  
✓ interner Mitarbeiter

<b>Name</b> Schneider	<b>Vorname</b> Frank
--------------------------	-------------------------

**Schaden ereignet am**  
04.01.2011

**Schaden gemeldet von**  
Administrator

**Schaden gemeldet am**  
05.01.2011

Verursacher bearbeiten

**Angaben zum Schaden**  
Betroffenes Gerät  
Dell PrecisionTM 690 [Garantie prüfen](#)

**Schaden (Kurzbezeichnung)**  
Display zerkratzt

**Detaillierte Schadensmeldung**

**Dateianhang** *Bei mehreren Dateien bitte Zip-File erstellen!*

**Angaben zum Schaden**

<b>Status</b> In Bearbeitung	<b>Verantwortlich</b> markus.reuter	<b>In Bearbeitung seit</b> 01.02.2011
---------------------------------	--	--

**abgeschlossen am**

**Bemerkung**

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Löschen](#)

Jeder Mitarbeiter kann seine Schadensmeldung selbst mit allen Angaben erfassen. Dabei kann auf die in der Garantieverwaltung hinterlegten Geräte zugegriffen werden.

Die Meldung wird an einen Verantwortlichen weitergeleitet.

In den Personaldaten sowie gegebenenfalls in der Garantieverwaltung werden alle Schadensmeldungen eines Mitarbeiters in dessen Akte aufgelistet.

**eMail-Benachrichtigung:**

an Schadensabteilung:

Beim Erfassen eines neuen Schadens,  
wenn Schadensmeldung älter als 1 Monat und noch  
nicht bearbeitet

**Portlet-Benachrichtigung:**

Neue Schadensmeldungen

**Rechtevergabe:**

Benutzer:

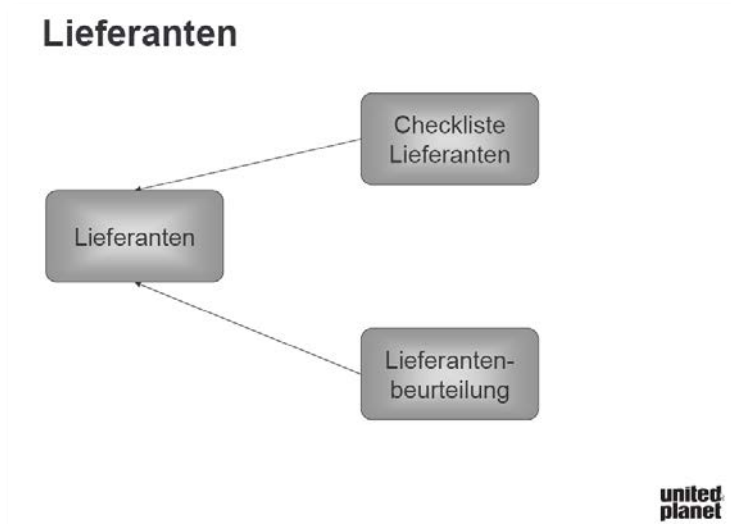
Schaden erfassen

GF/QM:

Schaden bearbeiten

## 7. Lieferanten

### 7.1. Zusammenspiel Applikationen



### 7.2. Lieferantenverwaltung

The screenshot shows the 'united planet' logo and 'DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL' header. Below the header are navigation tabs: 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. The 'ÜBERSICHT' tab is active, showing a 'Gesamtliste' and 'Verwaltung' sub-tab. The main content area is titled 'Lieferantenübersicht' and includes filters for 'Lieferantengruppe' (set to '[Keine Auswahl]'), 'Klassifizierung' (set to '[Keine Auswahl]'), and 'Freigegeben' (set to '[Keine Auswahl]'). There are also checkboxes for 'Hersteller', 'Lieferant', 'Dienstleister', and 'Spediteur'. Below the filters is a table with columns: Firma, Ort, Telefon, and Webseite.

Firma	Ort	Telefon	Webseite
Dell GmbH	Frankfurt am Main	+49-(0)69 / 9792-0	<a href="http://www.dell.de">http://www.dell.de</a>
Flexcard GmbH	Hamburg	+49 (0)40 / 380 87 690	<a href="http://www.flexcard.de">http://www.flexcard.de</a>
Hewlett Packard	Böblingen	+49-(0)7031 / 14-0	<a href="http://welcome.hp.com/country/de/de/welcome.html">http://welcome.hp.com/country/de/de/welcome.html</a>
United Planet GmbH	Freiburg	+49-(0)761 / 20703-0	<a href="http://www.unitedplanet.de">http://www.unitedplanet.de</a>

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Lieferant hinzufügen'.

In der Lieferantenverwaltung werden alle Daten zum Lieferanten verwaltet. Ein Lieferantenstatus (Freigabe: Ja/Nein) sorgt dafür, dass nur mit freigegebenen Lieferanten gearbeitet werden kann.

Die Stammdaten des Lieferanten werden definiert. Daneben können folgende weitere Informationen hinterlegt werden:

- Ansprechpartner
- Supportkontakte
- Supportportale
- Bankverbindung
- Versandadressen

Die aktuelle Jahresklassifizierung wird angezeigt. Diese wird jeweils aus der hinterlegten Lieferantenbeurteilung hinterlegt und die Daten aktualisiert

Außerdem stehen die Informationen wie *Checklisten*, *Supportfälle* und *Schadensmeldungen* zur Verfügung. Diese sind mit den entsprechenden Applikationen verknüpft und garantieren so stets aktuelle Inhalte.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

Benutzer: Daten ansehen

GF/QM/Einkauf/Verkauf: Daten erfassen

### 7.3. Lieferantenbeurteilung

The screenshot shows a web interface for 'united planet DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL'. The main content is a 'Lieferanten- und Speditionsbeurteilung' (Supplier and Shipment Evaluation) report for the Marketing department, dated 2010. The report is for 'Lieferant/Spedition: Dell GmbH' and 'Produkt: USB Stick'. It details evaluation criteria such as delivery terms, quality, packaging, and cooperation, with a final classification of 'A'.

Lieferanten / Speditionen werden anhand folgender Schlüssel bewertet					
		100 - 90 % A - Lieferanten			
		89 - 50 % B - Lieferanten			
		49 - 0 % C - Lieferanten			
Bewertung					
	Anzahl	im 1. HJ	%	im 2. HJ	%
Anzahl der Bestellungen/Lieferaufträge	2	1	50,00	1	50,00
Gewichtung*					
	Anzahl	%	Anzahl	%	
1. Liefertermin wird eingehalten/Laufzeitkontrolle	1	100,00	1	100,00	
2. Qualität	1	100,00	1	100,00	
3. Verpackung, Etikett, Vereinbarung	1	100,00	1	100,00	
4. Kooperatives Verhalten	1	100,00	1	100,00	
5. Lieferung stimmt mit der Bestellung überein	1	100,00	1	100,00	
6. ISO / HACCP-System	1	100,00	1	100,00	
7. Bewertung individuell	1	100,00	1	100,00	
Gesamtprozentanteil		7	700,00	700,00	
Durchschnittprozentanteil			100,00	100,00	
Klassifizierung			A	A	
Jahresklassifizierung				A	
Datum der Bewertung:		12.03.2010		12.03.2010	
Durchgeführt von:		Reuter, Markus		markus.reuter	

Eine Abteilung kann für einen ausgewählten (freigegebenen) Lieferanten und ein Produkt eine Bewertung in vordefinierten Punkten abgeben. Das Jahr der Bewertung wird dabei automatisch hinterlegt.

Für die Bewertung muss eine Anzahl von Bestellungen bzw. Lieferaufträgen für ein Jahr eingegeben werden. Anschließend wird definiert, wie viele sich davon auf das 1. Halbjahr beziehen, die Anzahl für das 2. Halbjahr wird automatisch ermittelt. Dann muss zu den Punkten der Bewertung die Gewichtung angegeben werden (mind. 1), wobei 1 für normal, 2 für wichtig und 3 für sehr wichtig steht. Pro Punkt wird nun definiert, welche Warenmenge des 1. Halbjahres den jeweiligen Punkt erfüllt, z.B.: 100 Paletten Ware wurden im 1. Halbjahr geliefert, davon entsprachen nur 80 Paletten den Qualitätsanforderungen.

Die Berechnung erfolgt über den Link *Kalkulation*. Der prozentuale Anteil sowie eine Klassifizierung, die sich wie folgt zusammensetzt, wird ermittelt:

- 100 - 90 % A - Lieferanten
- 89 - 50 % B - Lieferanten
- 49 - 0 % C - Lieferanten

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

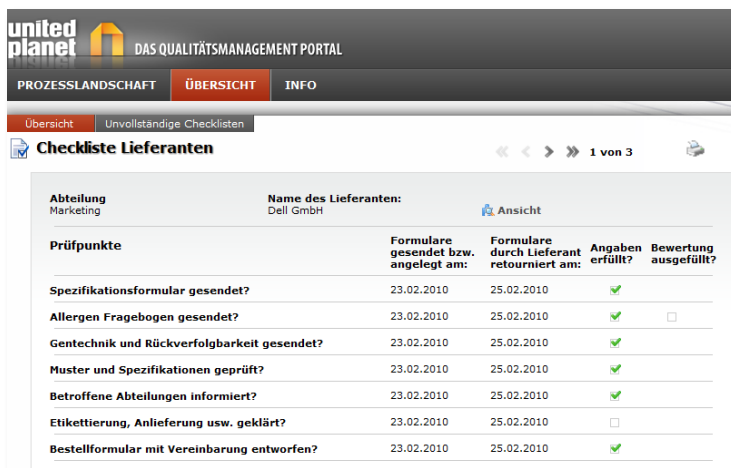
**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

- Benutzer: Beurteilungen ansehen
- Einkauf/GF/QM: Bewertung erfassen
- Abteilungsstatistik ansehen

## 7.4. Checkliste Lieferanten



In einer Lieferanten-Checkliste wird angegeben, welche Unterlagen eines Lieferanten vorhanden sein müssen und welche davon fehlen. Eine Übersicht nicht vollständiger Checklisten kann abgerufen werden. Die Checklisten werden beim Lieferanten angezeigt.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

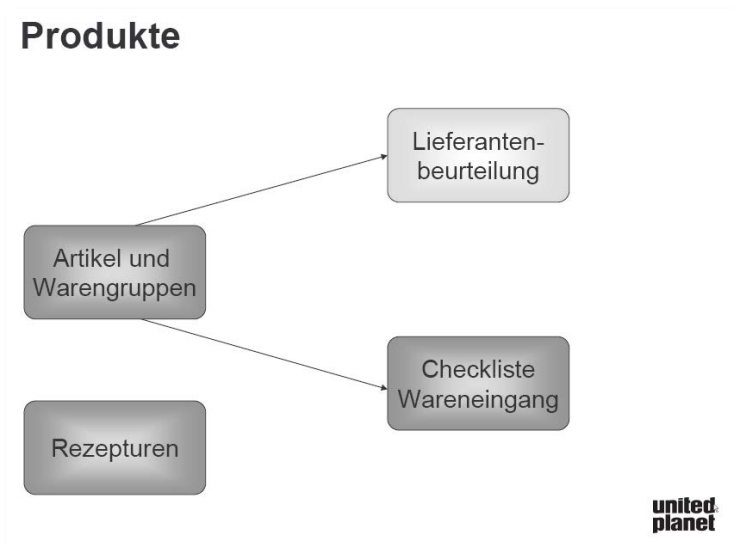
keine

**Rechtevergabe:**

Benutzer: Checkliste ansehen  
Einkauf/GF/QM: Checkliste erfassen  
Übersicht unvollständiger Checklisten bearbeiten

## 8. Produkte

### 8.1. Zusammenspiel Applikationen



### 8.2. Artikel und Warengruppen



Verwaltung von Artikeln und Zuordnung von Warengruppen. Eine Übernahme aus Fremddaten wird empfohlen. Zu jedem Artikel werden hinterlegte Checklisten angezeigt.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

Benutzer:	Artikel und Warengruppen ansehen Lieferantenbeurteilung je Artikel ansehen
Einkauf/GF/QM/Verkauf:	Artikel und Warengruppen erfassen

### 8.3. Checkliste Wareneingang

**Checkliste Wareneingang**

Artikelgruppe Hardware [Artikelgruppe ändern](#)

Prüfung auf folgende Punkte

Funktionalität

Prüfmenge

Prüfunterlagen

Prüfbescheinigung

Verantwortlich Kaiser, Sandra

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Löschen](#)

In einer Wareneingangs-Checkliste wird angegeben, welche Informationen zu einer Warengruppe angegeben werden müssen. Die Checklisten stehen bei allen Artikeln dieser Warengruppe zur Ansicht zur Verfügung.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

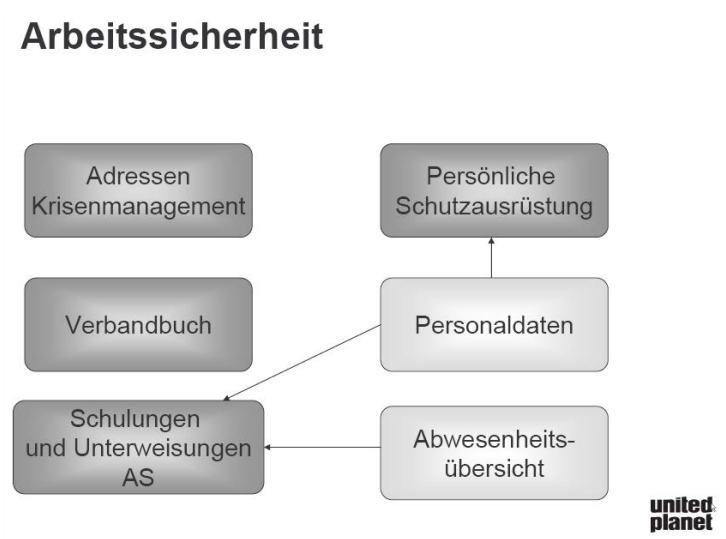
**Rechtevergabe:**

Benutzer:	Checkliste ansehen
Einkauf/GF/QM/Verkauf:	Checkliste erfassen



## 9. Arbeitssicherheit

### 9.1. Zusammenspiel Applikationen



### 9.2. Adressen Krisenmanagement

**united planet** DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL

PROZESSLANDSCHAFT **ÜBERSICHT** INFO

Adressen Krisenmanagement Verwaltung

Adressen Krisenmanagement Medien National International

**Adressen Krisenmanagement** Stand: 01.03.2010

Neue interne Adresse

**Internes Krisenmanagement**

Krisenstab	Name, Vorname	Funktion	int. Tel:	Mobiltelefon	Privat Telefon	Letzte Änderung
<a href="#">Verwaltung</a>	Kaiser, Sandra	Einkauf	+49 (777) 20772-131		+49 (777) 1234567	21.02.2007
<a href="#">IT</a>	Richter, Jakob	Geschäftsführer	+49 (777) 20772-128	+49 (170) 3456798	+49 (777) 1234567	21.02.2007
<a href="#">Produktion</a>	Koch, Adrian	Personal	+49 (777) 20772-129	+49 (170) 3456793	+49 (777) 1234567	21.02.2007

Neue externe Adresse

**Externes Krisenmanagement**

Krisenstab	Name, Vorname	Funktion	int. Tel:	Mobiltelefon	Privat Telefon	Letzte Änderung
<a href="#">Gebäude</a>	Müller, Torsten	Security-Dienst		0123 / 456789		21.02.2007

Die Adressen des internen und externen Krisenmanagements werden in dieser Applikation verwaltet.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

## Rechtevergabe:

Benutzer: Ansicht aller Adressen

GF/QM: Änderung bestehender Adressen, Erfassen neuer Adressen

## 9.3. Verbandbuch

The screenshot shows a web interface for a quality management portal. At the top, there is a navigation bar with 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. Below this, there are tabs for 'Verbandbuch', 'Info Verbandbuch', and 'Verwaltung'. The main content area is titled 'Verbandbuch - freizugängliches Verbandsmaterial'. It contains a form with the following fields:

Datum des Unfalls	Ort	Abteilung	Maschinen-Nr.
01.02.2011			
Name des Verunfallten			
Reuter, Markus			
Hergang			
Verletztes Körperteil		Verletzungsart	
Ersthelfer			
Maßnahmen			
Zeugen			
Bemerkung			

At the bottom of the form, there are two fields: 'Erfasst am' (01.02.2011) and 'Erfasst von' (markus.reuter). Below these fields are two buttons: 'Meldung senden' and 'Abbrechen'.

Jede Erste-Hilfe-Leistung im Betrieb muss schriftlich festgehalten werden – zum Beispiel in einer Kartei, als Computerdatei oder in einem Verbandbuch (Nachzulesen in der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Vorschrift) „Erste Hilfe“ (BGV A 5) § 16).

Aufgezeichnet werden müssen Zeit, Ort und Hergang des Unfalls (der Verletzung, des Gesundheitsschadens); Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung; Erste-Hilfe-Maßnahmen; die Namen des/der Verletzten oder Erkrankten; die Namen von Zeugen; die Namen der Personen, die Erste Hilfe geleistet haben.

Diese Angaben dienen zum einen als Nachweis, dass der Körperschaden bei einer versicherten Tätigkeit eingetreten ist. Das kann sehr wichtig werden – zum Beispiel, wenn Spätfolgen eintreten. Unter anderem deshalb müssen die Aufzeichnungen fünf Jahre lang aufbewahrt werden!

Die Erste-Hilfe-Aufzeichnungen bieten aber auch wichtige Anhaltspunkte, wie die Erste-Hilfe-Organisation im Betrieb vielleicht noch etwas verbessert werden kann. Sie regen zum Nachdenken darüber an, ob und wie sich gleichartige oder ähnliche Unfälle, Verletzungen, Körperschäden in Zukunft vermeiden lassen.

In dieser Applikation werden die Angaben zur Verletzung, Zeugen und Maßnahmen erfasst. Die Information wird an die hinterlegte Adresse der Arbeitssicherheitsfachkraft gesendet. Dieser kann Notizen zu dem Vorfall hinterlegen.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

Benutzer: Erfassen eines Verbandbuch-Eintrages

Einkauf/GF/QM/Verkauf: Hinterlegen von Notizen beim eingetragenen Notebook

## 9.4. Persönliche Schutzausrüstung

Voller Name	Personal-Nr.	Rückgabe erforderlich	Status	Arbeitshose	Arbeitsjacke	SI-Schuhe	SI-Handschuhe	Hörschutz	Helm
Administrator			genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrator			Neu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaiser, Sandra	31		Neu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beuter, Marcus	11	<input type="checkbox"/>	genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beuter, Marcus	11	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beuter, Marcus	11	<input type="checkbox"/>	abgelehnt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beuter, Marcus	11	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sssd									

Anzahl Arbeitshosen:	3,00
Anzahl Arbeitsjacken:	3,00
Anzahl SI-Schuhe:	3,00
Anzahl SI-Handschuhe:	4,00
Anzahl Hörschutz:	3,00
Anzahl Helme:	5,00

Die persönliche Schutzausrüstung wird an dieser Stelle verwaltet. Der Mitarbeiter kann seine Bestellung aufgeben. Diese wird an den Vorgesetzten weitergeleitet. Der Vorgesetzte kann jederzeit eine Statistik über die ausgegebene Schutzausrüstung abrufen.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

Anforderung persönliche Schutzausrüstung

**Rechtevergabe:**

Benutzer: Anforderung PS erfassen

Vorgesetzt/GF/QM/Personal: Status und Rückgabe erfassen  
 Statistik zur ausgegebenen persönlichen Schutzausrüstung

## 9.5. Schulungen und Unterweisungen Arbeitssicherheit

The screenshot shows the 'DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL' interface. The main navigation bar includes 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. Below this, there are tabs for 'Übersicht' and 'Hilfe Administration'. The main content area is titled 'Unterweisungen Arbeitssicherheit' and contains a table with the following data:

Art	Bereich	Thema	Beginn	Ende	Ort
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Büro	23.03.2011 10:00	23.03.2011 11:00	Großer Konferenzraum
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Betrieb	24.03.2011 08:00	24.03.2011 09:00	Großer Konferenzraum
intern	AMD	Vorsorgeuntersuchung	18.04.2011 08:00	18.04.2011 10:00	AMD
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Büro	30.05.2011 08:00	30.05.2011 09:00	Großer Konferenzraum
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Betrieb	18.07.2011 08:00	01.07.2011 09:00	Großer Konferenzraum

Sicht auf alle Arbeitssicherheits-Schulungen und -Unterweisungen, die unter *Personal – Schulungen und Seminare* verwaltet werden. Der Mitarbeiter kann sich hier das aktuelle Angebot aus diesem Bereich ansehen und sich anmelden.

### **eMail-Benachrichtigung:**

s. Applikation *Schulungen und Seminare*

### **Portlet-Benachrichtigung:**

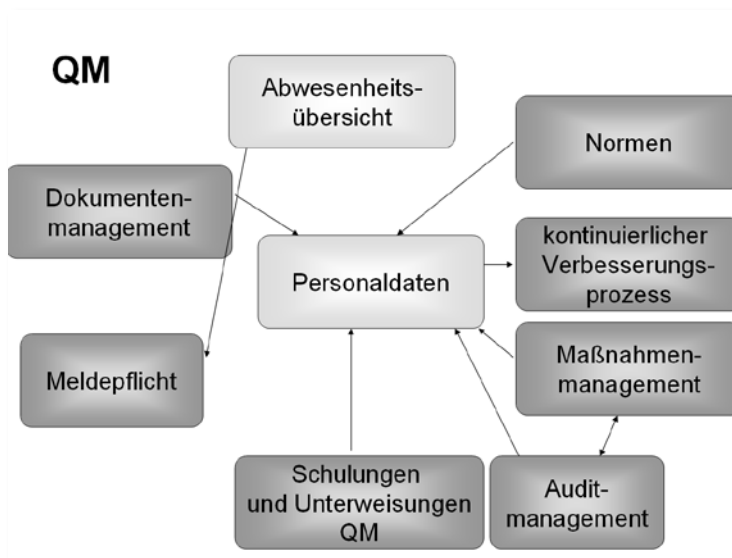
siehe Applikation  
*Schulungen und Seminare*

### **Rechtevergabe:**


siehe Applikation *Schulungen und Seminare*

## 10. QM (Qualitätsmanagement)

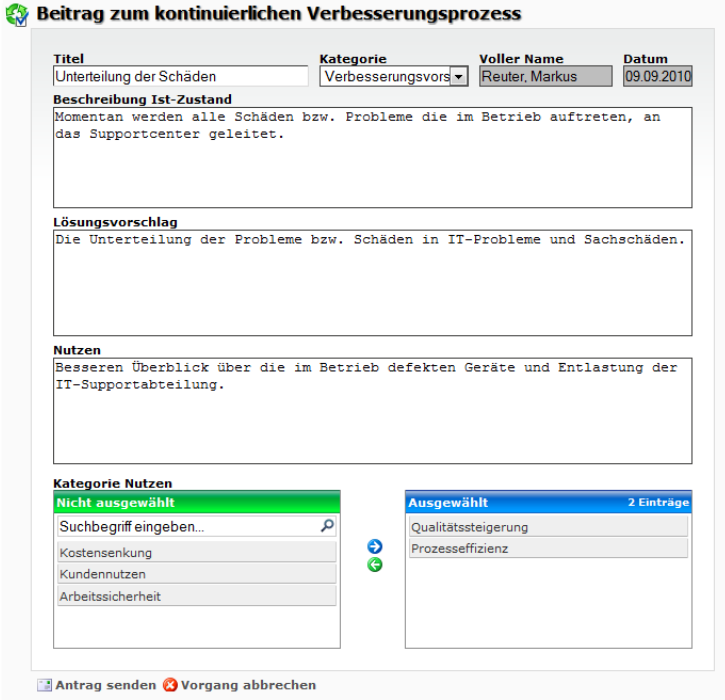
### 10.1. Zusammenspiel Applikationen



## 10.2. Dokumente

Die Applikation *Dokumente* ist im beiliegenden Handbuch  *Dokumentenverwaltung* detailliert beschrieben.

## 10.3. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)



**Beitrag zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess**

Titel	Kategorie	Voller Name	Datum
Unterteilung der Schäden	Verbesserungsvors	Reuter, Markus	09.09.2010

**Beschreibung Ist-Zustand**  
Momentan werden alle Schäden bzw. Probleme die im Betrieb auftreten, an das Supportcenter geleitet.

**Lösungsvorschlag**  
Die Unterteilung der Probleme bzw. Schäden in IT-Probleme und Sachschäden.

**Nutzen**  
Besseren Überblick über die im Betrieb defekten Geräte und Entlastung der IT-Supportabteilung.

**Kategorie Nutzen**

Nicht ausgewählt
Suchbegriff eingeben...
Kostensenkung
Kundennutzen
Arbeitssicherheit

**Ausgewählt** 2 Einträge

Qualitätssteigerung
Prozesseffizienz

Antrag senden  Vorgang abbrechen

Es werden Beiträge zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess von den Mitarbeitern erfasst. Dabei kann der Mitarbeiter Angaben zu Ist-Zustand, Lösungsvorschlag und Nutzen machen.

Der Antrag wird an den Verantwortlichen KVP versendet. Dieser wird in der Administration (*eMail-Adressen KVP*) festgelegt.

Der Verantwortliche bearbeitet den Antrag, indem er Notizen und Dokumente hinterlegt sowie einen Verteiler definiert, der zu dem Prozess Stellung nehmen kann.

Der Verteiler wird informiert und kann ein Feedback (auch als angehängtes Dokument) zum Prozess hinterlegen.

Sind alle Feedbacks zu dem Prozess eingetroffen, wird der Verantwortliche benachrichtigt. Dieser entscheidet nun, ob der Antrag angenommen, zurückgestellt oder nicht angenommen wird. Zurückgestellte Anträge können mit einer Wiedervorlage versehen werden. Zum eingestellten Datum wird der Verantwortliche per eMail an die Wiedervorlage erinnert.

### Ablauf:

- Ein Mitarbeiter erfasst einen Verbesserungsvorschlag oder eine Idee
- Der Verantwortliche hinterlegt Notizen, Kostenersparnis und Dokumente, einen Vorschlag zur Prämieinstufung und definiert einen Verteilerkreis, der ein Feedback abgeben soll

- Verteilerkreis hinterlegt Feedback
- Wenn alle Verteiler Feedback abgegeben, wird der Verantwortliche benachrichtigt
- Der Antrag kann nun vom Verantwortlichen angenommen, zurückgestellt oder nicht angenommen werden. Bei Zurückstellung kann eine Wiedervorlage definiert werden (eMail-Benachrichtigung)

**eMail-Benachrichtigung:**

an Antragsteller: Info bei Abschluss  
 an Verantwortlichen: Bei Eingang eines neuen Antrages  
 Wenn alle Stellungnahmen abgegeben sind  
 an Verteiler: Wenn Verteiler zu Stellungnahme aufgefordert wird  
 Wenn offene Verteiler zu Stellungnahme aufgefordert werden

**Portlet-Benachrichtigung:**

Neue Aufträge (Verantwortlicher / QM)  
 Offene Feedbacks (Verantwortlicher / QM)  
 KVP-Abschluß (Verantwortlicher / QM)

**Rechtevergabe:**

Benutzer: Erfassen neuer Anträge  
 Einsicht in eigene Anträge  
 Verantwortlicher/QM: KVP bearbeiten  
 Verteiler zur Stellungnahme definieren  
 Dokumente hinzufügen  
 KVP abschließen  
 Verteiler: Einsicht in KVP, in dem zur Stellungnahme aufgerufen wurde  
 Stellungnahme erfassen

## 10.4. Maßnahmen-Management

The screenshot shows the 'DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL' interface. It features a navigation bar with 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. Below this, there are tabs for 'Meine eingestellten Maßnahmen', 'Verwaltung', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Korrekturmaßnahme' and displays details for a specific action with ID 2010-00002, dated 16.03.2010, and assigned to markus.reuter. The description mentions the reorganization of support centers. Below this, there is a section for 'Einleitende Maßnahmen / Aufgaben definieren' which contains a table of measures.

Lfd. Nr.	Maßnahme für	Datum	Verantwortlich	zu erledigen bis	Status
2010-00002	jakob.richter	16.03.2008	markus.reuter	21.03.2008	Neu

Additional details for the measure include: **Maßnahme:** Erstellung einer Applikation zum Erfassen von Schadensmeldungen. **Stellungnahme:** [empty]. There are also buttons for 'Zur Übersicht', 'Bearbeiten', and 'Löschen' at the bottom.

Korrekturmaßnahmen können vom QM-Mitarbeiter erfasst werden. Dabei wird eine Maßnahmen-Art (Korrekturmaßnahme, Vorbeugemaßnahme etc.), eine Beschreibung, die Ursache und ein Verantwortlicher definiert.

Der Antrag wird per eMail an den Verantwortlichen gesendet. Der neue Antrag wird in einem Portlet angezeigt. Der Verantwortliche definiert Maßnahmen. Jede Maßnahme wird an einen Verantwortlichen gesendet und muss durch Stellungnahme erwidert werden. Sind alle Stellungnahmen zu den Maßnahmen abgegeben, muss der Verantwortliche den Abschluss der Korrekturmaßnahme bearbeiten.

Folgende Konstellationen können dabei auftreten:

#### 1.1 Korrekturmaßnahme ist genehmigungspflichtig

Die Maßnahme wird an die Geschäftsleitung weitergeleitet und muss von ihr bearbeitet werden.

##### 1.1.1 Genehmigungspflichtige Korrekturmaßnahme wurde genehmigt

Weiter mit Punkt 1.2.

##### 1.1.2 Genehmigungspflichtige Korrekturmaßnahme wurde abgelehnt

Wird die Maßnahme nicht genehmigt, werden Antragsteller und Verantwortlicher über den Stand informiert.

#### 1.2 Korrekturmaßnahme ist nicht genehmigungspflichtig

Der Erfasser muss nun die Maßnahme abschließen, indem er bestimmt, ob die Maßnahme wirksam ist oder nicht. Datum und Name des Qualitätsbeauftragten werden hinterlegt.

Weiterhin kann ein Verteiler erfasst werden, der über den Vorgang per eMail informiert werden soll.

### **Ablauf**

- Der Qualitätsmanager erfasst die Korrekturmaßnahme, der Verantwortliche wird hinterlegt
- Verantwortlicher definiert Maßnahmen mit Person, die eine Stellungnahme zur Maßnahme abgeben soll
  - o Verantwortliche Person gibt Stellungnahme zur Maßnahme ab
  - o Sind alle Stellungnahmen vorhanden, wird der Verantwortliche informiert
- Der Verantwortliche entscheidet, ob der Antrag von der Geschäftsleitung genehmigt werden muss
  - wenn ja:
    - o Geschäftsleitung wird informiert und muss über Antrag entscheiden
    - o Zurück an Erfasser
    - o Info an Verantwortlichen
- Der Erfasser muss Maßnahme abschließen und entscheiden, ob die Maßnahme wirksam wird.
- Ein Verteiler kann definiert werden (wird per eMail informiert)

Da die freigegebenen Maßnahmen im Audit-Management einem Audit zugeordnet werden können, ist der Audit-Status sowie die Information, in welchem Audit die Maßnahme aktuell zugeordnet ist, bei der Maßnahme hinterlegt. Eine Verlinkung zum Audit ist hinterlegt.

**eMail-Benachrichtigung:**

an Erfasser:

an Verantwortlichen:

Entscheidung GL

Neue Korrekturmaßnahme

Fälligkeit der Maßnahme überschritten

Stellungnahmen abgeschlossen

Negative Entscheidung GL

an Maßnahmen-Verantwortlichen:

an GL:

Erfassung neuer Maßnahme

Genehmigungspflichtige Maßnahme

**Portlet-Benachrichtigung:**

neue Maßnahmen

neue Stellungnahmen

abgeschlossene Stellungnahmen

Neue Maßnahmen Geschäftsleitung

abzuschließende Maßnahmen Erfasser

**Rechtevergabe:**

Erfasser:

Korrekturmaßnahme erfassen

Wirksamkeit genehmigter Korrekturmaßnahmen

prüfen

Verantwortlicher:

Korrekturmaßnahme bearbeiten

Maßnahmen mit Verantwortlichen definieren

Maßnahme abschließen

GL involvieren

Verantwortliche Maßnahmen:

GL:

Stellungnahme zu Korrekturmaßnahme erfassen

Genehmigungspflichtige Korrekturmaßnahmen

bearbeiten

## 10.5. Audit-Management

**united planet** DAS QUALITÄTSMANAGEMENT PORTAL

PROZESSLANDSCHAFT **ÜBERSICHT** INFO

Audits Fragenkataloge Verwaltung Suche

**Übersicht Audit** 08.09.2010 bis 10.09.2010 vom

Auditnummer	Jahr	Quartal	Auditbezeichnung	Bezeichnung
2010/2	2010	3	EU-Oko-Audit	Zertifizierungsaudit

Bearbeiten  
 Teilnehmer erfassen

**Teilnehmer**

Nachname	Vorname	Position	
Kaiser	Sandra		Intern
Koch	Adrian		Intern
Reuter	Markus		Intern

Frage erfassen  Frage aus Katalog übenehmen

**Fragen**

Kurzbeschreibung	Status	Gewichtung	Frage wurde
Halten wir die Umweltvorschriften ein?			
Kennen wir die Umweltvorschriften?			
Können wir Umweltauforderungen einhalten?			

Begehung erfassen

**Begehungen**

Bereich	Begehung von	Begehung bis	Ort	Status
Verkauf	09.09.2010 10:00	09.09.2010 11:00	Verkauf	Neu
Einkauf	10.09.2010 09:00	10.09.2010 10:00	Einkauf	Neu

Maßnahme zuordnen

**Maßnahmen**

Titel	Status	Lfd. Nr.
Supportcenters	Audit zugewiesen	2010-00002

Hier können Sie Ihre Audits verwalten. Stammdaten wie die Art des Audits und der Zeitraum werden definiert. Weitere Informationen können Sie hinzufügen:

- Interne und externe Teilnehmer: Name, Position, Telefon, etc.
- Fragen (aus Übernahme von Fragenkatalogen).
- Maßnahmen können aus dem Maßnahmen-Management zugeordnet werden. Dabei werden nur Maßnahmen angeboten, welche freigegeben sind und noch nicht in einem Audit erfolgreich behandelt wurden.
- Begehungen
- Sitzungen

Alle beteiligten Personen haben jederzeit Zugriff auf die erfassten Informationen. Der Ablauf des Audits kann so effizient mitgestaltet werden.

### eMail-Benachrichtigung:

keine

### Portlet-Benachrichtigung:

keine

### Rechtevergabe:

QM/GL: alle Rechte  
 Benutzer: keine Rechte

## 10.6. Normen

The screenshot shows the 'united planet' quality management portal. The main navigation bar includes 'PROZESSLANDSCHAFT', 'ÜBERSICHT', and 'INFO'. Below this, there are tabs for 'Meine Normen' and 'Verwaltung'. The current view is 'Übersicht der zu abonnierenden Normen', which includes a 'Zurück' button. The main content area displays a table of norms with columns for 'Datum der Aktualisierung', 'Normtitel', 'Herausgeber', 'Normnummer', and 'Norm ersetzt durch'. Below this table is a section for 'Meine abonnierten Normen' with a similar table structure.

Datum der Aktualisierung	Normtitel	Herausgeber	Normnummer	Norm ersetzt durch
	Informationsverarbei...		44.300	
	Bildschirmarbeitsplä...		66.234	
12.01.2011	Klima am Arbeitsplat...		33.403	
12.01.2011	Brandschutzordnung	Beuth	14.096	
12.01.2011	Büromöbel, Büroschrä...		14.073	

Datum der Aktualisierung	Normtitel	Herausgeber	Normnummer
	Gefahrensignale für ...		33.404

Die Normen werden definiert und darin einen Verteilerkreis für Personen oder Gruppen hinterlegt. Diese bekommen Ihre aktuellen Normen zur Ansicht angeboten. Zusätzlich kann ein Mitarbeiter weitere Normen abonnieren. Eine Lesebestätigung wird automatisch hinterlegt mit Angabe des Datums und des Benutzernamens. Diese steht berechtigten Personen zur Einsicht zur Verfügung. Bei jeder Norm-Änderung wird zusätzlich per eMail informiert.

Alle Normen müssen innerhalb von 3 Monaten aktualisiert werden. Durch eine Liste erfährt der Qualitätsmanagement-Beauftragte, welche Normen aktualisiert werden müssen. Ist eine Norm nicht mehr gültig, wird dies hinterlegt. Zusätzlich kann die Information, wenn z.B. die Norm durch eine andere Norm abgelöst wurde, erfasst werden. Das Aktualisierungsdatum wird automatisch gespeichert.

### eMail-Benachrichtigung:

Bei Änderung einer Norm

- an den hinterlegten Verteilerkreis
- an die Abonnenten einer Norm

### Portlet-Benachrichtigung:

Bei Änderung der Norm wird dem definierten Verteilerkreis sowie dem Norm-Abonnenten die Info 10 Tage lang angezeigt.

### Rechtevergabe:

- Benutzer: Übersicht Normenbestand  
 Eigene Normen  
 Abo von (zu abonnierenden) Normen  
 Schreibrecht in Historie
- QM/GL: Erfassen/Bearbeiten von Normen, Aktualisieren von Normen  
 Lese-/Schreibrecht in Historie

## 10.7. Meldepflicht

The screenshot shows the 'Meldepflicht erfassen' (Record Breach) page in the United Planet Quality Management Portal. The page title is 'Inhalt der Meldepflicht automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 4e BDSG'. The main content is a form titled 'Kurzbeschreibung Bereitschaftsdienst Deutschland' with the following fields:

- 1. Name oder Firma der verantwortlichen Stelle:** IT Security GmbH
- 2. Inhaber oder Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter und die mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen:** Florian Maier, Jan König
- 3. Anschrift der verantwortlichen Stelle:** Industriestrasse 43, 77777 Musterstadt
- 4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:**
  - Hauptzweck: Verwaltung der Alarmierungsdaten
  - Nebenzweck: Alarmierung in einem Ereignisfall nach Verfahrensanweisung va50101\_01 Krisenmanagement und Rückrufaktion
- 5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien:** Führungspersonal und Personal zur Notfallbewältigung bei einem Ereignisfall über das

Im Rahmen des Datenschutzes ist das Unternehmen verpflichtet, seiner Meldepflicht nachzugehen. Der *Inhalt der Meldepflicht automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 4e BDSG* steht jedem Mitarbeiter im Unternehmen zur Verfügung.

### **eMail-Benachrichtigung:**

keine

### **Portlet-Benachrichtigung:**

keine

### **Rechtevergabe:**

Benutzer: Ansicht aller Adressen

QM/GL: Erfassen/Bearbeiten der Adressen

## 10.8. Schulungen und Unterweisungen QM

Art	Bereich	Thema	Beginn	Ende	Ort
intern	Entwicklung	Intrexx Basic	14.03.2011 09:00	14.03.2011 17:00	Freiburg
intern	Entwicklung	Intrexx Advanced	15.03.2011 09:00	16.03.2011 17:00	Freiburg
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Büro	23.03.2011 10:00	23.03.2011 11:00	Großer Konferenzraum
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Betrieb	24.03.2011 08:00	24.03.2011 09:00	Großer Konferenzraum
intern	AMD	Vorsorgeuntersuchung	18.04.2011 08:00	18.04.2011 10:00	AMD
extern	Personal	Personaltraining	16.05.2011 09:00	19.05.2011 17:00	Sindelfingen
intern	Sicherheitsunterweisung	SU Büro	30.05.2011 08:00	30.05.2011 09:00	Großer Konferenzraum
intern	Entwicklung	Intrexx Basic	06.06.2011 09:00	06.06.2011 17:00	Freiburg
extern	QM	Qualitätsmanagement im Unternehmen	06.06.2011 09:00	08.06.2011 17:00	Freiburg
intern	Entwicklung	Intrexx Advanced	07.06.2011 09:00	08.06.2011 17:00	Freiburg

Sicht auf alle Arbeitssicherheits-Schulungen und –Unterweisungen, die unter *Personal – Schulungen und Seminare* verwaltet werden. Der Mitarbeiter kann hier das aktuelle Angebot aus diesem Bereich ansehen und sich anmelden.

### eMail-Benachrichtigung:

s. Applikation *Schulungen und Seminare*

### Portlet-Benachrichtigung:

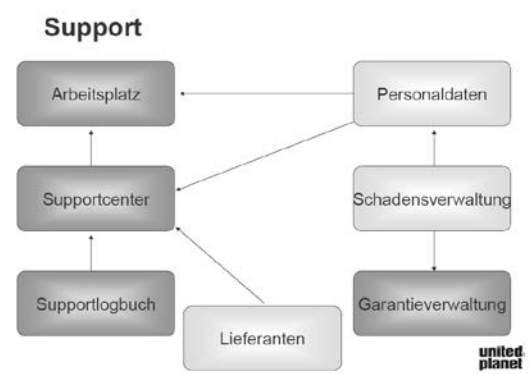
s. Applikation *Schulungen und Seminare*

### Rechtevergabe:

s. Applikation *Schulungen und Seminare*

## 11. Support

### 11.1. Zusammenspiel Applikationen



## 11.2. Supportcenter



Der Mitarbeiter kann im Supportcenter Störungen von Objekten melden. Er muss dazu aus seinen in den Personaldaten hinterlegten Arbeitsplätzen den betreffenden Arbeitsplatz auswählen und das Störungsobjekt benennen und die Störung beschreiben. Eine Telefonnummer zum Rückruf (falls abweichend von der hinterlegten) kann angegeben werden.

Die Supportmeldung wird im Pool des 1st-Level-Supportteams gelistet und wird von dort aus weiter bearbeitet. Dieser kann eine Priorität sowie eine Fälligkeit hinterlegen. Der 1st-Level-Support entscheidet, von wem die Meldung weiter bearbeitet wird. Zur Auswahl stehen:

- 1st Level Support (eigene Bearbeitung)
- 2nd Level Support (Weiterbearbeitung durch externen Techniker)
- 3rd Level Support (Weiterbearbeitung durch Verwaltung/interne Entwicklung)

Beim 2nd Level wird ein Lieferant hinterlegt, der den Auftrag zur Reparatur o.ä. erhält. Diesem kann sofort eine eMail gesendet werden. Der Supportfall ist in den Lieferantendaten ersichtlich.

Bei der Bearbeitung der Supportmeldung kann eine eMail-Erinnerung aktiviert werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Bearbeitung durch den 2nd Level erfolgt. Weiterhin kann eine Analyse erfasst werden, die jedem Beteiligten zur Verfügung steht. Eine interne Dokumentation zum Lösungsansatz oder zur endgültigen Lösung kann ebenfalls erfasst werden. Diese Informationen können vom Mitarbeiter nicht eingesehen werden.

Beim Abschluss wird das aktuelle Datum automatisch als Abschlussdatum definiert. Arbeitsaufwand und weitere Kosten können hinterlegt werden. Analyse und Lösung können im Supportlog veröffentlicht werden. Für den Mitarbeiter kann eine Mitteilung verfasst werden. Diese und der Status der Meldung können vom Mitarbeiter eingesehen werden.

### **eMail-Benachrichtigung:**

an Ersteller:

Entscheidung GL

an Verantwortlichen:

Neue Korrekturmaßnahme

Fälligkeit der Maßnahme überschritten

Stellungnahmen abgeschlossen

Negativer Entscheidung GL

an Maßnahmen-Verantwortlichen:

Erfassung neuer Maßnahme

an GL:

Genehmigungspflichtige Maßnahme

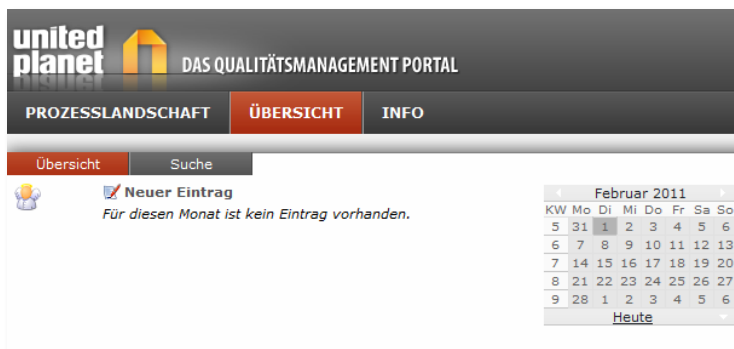
**Portlet-Benachrichtigung:**

neue Korrekturmaßnahmen  
neue Stellungnahmen  
abgeschlossene Stellungnahmen  
neue Maßnahmen Geschäftsleitung  
abzuschließende Maßnahmen Erfasser

**Rechtevergabe:**

QM/GL: alle Rechte  
Benutzer: keine Rechte

### 11.3. Supportlogbuch



Im Supportlogbuch werden Analysen und Lösungen/Lösungsansätze von Supportfällen veröffentlicht und chronologisch angezeigt. Eine Volltextsuche erleichtert das Wiederfinden von Beiträgen.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

IT: lesend

## 11.4. Arbeitsplatz

**Arbeitsplatz - ID Einkauf/I-003** Standortbezeichnung Freiburg

Gebäude:                      Stockwerk: 2                      Zimmer-Nr.: 203

Wegbeschreibung

**Computer**  
Workstation

**Monitor**  
Flachbildschirm

Bemerkung

Ändern    Zur Übersicht    Löschen

Peripherie erfassen    bestehende Peripherie übernehmen

Bezeichnung	Modell	Hersteller	Typ
Drucker	HP Color LaserJet 9500 Serie	HP	
Fax	Canon Fax-L100	Canon	
Telefon	AS 140	Siemens	
USB-Maus / Zweifarbig	570-10248	Dell	
USB-Tastatur / Schwarz	580-12637	Dell	

In dieser Applikation werden Arbeitsplätze verwaltet. Dabei können folgende Daten pro Arbeitsplatz erfasst werden:

- Computer
- Monitor
- Peripherie

Die bestehende Peripherie eines Arbeitsplatzes kann einem weiteren Arbeitsplatz zugeordnet und individuell abgeändert werden.

In den Personaldaten wird dem Mitarbeiter ein Arbeitsplatz zugeordnet. Mehrere Zuordnungen sind dabei möglich.

Durch das Hinterlegen der Daten muss ein Mitarbeiter im Supportcenter lediglich seine (zugeordneten) Arbeitsplätze wählen. Der Support erhält damit Einsicht in den Arbeitsplatz.

### **eMail-Benachrichtigung:**

keine

### **Portlet-Benachrichtigung:**

keine

**Rechtevergabe:**

IT: alle Rechte

## 11.5. Garantieverwaltung



Bezeichnung ▲	Kaufdatum	Garantiedauer in Monaten	Läuft ab am
<a href="#">Dell PrecisionTM 690</a>	23.03.2010	24	23.03.2012
<a href="#">HP Color LaserJet 9500 Serie</a>	17.01.2009	36	17.01.2012
<a href="#">InspironTM 9400</a>	30.03.2010	24	30.03.2012
<a href="#">UltraSharp™ 2007WFP</a>	01.04.2009	24	01.04.2011

In der Garantieverwaltung kann das gesamte Inventar mit allen Garantiedaten erfasst werden. Vorteil: Läuft eine Garantie aus, wird dies dem Verantwortlichen im Portlet angezeigt. Ein Verweis auf evtl. bestehende Schadensmeldungen ist vorhanden.

**eMail-Benachrichtigung:**

keine

**Portlet-Benachrichtigung:**

auslaufende Garantien

**Rechtevergabe:**

IT: alle Rechte